



ARCHIVO
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística del Tribunal Electoral del Estado de México

Marzo 2026

Contenido

01	Presentación	3
02	Objetivo General	5
03	Marco Normativo	5
04	Conceptualización	7
05	Políticas	9
06	Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del TEEM	10
	Cuadro General de Clasificación Archivística 2026	10
	Estructura	10
	Sistema de codificación	11
	Clave alfanumérica	11
	Puntuación	11
	Codificación	12
	Denominación de las áreas productoras de documentación	13

01 Presentación

Importancia y propósito

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, definen el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Doctrinalmente¹, existen tres tipos de clasificación: el que atiende la estructura orgánica de la institución, el que se diseña considerando la naturaleza de las funciones y el mixto.

Este instrumento de control archivístico es de tipo funcional, el cual tiene como propósito la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos del Tribunal Electoral del Estado de México, bajo una estructura lógica y cronológica, que permite clasificar la documentación recibida o producida en el ejercicio de las atribuciones e identificar las funciones sustantivas y comunes del propio Tribunal, reflejándolas en forma sistemática y lógica a través de una codificación alfanumérica estandarizada.

De conformidad con lo establecido en los artículos 13, 28, fracciones I y V y 51 fracciones II y III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y numeral 8 del apartado de Políticas del CGCA, el Área Coordinadora de Archivos realizó las actividades correspondientes en el ámbito de su competencia con el fin de actualizar y fortalecer el desarrollo de los procesos archivísticos; abonando a su eficiencia y eficacia, bajo los principios de economía, transparencia y rendición de cuentas.

Las acciones desplegadas para integrar el documento, consistieron en la asesoría proporcionada por el Archivo General del Estado de México (AGEMEX), para analizar las adecuaciones presentadas por las áreas productoras de la documentación de Contraloría General, Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación, Defensoría Electoral y la Unidad de Información, Programación, Planeación, Evaluación y Transparencia.

En consecuencia y una vez analizadas dichas propuestas conjuntamente con el AGEMEX, se llegó a la conclusión de que las sugerencias presentadas cumplen y son acordes a las funciones establecidas en ordenamientos legales, por lo que es procedente su incorporación al CGCA, quedando integrado con **19 secciones**, 2 sustantivas y 17 comunes; **102 series documentales**: 11 sustantivas y 91 comunes y 42 subseries.

¹ Heredia Herrera, Antonia. *Archivística General, Teoría y Práctica*. Sevilla, España, 1991. Publicaciones de la Excma. Diputación Provincial de Sevilla. 5ª Edición.

Finalmente, y tomando en cuenta la normativa jurídica en materia de archivos vigente en el Estado de México, así como la Guía Técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del AGEMEX, la cual señala que este instrumento debe elaborarse considerando las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, el CGCA del TEEM **actualizado responde a las necesidades** de este órgano jurisdiccional es decir:

1. **Proporciona** una estructura lógica que representa la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las áreas jurisdiccionales y administrativas.
2. **Agiliza** la localización, el acceso y la recuperación de la información contenida en los documentos que integran el acervo del archivo de las áreas jurisdiccionales y administrativas.
3. **Eficiente** el control y manejo de los documentos y expedientes del archivo de cada área jurisdiccional y administrativa.

Función

La función del CGCA, es identificar y controlar los documentos generados cotidianamente por este Órgano Jurisdiccional, a fin de lograr una clasificación coherente y homogénea de su acervo documental.

Su estructura obedece a: fondo, secciones, series y/o subseries documentales, agrupadas de acuerdo a las atribuciones y funciones del TEEM.

Constituye el concepto central de la organización del archivo, que garantiza el acceso a los documentos de forma rápida y expedita, así como a la información para la transparencia de los procesos jurisdiccionales y administrativos de este órgano autónomo.

De esta forma, la organización del archivo fortalece al Tribunal al dotarlo de un instrumento de control archivístico actualizado que genera las condiciones propicias para la gestión de su memoria documental.

Contribución

El CGCA del TEEM cumple con las disposiciones normativas concernientes a la organización de archivos y gestión documental, mediante la elaboración, validación e implementación del instrumento de control archivístico que aporta organización, conservación y localización de los expedientes y documentos, de conformidad con la naturaleza del archivo.

02 Objetivo General:

Aplicar las bases metodológicas para la implementación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la identificación y codificación de los expedientes y documentos de las unidades productoras de la documentación del TEEM, con el propósito de satisfacer las necesidades de acceso a la información de la comunidad usuaria interna y externa, y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México.

03 Marco Normativo

El marco normativo del Cuadro General de Clasificación Archivística constituye el conjunto de disposiciones legales, administrativas y técnicas que regulan la organización, clasificación y conservación de los documentos producidos y recibidos por el TEEM en el ejercicio de sus funciones. Este marco tiene como propósito garantizar la adecuada gestión documental, asegurando la disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación de la información a lo largo de su ciclo vital.

Asimismo, se fundamenta en principios archivísticos reconocidos, como el respeto al origen y al orden original de los documentos, y se sustenta en la legislación vigente en materia de archivos, transparencia y acceso a la información pública. Su aplicación permite establecer criterios homogéneos para la clasificación documental, facilitando la consulta, control y disposición final de los expedientes, así como el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de rendición de cuentas.

Constituciones

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Leyes Generales

- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Leyes Estatales

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Código

- Código Electoral del Estado de México

Pacto Institucional

- Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México

Reglamento Estatal

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Lineamientos

- Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados

Programas Estatales

- Programa Estatal y Municipal de Protección de Datos Personales 2024-2027

Criterios Estatales

- 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.
- Guía técnica para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Legislación Interna

- Acuerdo General TEEM/AG/4/2010 relativo a los criterios para conceder licencias de maternidad y paternidad al personal permanente de este organismo jurisdiccional
- Acuerdo General TEEM/AG/6/2013 relativo a la concesión a todas y todos los servidores públicos del Tribunal Electoral del Estado de México de hasta cinco días al año, adicionales a los periodos vacacionales legalmente previstos, para atender asuntos relacionados con las responsabilidades familiares
- Acuerdo General TEEM/AG/2/2020 y Lineamientos para la elaboración, notificación y publicación de la jurisprudencia y tesis relevante que emita el Tribunal Electoral del Estado de México
- Acuerdo General TEEM/AG/7/2020 por el que el Pleno aprueba la integración del comité interno de obra pública del Tribunal Electoral del Estado de México

- Acuerdo General TEEM/AG/4/2022 del Pleno, por el que se aprueba la implementación y estructura del sistema institucional de archivos del Tribunal Electoral del Estado de México
- Código de Ética del Tribunal Electoral del Estado de México
- Lineamientos de la Defensoría Pública Electoral del Tribunal Electoral del Estado de México, para personas que pertenezcan a grupos sociales en situación de vulnerabilidad
- Normatividad y Procedimientos para la Administración, Uso, Control y Registro de los Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales del TEEM.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de México
- Reglamento de Integración y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del TEEM

Norma Oficial Mexicana

- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene.

04 Conceptualización

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

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 de archivos;

Áreas operativas: A las 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;

Área productora de la documentación: Son las áreas administrativas y jurisdiccionales del TEEM que documentan el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, asignadas mediante los instrumentos jurídicos y administrativos que regulan la actuación del órgano jurisdiccional, y tienen la obligación de preservarlos en archivos actualizados²; por tanto, no se considera como tales las que no cuenten con funciones establecidas en la normatividad;

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: proceso técnico, basado en la Ley General de Archivos, que organiza la documentación de entes públicos mediante un Cuadro de Clasificación Archivística;

² Considerando la opinión archivística del Archivo General del Estado de México (AGEMEX).

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;

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;

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

Fondo documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado 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 que son el cuadro general de clasificación archivística y el 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;

Responsable de la custodia de la serie o subserie: persona servidora pública que tiene a su cargo la responsabilidad de proponer y firmar el contenido de las fichas técnicas de valoración documental;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Tribunal Electoral del Estado de México, 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: A los sistemas institucionales de Archivos de cada Sujeto Obligado;

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

TEEM: Tribunal Electoral del Estado de México.

05 Políticas

1. Las disposiciones de clasificación archivística establecidas en el presente instrumento, son de aplicación obligatoria a toda la documentación generada y recibida por las áreas productoras de la documentación del TEEM.
2. Los expedientes son las unidades documentales en cuya integración se considera la estructura básica: Fondo, Sección, Serie y/o Subserie; categorías que se encuentran vinculadas a las funciones y atribuciones del Órgano Jurisdiccional.
3. En términos de lo dispuesto por el artículo 30 de Ley y Estatal de Archivos, las personas que deberán realizar la clasificación de los documentos de archivo, son las responsables de archivo de trámite, de cada área productora de la documentación, siendo sus funciones las siguientes:

Artículo 30. *Cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá las siguientes funciones:*

- I. *Integrar y organizar los Expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba;*
 - II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
 - III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
 - IV. *Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias;*
 - V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal y el Área Coordinadora de Archivos;*³
 - VI. *Realizar las transferencias primarias, y*
 - VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*
- Las personas responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus Archivos.*

4. Para clasificar en forma eficiente los expedientes en el archivo de trámite, se identifican con una clave única de clasificación (codificación), asociada a la estructura y al nivel documental a que corresponda, es decir, a una atribución y/o función del TEEM.
5. Se modificarán secciones, series y/o subseries por razones justificadas; la clave afectada no será utilizada y se asignará una clave distinta.
6. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del TEEM, en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos son responsables de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística acorde a los requerimientos de las áreas, como lo disponen los artículos 13, 28, fracciones I y V, y 51, fracciones II y III, de las Leyes, General y Estatal de Archivos.

³ Se declara su invalidez mediante la sentencia en la acción de inconstitucionalidad 307/2020, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 1 de abril de 2025.

7. El Área Coordinadora de Archivos del Tribunal Electoral del Estado de México, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico, como lo prevé el ordinal 28, fracción VI, de las Leyes, General y Estatal de Archivos.
8. El Área Coordinadora de Archivos es la instancia del TEEM encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos⁴, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. Es la responsable de dirigir las acciones para la aplicación del cuadro general de clasificación archivística, de su difusión⁵ y actualización⁶.
9. Las áreas de archivo de trámite pueden abrir carpetas para colocar documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, los cuales no son susceptibles de clasificación, tales como: circulares, tarjetas informativas, copias simples, impresiones normativas de consulta, borradores, etc.

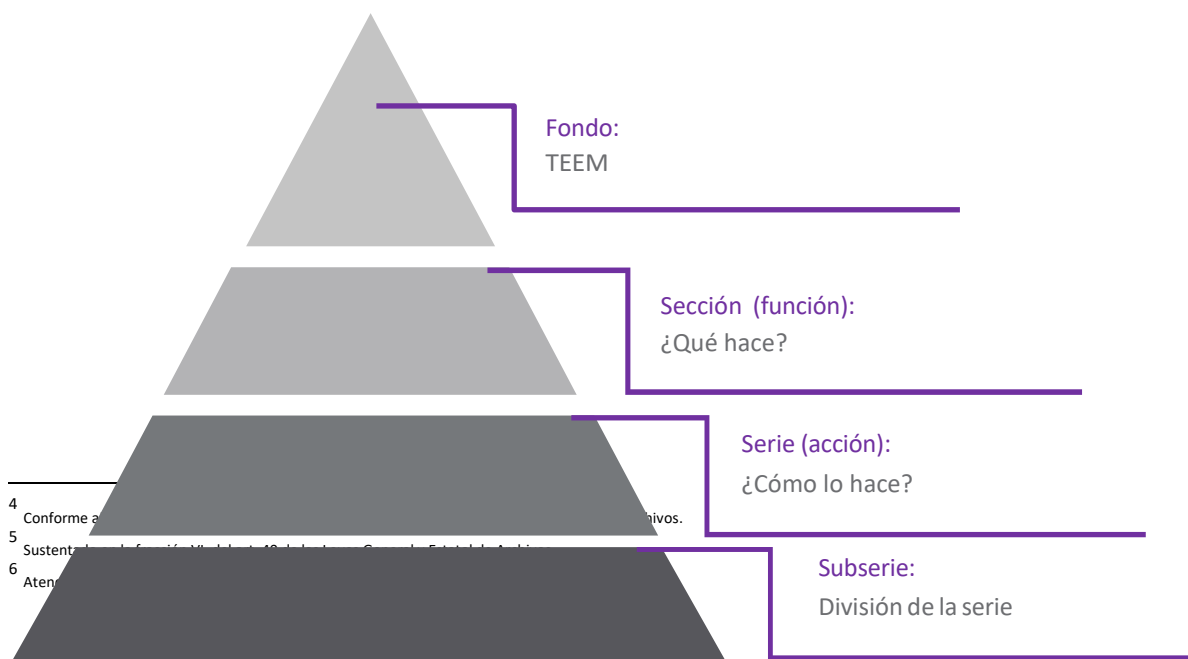
06 Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística del TEEM.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2026 (CGCA)

Estructura

De conformidad con el artículo 13 de la Ley Estatal de Archivos, estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo Documental, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Derivado de lo anterior, el CGCA del TEEM tiene la siguiente estructura:



Sistema de codificación

Clave alfanumérica

El término **Clave** según la Real Academia de la Lengua Española es un conjunto de reglas y correspondencias que explican un código de signos. Del mismo modo, el término **alfanumérico** hace referencia a letras, números y otros caracteres.

Puntuación

Los signos de puntuación se utilizan para dar continuidad al sistema de codificación y división a las claves del código.

Para clasificar conforme al CGCA se utilizan signos de puntuación con el uso ortográfico de la Real Academia Española:

Clave	Código	Significado
Guion	-	Se emplea en la expresión formada por el código, como frontera entre las claves: <i>País-entidad federativa-fondo...</i>
Punto	.	Se usa para separar las secciones de las series y las subseries, ejemplo: 1S.1.1
Coma	,	Se usa para separar el código de la denominación de la serie

La clave alfanumérica que conforma el sistema de codificación del CGCA es:

Clave	Código	Significado
Fondo	-TEEM	Cuatro letras iniciales del Tribunal Electoral del Estado de México
Área	-AA	Dos letras irrepetibles por área productora de la documentación. Se registrarán adicionalmente las iniciales de la Magistrada o el Magistrado titular, exclusivamente para Ponencias
Sección (función) ¿Qué hace el	-S.	Un número progresivo y la letra "S" por sección sustantiva. El conjunto de secciones sustantivas representa las atribuciones y funciones que reflejan el objetivo del TEEM

TEEM?	-1C.	Un número progresivo y la letra “C” por sección común. El conjunto de secciones comunes representa las atribuciones y funciones administrativas comunes del TEEM
Serie (acción) ¿Cómo lo hace?	-1S.1.	Un número progresivo por serie. El conjunto de series por sección sustantiva o común representa cómo se llevan a cabo las atribuciones y funciones del TEEM.
	-1C.1.	
Subserie	-1S.1.1.	Un número progresivo por subseries que representa la división específica de las series.
	-1C.1.1.	
Sistema de datos personales	-SDP-	En el caso que la serie esté clasificada dentro de un Sistema de Datos Personales, se colocarán las iniciales SDP
Número de expediente	-1-	Número de consecutivo del expediente
Año	-2026	Año de apertura al que corresponde el expediente
Denominación de la serie o subserie	Texto	Texto específico de la denominación de la serie o subserie registrado en el CGCA

Codificación

Ejemplo:

TEEM-CD-14C.2.1-SDP-01-2026, Banco de imágenes, audio y video

Representación del anterior

TEEM-	CD-	14C.	2.	1-	SDP-	01-	2026,	Banco de imágenes, audio y video
Fondo	Área productora	Sección	Serie	Subserie	SDP	No. de expediente	Año de apertura	Descripción

Denominación de las áreas productoras de documentación

Código	Denominación del área productora de la documentación
PR	Presidencia
SE	Secretaría Ejecutiva
PO (iniciales)	Ponencia de la Magistrada o el Magistrado titular
SG	Secretaría General de Acuerdos
DE	Defensoría Electoral
DA	Dirección de Administración
SF	Subdirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad
RH	Subdirección de Recursos Humanos y Nómina
SA	Subdirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios
SS	Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales
SI	Subdirección de Informática
CG	Contraloría General
AI	Autoridad investigadora y actos de entrega recepción
AF	Área de Auditoría Financiera
AP	Área de Auditoría de Control y Prevención
AA	Área de Auditoría de Evaluación y Seguimiento
AS	Área de Situación y Evolución Patrimonial
AR	Autoridad Substanciadora y Responsable del Área de Responsabilidades
CA	Coordinación de Archivo
CC	Coordinación de Capacitación, Investigación y documentación
CE	Centro de Documentación
CD	Coordinación de Difusión y Comunicación Social
CJ	Coordinación Jurídica, Consultiva y de Jurisprudencia
UG	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de Violencia
UI	Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Transparencia
US	Unidad Sancionadora

Cuadro General de Clasificación Archivística del TEEM

Código	Fondo documental
TEEM	Tribunal Electoral del Estado de México

Código	Funciones / Secciones sustantivas
1S	Asuntos Jurisdiccionales
2S	Seguimiento y apoyo jurisdiccional

Código	Funciones / Secciones comunes
1C	Administración de Recursos Financieros
2C	Administración de Recursos Materiales
3C	Servicios Generales
4C	Administración de Recursos Humanos
5C	Tecnologías y servicios de la información
6C	Protección civil y seguridad e higiene
7C	Actividades archivísticas
8C	Capacitación e Investigación en Materia Electoral y, de participación ciudadana
9C	Funciones Jurídicas
10C	Jurisprudencia, tesis relevantes y estadística jurisdiccional
11C	Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales
12C	Planeación, programación y evaluación
13C	Institucionalización de la perspectiva de género
14C	Difusión y publicación de la materia electoral y, de participación ciudadana
15C	Comunicación Social
16C	Defensoría Electoral
17C	Fiscalización, Control Interno y Responsabilidades Administrativas

FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			TEEM
Sección		Nombre de la sección	
1	S	ASUNTOS JURISDICCIONALES	
Serie	Subserie	Nombre	
1S.1		Recurso de apelación	
1S.2		Juicio de inconformidad	
1S.3		Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano local	
1S.4		Procedimiento sancionador ordinario	
1S.5		Procedimiento especial sancionador	
1S.6		Controversias laborales entre el Tribunal y sus personas servidoras públicas	
1S.7		Controversias laborales del Instituto Electoral del Estado de México	
1S.8		Asuntos especiales	

Series 8

Subserie 0

FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			TEEM
Sección		Nombre de la sección	
2	S	SEGUIMIENTO Y APOYO JURISDICCIONAL	
Serie	Subserie	Nombre	
2S.1		Sesiones públicas	
2S.2		Sesiones privadas	
2S.3		Libros de gobierno	

Series 3

Subserie 0

FONDO:			TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TEEM
Sección		Nombre de la sección		
1	C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Serie	Subserie	Nombre		
1C.1		Presupuesto de egresos		
1C.2		Estados financieros, contables y presupuestales		
1C.3		Registros contable		
	1C.3.1	Pólizas de cheques		
	1C.3.2	Pólizas de egresos		
	1C.3.3	Póliza diario		
	1C.3.4	Póliza de ingreso		
1C.4		Fondo fijo		

Series

4

Subserie

4

FONDO:			TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	
Sección		Nombre de la sección		
2	C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
Serie	Subserie	Nombre		
2C.1		Compras menores		
2C.2		Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios		
	2C.2.1	Adjudicación directa		
	2C.2.2	Invitación restringida		
	2C.2.3	Licitaciones		
2C.3		Catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Tribunal		
2C.4		Comité de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones y contratación de servicios		
2C.5		Comité de arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones		
2C.6		Inventarios físicos de almacén		
2C.7		Enajenación de bienes		
2C.8		Comité de obra pública		

Series

8

Subserie

3

FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		
Sección	Nombre de la sección	
3	C	SERVICIOS GENERALES
Serie	Subserie	Nombre
3C.1		Bienes muebles
	3C.1.1	Inventarios de bienes muebles
	3C.1.2	Inventarios de materiales y consumibles
	3C.1.3	Resguardo
3C.2		Suministro de materiales y consumibles
3C.3		Expedientes de vehículos
3C.4		Mantenimiento
3C.5		Vigilancia
3C.6		Limpieza
3C.7		Mensajería

Series

7

Subserie

3

FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			TEEM
Sección	Nombre de la sección		
4	C	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Serie	Subserie	Nombre	
4C.1		Expediente de personal	
4C.2		Nómina	
4C.3		Seguridad Social	
	4C.3.1	ISSEMyM	
4C.4		Control de asistencia	
4C.5		Servicios y prácticas profesionales	
4C.6		Prestaciones laborales al personal	

Series

6

Subserie

1

FONDO:		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		TEEM
Sección		Nombre de la sección		
5	C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
Serie	Subserie	Nombre		
5C.1		Respaldos		
5C.2		Servicios Informáticos		
5C.3		Desarrollo y/o actualización de sistemas informáticos		
5C.4		Videovigilancia		
5C.5		Servicios de tecnología web y multimedia		
5C.6		Soporte y mantenimiento de tecnologías de la información		
5C.7		Comité Interno de Gobierno Digital		

Series

7

Subserie

0

FONDO:		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		TEEM
Sección		Nombre de la sección		
6	C	PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD E HIGIENE		
Serie	Subserie	Nombre		
6C.1		Protección civil		
6C.2		Comisión de Seguridad e Higiene		

Series

2

Subserie

0

FONDO:		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TEEM
Sección		Nombre de la sección	
7	C	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	
Serie	Subserie	Nombre	
7C.1		Programas Archivísticos	
7C.2		Instrumentos de control y consulta archivística	
7C.3		Procedimientos archivísticos	
7C.4		Asesorías técnicas en materia de gestión documental y administración de archivos	
7C.5		Sistema institucional de archivo	
7C.6		Grupo interdisciplinario	
	7C.6.1	Reuniones	
	7C.6.2	Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental	
7C.7		Disposición documental	
	7C.7.1	Transferencias primarias	
	7C.7.2	Transferencias secundarias	
	7C.7.3	Bajas documentales	
7C.8		Acciones de capacitación en materia archivística	

Series

8

Subserie

5

FONDO:		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TEEM
Sección		Nombre de la sección	
8	C	CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN EN MATERIA ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Serie	Subserie	Nombre	
8C.1		Programa anual de investigación y capacitación de la materia electoral y de participación ciudadana	
8C.2		Actividades de capacitación y académicas	
8C.3		Investigación	
8C.4		Servicios bibliotecarios	
8C.5		Donaciones de material bibliohemerográfico	
8C.6		Comité académico y editorial (actualización)	

Series

6

Subserie

0

FONDO:		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TEEM
Sección		Nombre de la sección	
9	C	FUNCIONES JURÍDICAS	
Serie	Subserie	Nombre	
9C.1		Representación legal	
9C.2		Asesoría y opiniones jurídicas	
9C.3		Propuesta de normativa interna y su actualización	
9C.4		Contratos	
	9C.4.1	Contratos de licitación pública	
	9C.4.2	Contratos de invitación restringida	
	9C.4.3	Contratos de adjudicación directa	
	9C.4.4	Contratos de bienes y servicios	
9C.5		Convenios	

Series

5

Subserie

4

FONDO:		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TEEM
Sección		Nombre de la sección	
10	C	JURISPRUDENCIA, TESIS RELEVANTES Y ESTADÍSTICA JURISDICCIONAL	
Serie	Subserie	Nombre	
10C.1		Jurisprudencia	
10C.2		Tesis relevantes	
10C.3		Comisión de jurisprudencia	

Series

3

Subserie

0

FONDO:		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TEEM
Sección		Nombre de la sección	
11	C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
Serie	Subserie	Nombre	
11C.1		Solicitudes de acceso a la información pública	
	11C.1.1	Informes de solicitudes de acceso a la información	
11C.2		Solicitudes de derechos ARCO	
11C.3		Comité de Transparencia	
	11C.3.1	Sesiones ordinarias	
	11C.3.2	Sesiones extraordinarias	
	11C.3.3	Informes del Comité de Transparencia	
	11C.3.4	Informe anual de actividades (actualización)	
11C.4		Portal y sistema de obligaciones de transparencia	
11C.5		Sistema de gestión de la protección de datos personales	
	11C5.1	Sistemas de datos personales	
11C.6	Cancelada		

Series 5

Subserie 6

FONDO:		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TEEM
Sección		Nombre de la sección	
12	C	PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Serie	Subserie	Nombre	
12C.1		Plan rector de gestión	
12C.2		Programa Anual de actividades	
12C.3		Programa anual de evaluación	
	12C.3.1	Reportes de monitoreo y evaluación	
12C.4		Presupuesto de egresos	
	12C.4.1	Informes programáticos y de cuenta pública	

Series 4

Subserie 2

FONDO:		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TEEM
Sección		Nombre de la sección	
13	C	INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	
Serie	Subserie	Nombre	
13C.1		Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de México	
13C.2		Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación	
	13C.2.1	Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación	
13C.3		Sistema estatal para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres	
13C.4		Pacto para introducir la perspectiva de género en los órganos de impartición de justicia en México	
13C.5		Fomento y difusión de la perspectiva de género y los derechos humanos	
13C.6		Responsabilidad Social	
13C.7		Consultas y asesoría en materia de perspectiva de género	
13C.8		Programa integral para la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.	

Series

8

Subserie

1

FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			TEEM
Sección		Nombre de la sección	
14	C	DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA MATERIA ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Serie	Subserie	Nombre	
14C.1		Difusión	
14C.2		Diseño y publicidad	
	14C.2.1	Banco de imágenes, audio y video	
14C.3		Acciones para la edición y publicación	

Series 3

Subserie 1

FONDO: TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO			TEEM
Sección		Nombre de la sección	
15	C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
Serie	Subserie	Nombre	
15C.1		Campañas de comunicación	
15C.2		Inserciones y anuncios	
15C.3		Prensa	
	15C.3.1	Síntesis Informativa	
15C.4		Eventos institucionales	

Series 4

Subserie 1

FONDO:		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO	TEEM
Sección		Nombre de la sección	
16	C	DEFENSORÍA ELECTORAL	
Serie	Subserie	Nombre	
16C.1		Orientación	
16C.2		Asesoría jurídica en materia de derechos político-electorales	
16C.3		Representación jurídica en materia de derechos político-electorales	
16C.4	Cancelada		
16C.5		Promoción y servicios de Defensoría (actualización)	
16C.6		Canalizaciones interinstitucionales (actualización)	

Series

5

Subserie

0

FONDO:		TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO		TEEM
Sección		Nombre de la sección		
17	C	FISCALIZACIÓN, CONTROL INTERNO Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS		
Serie	Subserie	Nombre		
17C.1		Integridad pública y prevención de faltas administrativas (actualización)		
17C.2		Control institucional (actualización)		
	17C.2.1	Control y verificación (actualización)		
	17C.2.2	Procedimientos administrativos derivados de contrataciones públicas (actualización)		
17C.3		Fiscalización (actualización)		
	17C.3.1	Auditorías		
	17C.3.2	Revisiones		
	17C.3.3	Inspecciones		
	17C.3.4	Cancelada		
	17C.3.5	Cancelada		
17C.4		Responsabilidades administrativas		
	17C.4.1	Investigación		
	17C.4.2	Procedimiento de responsabilidad administrativa (actualización)		
	17C.4.3	Cancelada		
	17C.4.4	Impugnaciones		
	17C.4.5	Registro de personas servidoras públicas y/o particulares sancionadas		
17C.5		Situación Patrimonial		
	17C5.1	Declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal		
	17C5.2	Cancelada		
	17C5.3	Cancelada		
	17C5.4	Evolución patrimonial		
17C.6		Entrega y recepción (actualización)		

Series

6

Subserie

10