

**El Colegio Mexiquense, A.C.**

**GUÍA DE FUNCIONES Y NORMAS, NACIONALES Y ESTATALES, PARA EL DISEÑO Y  
ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA CMQ, ED  
2024**

**Guía de funciones.  
El Colegio Mexiquense, A.C.  
Ed. 2024**

**Ex hacienda Santa Cruz de los Patos**

**Sin núm. Colonia Cerro del Murciélago,  
Zinacantepec, Estado de México.  
C.P: 51350.**

**<http://www5.cmq.edu.mx/index.php/inicio/unidpublicaciones>**

## 1. PRESENTACIÓN

La **Guía de funciones** referida en este documento se enmarca en lo establecido en la *LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS*, en particular, lo que alude en las siguientes disposiciones “Artículo 12. Los Sujetos Obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de Gestión Documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, Valoración documental, Disposición Documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables” “Artículo 13. Los Sujetos Obligados deberán contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes. Cuadro General de Clasificación Archivística”. Lo anterior se complementa en lo que se menciona en la *Ley General de Archivos*, en particular que “Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables”. Con ello, “Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional”. (Ley General de Archivos, 2018, p. 1).

Con los principios que rigen al Colegio Mexiquense “poner en el centro de su trabajo a la sociedad, sus sectores e integrantes, y a la comunidad institucional, relacionadas por el trabajo académico y alcance del conocimiento socialmente útil y la formación de recursos humanos con posgrados de alta calidad” y la base legal referida se presenta la *Guía de funciones*, un instrumento primario de uso interno para la formación del Cuadro General de Clasificación Archivística emanado de las unidades administrativas y sus funciones, con ello, una vez disponible dicho cuadro facilitar a los usuarios —internos y externos— conocer las propiedades de los archivos al facilitar información de la propia unidad administrativa y el conjunto documental.

## 2. OBJETIVOS Y BASE NORMATIVA

### Objetivos:

- Disponer de un instrumento de consulta que facilite el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística y que facilite en su momento el acceso a la información de los usuarios internos y externos, así como dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas relacionadas con la administración de documentos vigentes en el Estado de México y el Sistema Nacional de Archivos.
- “Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional”. (Ley General de Archivos, 2018, p. 1).

### Base normativa:

- ***Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.***  
*Acuerdo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 13 de noviembre de 2019.*
- ***Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.***  
*Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 26 de noviembre de 2020*
- ***Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.***  
*Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016.*
- ***Ley General de Archivos.***  
*Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.*

### 3. GUÍA DE FUNCIONES Y SU CLASIFICACIÓN

Secciones	Total
Sustantivas	7
Comunes	8

Fondo: El Colegio Mexiquense (CMQ)			
<p>Documento primario con funciones de la dependencia y su ordenamiento en secciones, tipo de función y área a la que corresponde para el diseño de Cuadro de Clasificación Archivística de El Colegio Mexiquense ( El procedimiento y orden de funciones en comunes y sustantivas, fue aprobada por personal especializado de la Subdirección de Normatividad, AGEDOMEX</p>			
Secciones			
N°	Tipo de Función	Área	Funciones
1	Común	Presidencia	<p>Ejercer las facultades de administración necesarias para el funcionamiento de la institución en términos de lo acordado por la Asamblea</p> <p>Administrar la Asociación con las facultades de un apoderado para pleitos y cobranzas, suscripción de títulos de crédito, actos de administración con apego a las normas vigentes y, previo acuerdo de la Asamblea, sobre actos de dominio, con todas las</p>

facultades generales y especiales para las cuales la ley requiere cláusula especial
Cumplir y hacer cumplir la normatividad de El Colegio, así como los planes, programas y convenios institucionales, proveyendo lo necesario para su observancia, aplicación, ejecución y evaluación
Ejecutar los acuerdos de la Asamblea y de la Junta, así como vigilar la observancia de las normas, el cumplimiento de las políticas y el acatamiento de las disposiciones emitidas por los órganos de gobierno, a través de la más amplia difusión de dichas normas, políticas y disposiciones
Formular los proyectos de reglamentos y sus modificaciones, para ser dictaminados por la Junta que, en su caso, los turnará a la Asamblea que habrá de aprobarlos en definitiva
Coordinar el sistema de planeación institucional, observando las disposiciones aplicables
Convocar y presidir con voz y voto de calidad las , así como las de aquellas instancias que determine la reglamentación conducente
Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas, al personal académico y administrativo, de conformidad con las disposiciones respectivas y los lineamientos aplicables
Suscribir los protocolos, acuerdos y convenios de colaboración institucional e intercambio académico, con otros centros de investigación y educación superior del país o el extranjero, que sean necesarios para el logro del objeto social de El Colegio, de conformidad con los lineamientos

			<p>establecidos por la Asamblea y según las normas aplicables</p> <hr/> <p>Proponer a la Junta la creación, reestructuración, fusión o desaparición de los órganos de apoyo académico o de las unidades administrativas que estime convenientes para el adecuado funcionamiento de la institución, atendiendo a las normas aplicables y según la disposición presupuestal</p> <hr/> <p>Supervisar y controlar la administración patrimonial y presupuestal de El Colegio, dictando las medidas conducentes para este propósito</p> <hr/> <p>Atender las relaciones laborales que establezca la Institución</p> <hr/> <p>Asesorar al Presidente de la Asamblea en todo asunto que se refiera al cumplimiento de los objetivos de El Colegio</p> <hr/> <p>Las demás que le confieran la normatividad institucional o le asignen la Asamblea y la Junta</p>
<b>2</b>	Común	Secretaría General	<p>Ejecutar los acuerdos de la Presidencia, los de la Junta y, en su caso, los de la Asamblea, para el desarrollo y adecuado funcionamiento de El Colegio</p> <hr/> <p>Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la elaboración y cumplimiento del programa anual de actividades</p> <hr/> <p>Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las unidades y órganos de apoyo académico bajo su mando</p> <hr/> <p>Administrar y vigilar el cumplimiento de los convenios de intercambio o colaboración que se</p>

			<p>establezcan con instituciones afines del país o del extranjero</p> <p>Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios en apoyo a los fines de la institución</p> <p>Disponer todo lo relacionado con la expedición de constancias y certificados conforme a la normatividad establecida</p> <p>Fungir como Secretario en las reuniones de la Junta y de la Asamblea, tomando debida nota para efecto de registrar, validar y resguardar en libro las actas respectivas</p> <p>Coordinar, supervisar y evaluar las acciones del área jurídica de El Colegio</p> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas</p>
<b>3</b>	Común	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Presentar a la Presidencia, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de El Colegio para su aprobación e informarle periódicamente de su desarrollo operativo</p> <p>Diseñar sistemas y mecanismos para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado de acuerdo a lo establecido, en coordinación con el área de control interno y vigilar su cumplimiento</p> <p>Presentar los estados financieros de El Colegio y someterlos a la consideración de la Presidencia</p> <p>Implementar los sistemas contables que se requieran para el control y registro de los recursos asignados a El Colegio</p> <p>Garantizar la disponibilidad de efectivo que requieran las diferentes áreas de El Colegio, para el desarrollo eficiente de sus funciones y, en su caso proponer a la Presidencia la ampliación y</p>

	transferencia de partidas presupuestales, conforme a los lineamientos establecidos en la materia
	Controlar la asignación, comprobación y reposición de fondos revolventes de las unidades administrativas de El Colegio
	Supervisar la integración y actualización de la plantilla de plazas de personal de mandos medios, académico y operativo, así como de la nómina del personal que labora en El Colegio
	Integrar y mantener actualizados los expedientes y la plantilla de plazas de El Colegio por unidad administrativa y manejarla de acuerdo a las necesidades del mismo, previa aprobación de la Asamblea General de Asociados
	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, para someterlos a la consideración de la Presidencia y de la Junta de Gobierno
	Programar, coordinar y dirigir las reuniones del Comité de Adquisiciones de El Colegio
	Coordinar la integración del inventario de bienes asignados a El Colegio, para el desarrollo de sus funciones y vigilar su constante actualización
	Proporcionar los servicios generales y de vigilancia que requieran las demás áreas de El Colegio para el desarrollo de sus funciones
	Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas
<b>Unidad de Administración</b>	Integrar y coordinar con las demás áreas de El Colegio el presupuesto anual, a fin de dotarlo de lo necesario para el buen funcionamiento y cumplimiento de los programas y proyectos
	Dar cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo y control de los recursos humanos,

	<p>materiales y la prestación de los servicios generales de El Colegio</p> <hr/> <p>Tramitar la contratación y los movimientos del personal de El Colegio</p> <hr/> <p>Atender lo referente a la recepción, pago y devolución de la nómina del personal del El Colegio</p> <hr/> <p>Controlar y emitir los reportes de las asistencias y puntualidad del personal de El Colegio</p> <hr/> <p>Gestionar, organizar, registrar y controlar los recursos materiales, así como efectuar el suministro adecuado de los mismos, a las diferentes áreas de El Colegio para el desarrollo de sus actividades</p> <hr/> <p>Gestionar, coordinar y supervisar las actividades concernientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de El Colegio</p> <hr/> <p>Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y del patrimonio de El Colegio</p> <hr/> <p>Atender las actividades de operación y mantenimiento proporcionados por servicios generales</p> <hr/> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas</p>
<b>Unidad de Finanzas</b>	<p>Integrar la información financiera para la elaboración del presupuesto ingresos y egresos con las demás áreas de El Colegio para someterlos a la consideración de la Presidencia, por conducto de la Coordinación de Administración y Finanzas</p>
	<p>Organizar, dirigir, custodiar y controlar de manera eficiente y eficaz, los recursos financieros de El Colegio</p> <hr/> <p>Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes el subsidio asignado a El Colegio</p>

	<p>Realizar las modificaciones presupuestarias que correspondan, para asegurar el funcionamiento de El Colegio</p> <hr/> <p>Instrumentar los sistemas de captación y registro de ingresos y egresos de El Colegio, así como las medidas necesarias para su optimización</p> <hr/> <p>Aplicar las políticas que en materia de contabilidad y control presupuestal, determine la Asamblea General de Asociados de El Colegio</p> <hr/> <p>Instrumentar las medidas necesarias para garantizar el flujo de recursos financieros de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado a El Colegio</p> <hr/> <p>Velar por la relevancia, confiabilidad, comparabilidad y consistencia de la Información Financiera de El Colegio</p> <hr/> <p>Vigilar el cumplimiento oportuno y exacto de las obligaciones fiscales y de seguridad social de El Colegio</p> <hr/> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas</p>
<p><b>4</b>      Sustantiva      Coordinación de Investigación</p>	<p>Supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el funcionamiento y pertinencia de las áreas académicas, los proyectos y el resto de actividades de investigación vinculadas de conformidad con la reglamentación particular</p> <hr/> <p>Contribuir al diseño de la planeación académica institucional y fijar las metas anuales en colaboración con el Consejo Académico y los otros órganos de autoridad y de apoyo académico</p> <hr/> <p>Coordinar la evaluación de los planes y programas académicos y de investigación de las diferentes áreas académicas, así como conocer y opinar sobre modificaciones que se propongan sobre los asuntos de su área</p>

	<p>Vigilar que las áreas académicas cumplan con las disposiciones, normas y reglamentos académicos que para el efecto se establezca</p> <p>Contribuir a la difusión de los resultados de los trabajos realizados por los investigadores y áreas académicas entre el público en general, a través de actos académicos y publicaciones con la colaboración de las unidades correspondientes</p> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas</p>
<p><b>5</b>      <b>Sustantiva</b>      <b>Coordinación de Docencia</b></p>	<p>Coordinar la elaboración, integración, cumplimiento y evaluación de los programas de posgrado y otras opciones educativas que ofrezca la institución</p> <p>Participar, en el ámbito de su competencia, en la planeación institucional y fijar las metas anuales en docencia</p> <p>Articular el desarrollo y proyección de la docencia con la colaboración de los cuerpos colegiados de investigadores que la Institución determine</p> <p>Gestionar la obtención de reconocimientos de calidad para la docencia, conforme a las políticas internas y los lineamientos de las instancias públicas estatales y federales que se aboquen a ese propósito</p> <p>Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia docente aplicable</p> <p>Coordinar, en el ámbito de su competencia, con los Directores de los Centros y con los coordinadores de áreas académicas, los proyectos y las actividades académicas aprobadas</p> <p>Gestionar los recursos institucionales para la docencia, conforme a las políticas internas y los lineamientos de las instancias públicas estatales y federales que se aboquen a ese propósito</p>

			<p>Realizar la evaluación de la planta docente, de conformidad con las normas aplicables</p> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas</p>
<b>6</b>	<b>Común</b>	<b>Contraloría Interna</b>	<p>Comprobar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y administrativas en materia de planeación y administración presupuestal y patrimonial; y en particular, el de las bases, sistemas y procedimientos de contabilidad; pago de salarios y remuneraciones; contratación y pago de servicios; adquisiciones; arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, baja en inventario y enajenación de bienes muebles, inmuebles y demás activos que integran el patrimonio de El Colegio</p> <p>Realizar las acciones de control y evaluación a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de El Colegio; al ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; planeando, estableciendo y operando los sistemas y procedimientos que resulten conducentes</p> <p>Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna de El Colegio, relativa a infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por trabajadores de El Colegio</p> <p>Participar en los procesos de entrega y recepción, de parte del Presidente de El Colegio, Coordinadores y Jefes de Unidad, que dejen el cargo o puesto que ocupan, así como de trabajadores de El Colegio que por la naturaleza de sus funciones manejen recursos materiales o financieros</p>

			<p>Verificar que directivos y trabajadores de El Colegio, presenten oportunamente su Declaración de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de conformidad con el Convenio de Coordinación y Colaboración Administrativa vigente, celebrado con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México</p> <p>Intervenir en los procesos derivados de las funciones sustantivas y adjetivas de El Colegio</p> <p>Desarrollar las demás funciones que le confieran otros ordenamientos legales inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Presidente de El Colegio</p>
<b>7</b>	<b>Sustantiva</b>	<b>Unidad de Vinculación</b>	<p>Definir, diseñar, ejecutar y evaluar los programas de vinculación con instituciones académicas relacionadas con las actividades institucionales de El Colegio</p> <p>Planear, coordinar y ejecutar el trabajo logístico para la realización de las actividades académicas e institucionales de El Colegio</p> <p>Convocar a la comunidad interna y externa a participar en las actividades académicas de la institución</p> <p>Promover las relaciones interinstitucionales y con la comunidad académica para la realización de proyectos y actividades de interés común</p> <p>Gestionar y procurar el incremento del patrimonio institucional con el sector privado y social</p> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas</p>
<b>8</b>	<b>Común</b>		<p>Diseñar, ejecutar y evaluar la política de comunicación de El Colegio</p>

		<b>Unidad de Comunicación</b>	<p>Proyectar de manera permanente la imagen de El Colegio, como institución académica de excelencia al servicio de la sociedad</p> <p>Planear, programar, ejecutar y evaluar las acciones, tareas y actividades de difusión de El Colegio, dirigidas a los sectores académico, público, privado y social</p> <p>Definir y supervisar el uso de la plataforma de redacción de contenidos de los productos de difusión que se elaboran en El Colegio</p> <p>Definir, establecer y conducir las relaciones institucionales con representantes de medios de difusión impresos, electrónicos y digitales</p> <p>Definir y supervisar la política institucional de comunicación en redes sociales</p> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas</p>
<b>9</b>	<b>Sustantiva</b>	<b>Unidad de Divulgación Científica</b>	<p>Coordinar la gestión editorial de las publicaciones periódicas de El Colegio, la gestión con los autores, la formación y la edición científica</p> <p>Posicionar contenido científico en los índices y bases de datos nacionales e internacionales</p> <p>Editar las publicaciones periódicas científicas en los formatos tecnológicos y lenguajes informáticos vigentes</p> <p>Comunicar y divulgar los contenidos científicos entre la comunidad académica</p> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas</p>
<b>10</b>	<b>Común</b>	<b>Unidad de Planeación y Evaluación</b>	<p>Desarrollar y coordinar la integración del informe anual y el plan de desarrollo institucional</p> <p>Diseñar y establecer un sistema de control y evaluación, que permita determinar el avance del plan de desarrollo institucional y de los programas</p>

		<p>anuales, a fin de informar oportunamente sobre el cumplimiento de las metas establecidas</p> <hr/> <p>Formular y analizar el presupuesto anual en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas</p> <hr/> <p>Asesorar a las unidades en el proceso de formulación y ejecución presupuestaria</p> <hr/> <p>Coadyuvar en la gestión de recursos para el desarrollo de la investigación científica</p> <hr/> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas</p>
<b>11</b>	Sustantiva	<p>Centro de Recursos Documentales y de Información "Fernando Rosenzweig"</p> <p>Proveer servicios de documentación e información, actuales y retrospectivos, ágiles y pertinentes, a los usuarios de la institución, aprovechando las tecnologías de información y comunicación e independientemente del formato de los recursos documentales</p> <hr/> <p>Adquirir la documentación necesaria, diversificada y pertinente a los programas de investigación y docencia</p> <hr/> <p>Usar normas nacionales e internacionales para la codificación de la información de los recursos documentales a integrar en los acervos</p> <hr/> <p>Mantener relaciones cooperativas con otros centros de documentación y bibliotecas especializadas, regionales, nacionales e internacionales, para ampliar los servicios, difundir las publicaciones derivadas de las investigaciones</p>

			<p>que genera El Colegio y promover el intercambio de publicaciones en diferentes formatos</p> <hr/> <p>Actualizar los sistemas de información documental: catálogos en línea, bases de datos documentales y sección web de la página institucional</p> <hr/> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas por el Presidente</p>
<b>12</b>	Común	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<p>Proporcionar los servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones a las distintas áreas de El Colegio</p> <hr/> <p>Asesorar y apoyar a los usuarios que requieren el uso de los servicios de cómputo y comunicaciones de la institución</p> <hr/> <p>Diseñar, implantar y mantener sistemas automatizados en las áreas de la institución que lo requieran</p> <hr/> <p>Vigilar el correcto estado de los equipos de cómputo y comunicaciones y mantener actualizados los servicios asociados</p> <hr/> <p>Suministrar consumibles informáticos y equipo de cómputo y comunicaciones a las áreas y usuarios que lo requieran</p> <hr/> <p>Brindar capacitación en materia informática a los usuarios de El Colegio</p> <hr/> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas</p>
<b>13</b>	Sustantiva	Unidad de Publicaciones	<p>Coordinar la producción de obras impresas y digitales editadas o coeditadas bajo el sello editorial de El Colegio</p>

			<p>Establecer, difundir y supervisar el respeto de normas y lineamientos en materia editorial que coadyuven al cumplimiento de las acciones de cuidado para la edición, producción de impresos y desarrollo digital de las publicaciones de El Colegio</p> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas.</p>
<b>14</b>	Sustantiva	Unidad de Fomento Editorial	<p>Diseñar, ejecutar y evaluar la política de distribución y comercialización del fondo editorial y de los productos de promoción institucional</p> <p>Elaborar y difundir el catálogo de publicaciones disponibles para su comercialización</p> <p>Distribuir el fondo editorial de El Colegio en sus distintos rubros</p> <p>Administrar las librerías físicas y virtuales de las que dispone El Colegio</p> <p>Promover el fondo editorial institucional en ferias de libros y en diversos foros académicos</p> <p>Organizar actividades que promuevan la distribución del fondo editorial institucional</p> <p>Realizar todas aquellas actividades del ámbito de su competencia que le sean asignadas</p>
<b>15</b>	Común	Gestión Documental y Administración de Archivos	

## **NORMAS, NACIONALES Y ESTATALES, PARA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA MARCO NORMATIVO**

El marco normativo que se menciona a continuación incluye la diversidad de documentos (nacionales y estatales) que tienen relación con las atribuciones y funciones de El Colegio Mexiquense y son elementos sustanciales para la formación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad.

### **A. Constituciones**

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

### **B. Leyes y otros documentos**

- *Ley General de Archivos*. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015, reformas y adiciones.
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

- *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios*. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios*. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- *Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México*. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 2023. (Gobierno del Estado de México, 2024, febrero, p. 7).
- 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de mayo de 2023.
- El Colegio Mexiquense A.C. *Manual de organización* [Zinacantepec, México]: 2019.  
[https://www.cmq.edu.mx/images/pdf/normatividad/Manual\\_organizacion\\_2019.pdf](https://www.cmq.edu.mx/images/pdf/normatividad/Manual_organizacion_2019.pdf)