



LXIV LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Manual de Procedimientos de Uso del
Sistema Integral de Gestión Documental

SID

Índice

Manual de Procedimientos de Uso del Sistema Integral de Gestión Documental SID	1
Índice	2
ANTECEDENTE	3
MARCO JURÍDICO	4
Nivel Federal.....	4
Nivel Estatal.....	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
I. INTRODUCCIÓN.....	9
II. INGRESO AL PORTAL SID.....	10
III. PROCESO DE CAPTURA DE UN NUEVO REGISTRO O GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
IV. PROCESO DE GESTIÓN DE UN REGISTRO ADMINISTRATIVO.....	13
V. PROCESO DE BUSQUEDA DE UN REGISTRO EN EL APARTADO DE SEGUIMIENTO.....	15
VI. PROCESO DE GESTIÓN DE UN REGISTRO EN EL APARTADO SEGUIMIENTO.....	18

ANTECEDENTE

El Congreso del Estado de Guanajuato, como el recinto oficial del Poder Legislativo tiene como misión, generar las condiciones para el desarrollo y el bien común del Estado de Guanajuato mediante el cabal cumplimiento de las atribuciones Constitucionales del Poder Legislativo, dentro de un marco de igualdad de derechos y condiciones para hombres y mujeres. Para lograrlo es necesario el desarrollo de diversas funciones, de las cuales destacan tres fundamentales; legislar, fiscalizar y representar.

Para llevar a cabo estas funciones el Congreso del Estado cuenta con una estructura administrativa, cuyas funciones se entrelazan, y se interconectan en una red que busca siempre el lograr los mejores resultados. Es por ello por lo que, en el desarrollo de estas tareas, los trámites administrativos son el camino natural que todas las áreas de este organismo tienen que utilizar para realizar la gestión y cumplimiento de sus tareas específicas. Sin embargo, la naturaleza siempre cambiante de la sociedad en la que vivimos exige que los procesos que se lleven a cabo dentro de sus instituciones se ajusten a su realidad, siendo necesario la aplicación de nuevas tecnologías para el mejoramiento de estos.

El Congreso del Estado de Guanajuato a través de su Dirección del Diario de los Debates y Archivo General en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información se dieron a la tarea de crear un sistema tecnológico que facilitara la gestión documental y a la vez que automatice la administración de los documentos producidos en el desarrollo de las actividades en todas las áreas administrativas para así respetar el ciclo vital de los documentos en sus tres etapas, archivo de trámite, concentración e histórico, así como en el trabajo de las Diputadas y Diputados en el proceso legislativo, resguardando aquellos documentos que por su valor histórico e impacto en la vida de la sociedad guanajuatense, se conservan en el archivo histórico para conservación y futuras consultas.

Es así que el **Sistema Integral de Gestión Documental (SID)** es un sistema informático original desarrollado en el Congreso del Estado de Guanajuato, que a sistematizado los trámites administrativos dentro de la institución, así como la gestión documental, generando una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades administrativas, a la vez que controla, centraliza y gestiona la documentación recibida y generada por las unidades administrativas, al igual que organiza, clasifica y da acceso a la información desde cualquier parte del mundo, facilitando el almacenamiento de los documentos digitalizados para una búsqueda ágil, siempre respetando el ciclo vital del documento, permitiendo las transferencias primarias y secundarias a los Archivos de Concentración e Histórico y contribuyendo a la reducción del uso de papel.

El presente manual tiene como finalidad el guiar y facilitar al usuario la correcta utilización del SID para que este pueda aplicarlo en el desarrollo de sus tareas y las actividades en la gestión documental de su unidad administrativa. Este manual cuenta con una guía gráfica en la cual se pueden ver todos los apartados y campos de selección que el usuario deberá llenar y utilizar tanto para iniciar un proceso administrativo, como para dar seguimiento a un trámite que le sea remitido. De la misma manera inicia con un glosario de términos archivísticos para que el usuario del SID pueda explotar en su máxima capacidad la funcionalidad del sistema y así plasmar de la manera más completa el desarrollo de las actividades y el mejor manejo de los archivos.

MARCO JURÍDICO

Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial

Ley General de Archivos

Publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato

Publicada el 18 de octubre de 1917 en el Diario Oficial

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Publicada el 27 de diciembre de 2016 en el Diario Oficial

Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

Publicada el 15 de junio de 2007 en el Diario Oficial

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Publicada el 13 de mayo de 2016 en el Diario Oficial

Reglamento del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Publicada el 19 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial

Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Publicada el 03 de marzo de 2017 en el Diario Oficial

GLOSARIO DE TÉRMINOS

El presente Glosario de Términos Archivísticos emanan de la Ley General de Archivos

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

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

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;

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

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;

Archivos Generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Archivos Privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

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;

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo Vital del Documento: 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;

Comité Técnico de Valoración Documental: Órgano facultado para dictaminar sobre la documentación que se encuentra en el archivo de concentración, con la finalidad de dar de baja o transferir los documentos con valores secundarios al archivo histórico.

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

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;

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

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;

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Entes Públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

Entidades Federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

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

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma Electrónica: El conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntados al mismo, utilizados como medio para identificar a su autor o emisor;

Firma electrónica Certificada: Aquélla que ha sido certificada por la autoridad certificadora en los términos que señale la *Ley sobre el uso de medios electrónicos y firma electrónica para el estado de Guanajuato y sus municipios*, consistente en el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos que permite asegurar la integridad y autenticidad de ésta y la identidad del firmante;

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

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;

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de Control y Consulta Archivística: 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 que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

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;

Patrimonio Documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo;

además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Plazo de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

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;

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;

Soportes Documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

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;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integral de Gestión Documental (SID), es un software original creado por el Área del Diario de los Debates y Archivo General del Congreso del Estado de Guanajuato, que tiene como finalidad la automatización de la gestión documental que se producen en los procesos administrativos que se realizan en la institución. Así como dar seguimiento a los archivos antes mencionados respetando el ciclo vital de estos, desde su creación, su resguardo en el archivo de trámite, su transferencia primaria al archivo de concentración, hasta su destino final dictaminado por el Comité Técnico de Valoración Documental del Congreso del Estado.

Las principales funciones y ventajas del Sistema son las siguientes:

- a) **Controla, centraliza y gestiona la documentación recibida en la Unidad de Correspondencia, así como la generada en las 22 unidades administrativas.**
- b) **Automatiza los procesos administrativos y de gestión documental.**
- c) **Genera notificaciones de manera remota a modo de recordatorio y al correo electrónico de los usuarios.**
- d) **Organiza y da acceso a la información desde cualquier terminal con acceso a internet.**
- e) **Facilita el almacenamiento de los documentos digitalizados, permitiendo una búsqueda ágil.**
- f) **Respeto el ciclo vital del documento.**
- g) **Permite la transferencia primaria y secundaria guardando el orden de procedencia de la documentación.**
- h) **Facilita la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.**

El Sistema Integral de Gestión Documental no es un software de creación de documentos o archivos electrónicos. Una vez generado el documento digital en cualquiera de las plataformas de su preferencia (Office, AutoCAD, etc.) se deben transformar a formato PDF y adjuntar el archivo en el nuevo registro. Sin embargo, el Sistema tiene la capacidad de registrar un Asunto Administrativo para su gestión dentro de la institución.

El proceso de gestión dentro del SID está clasificado en **apartados**, siendo estos los siguientes; A. Trámite, el cual funciona para registrar un nuevo Acto Administrativo; Seguimiento, el cual sirve para conocer los asuntos asignados, en proceso, terminados o cancelado y realizar la gestión necesaria dando respuesta al Acto iniciado; e Inventario Documental, el cual genera los reportes de clasificación del SID. Cada uno de los apartados desplegará los campos necesarios ya sea para el registro de un nuevo trámite, o para la consulta de un acto administrativo, así como para conocer el estatus de este.

Nota: Al seleccionar el menú de Inventario Documental, este redirecciona a una nueva pestaña en el navegador solicitando un usuario y contraseña la cual a través de la Dirección de Tecnologías de la Información se les proporcionará a los usuarios.

APARTADOS	CAMPOS
A. Trámite	Registro de un nuevo acto administrativo (No. de Oficio, Fondo, Sub fondo, Serie, Tipo de Archivo, etc.)
Seguimiento	Campos de Consulta de un acto administrativo asignados, en proceso, terminados o cancelado (No. de Oficio, Fondo, Sub Fondo, Serie, Tipo de Archivo, etc.)
Inventario Documental	Generación de reporte de los tramites en el Sistema

II. INGRESO AL PORTAL SID

Para acceder al Portal SID, la plataforma da la opción por dos vías;

- 1) Accesando directamente colocando en la siguiente liga en la barra de búsqueda en su navegador de preferencia (Se recomienda utilizar para un mejor desempeño Google Chrome):

<https://siad.congresogto.gob.mx/oficialiapartes/>

- 2) A través del Portal Servidores Públicos del Congreso del Estado, seleccionando el ícono SID.

A screenshot of the login form for the SID system. The form is titled 'Acceder' and shows the URL 'https://siad.congresogto.gob.mx'. It has two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. Below the fields are two buttons: 'Acceder' (in blue) and 'Cancelar' (in white).

- En ambas vías, el Sistema solicitará al funcionario un Usuario, el cual sera su correo institucional y la contraseña del mismo y al finalizar dara click al boton **Acceder**.

(En caso de no contar con un correo institucional, se debera dar de alta en la Dirección de Tecnologías de la Información).

- Una vez que el usuario haya accedido al SID, de acuerdo a la actividad a realizar elegirá una de las opciones del Menu Principal

Sistema Integral de Gestión Documental (SID) | Bienvenido, CONGRESO_GTO|juan.colis



A. Trámite Seguimiento Inventario Documental



III. PROCESO DE CAPTURA DE UN NUEVO REGISTRO O GESTIÓN DOCUMENTAL

Cuando un Usuario necesite crear un nuevo registro que de origen a un acto administrativo, dirigirá el cursor a la ventana A. Tramite el cual despegara los campos que se tendran que requisitar para poder hacer la captura de dicho acto administrativo.



Al momento de visualizar el desplegado de campos en el A. Trámite, podemos observar que existen cuadros precapturados que el sistema no permite modificar.

Sistema Integral de Gestión Documental (SID) | Bienvenido, CONGRESO_GTO\juan.colis

A. Trámite Seguimiento Inventario Documental

Archivo Trámite

Clave Archivística: No. Oficio: **1**
S/N

2 Fondo: PODER LEGISLATIVO **3** Subfondo: CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

4 Serie: Seleccionar... **5** Tipo de Archivo: CONCENTRACIÓN

6 Valores Documentales: PRIMARIOS (Administrativo, Fiscal, Legal) **7** Fecha: 08/08/2019

10 Clasificación de la información: PÚBLICA **9** Plazos de Conservación: **10** Vigencia Documental: **11** Soporte Documental: FISICO

12 Área Remitente: DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATE **13** Asunto: **14** Comisión:

15 Remitente: LLENAR ESTE CAMPO SI DESEA GUARDAR UN REMITENTE DIFERENTE **16** Folio relacionado: CLAVE ARCHIVÍSTICA

17 Síntesis:

Guardar

© 2019 - Congreso del Estado de Guanajuato

1. **No. Oficio:** Llevará el número o clave interna de cada una de las Áreas que le Corresponda al Acto Administrativo a Iniciar. Opcional (Escritura)
2. **Fondo:** Poder Legislativo (precapturado)
3. **Subfondo:** Congreso del Estado de Guanajuato (Precapturado)
4. **Serie:** En esta pestaña se seleccionará la serie archivística dependiendo del tema que origine el acto administrativo. (Selección)
5. **Tipo de Archivo:** En esta campo se seleccionara el destino del documento dependiendo de su valor documental. (Selección)
CONCENTRACIÓN cuando sea un documento de naturaleza administrativa;

- HISTÓRICO** cuando el documento tenga un impacto en la institución o la sociedad (Iniciativas, Decretos, etc.).
6. **Valores Documentales:** En esta pestaña se seleccionara el valor documental que tiene el documento dependiendo de su función e impacto. (Selección)
PRIMARIOS Documentos de valor Administrativo, Fiscal o Legal.
SECUNDARIOS Documentos con un impacto en la vida de la institución o el Estado (Histórico).
 7. **Fecha:** Se colocará la fecha en que se esté capturando el registro, al igual que si existe algún retraso en la documentación, se puede seleccionar la fecha en la que dicho trámite se haya originado. (escritura)
 8. **Clasificación de la Información:** PÚBLICA (Precapturado)
 9. **Plazos de Concervación:** Se escribirá el tiempo de resguardo del documento, este dependera del tipo de Documento y su clasificación en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente del Área Administrativa a la que pertenezca, colocando la cantidad en la que se encuentre en el Archivo de Trámite del Area, y en el Archivo de Concentración del Congreso cuando se realice la transferencia Primaria. (Escritura)
Ejemplo: (2y3)
 10. **Vigencia Documental:** Se escribirá la suma de los tiempos que un Documento se mantenga en resguardo en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración. (Escritura)
Ejemplo: (5)
 11. **Soporte Documental:** Se seleccionará el tipo de Documento que respalde el Acto Administrativo iniciado en el SID la cual contara con 3 tipos: (Selección)
FÍSICO: Cuando el Documento que origine al Acto Administrativo, sea un documento físico en el cual su validez se otorgue por firma autógrafa.
FIRMA ELECTRÓNICA SIMPLE: Cuando el Documento del Acto Administrativo, sea un documento digital cuya validez sea otorgada por una firma electrónica simple.
FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA: Cuando el Documento del Acto Administrativo sea un documento digital cuya validez sea otorgada por una firma electrónica certificada por una autoridad certificadora según la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicas y Firma Electrónica para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
 12. **Area Remitente:** Area a la que pertenezca el Usuario del SID. (Precapturado)
 13. **Asunto:** Se describirá de forma breve con datos precisos el tema a tratar y que da origen al Acto Administrativo. (escritura)
 14. **Comisión:** Se escribirá la Comisión Legislativa a la que un asunto le corresponda. Este campo es opcional y se llenará solo si el Documento requiere turnarse a una de las Comisiones Legislativas para su cumplimiento. (Escritura)
 15. **Remitente:** Se escribirá, dependiendo del criterio del director del Área Administrativa, el nombre del funcionario usuario del SID que registre el Acto Administrativo o del director del Área. (Escritura)
 16. **Folio relacionado:** En este campo se escribirá, solo en los casos que existe un registro previo que tenga relación con el Acto Administrativo a capturar, esto para dar seguimiento.
 17. **Síntesis:** En este campo se describirá de manera libre el Acto Administrativo a iniciar. Para una búsqueda futura más precisa se recomienda capturar palabras claves, por ejemplo; Nombre, Cantidades, Cargo, Fechas, etc. (Escritura)

Al finalizar la captura de cada uno de los campos se presionará el boton digital **Guardar** lo que generará una Clave Archivística, para su identificación y clasificación archivística, en el caso que el Documento sea solo Capturado, o para ser turnado cuando su cumplimiento o gestión dependa de otra(s) Área(s) Administrativa(s).

Guardar

Al realizar la acción de Guardar, el SID desplegará un nuevo apartado donde se iniciará el Seguimiento, Gestión y Vinculación de documentos del registro creado.

IV. PROCESO DE GESTIÓN DE UN REGISTRO ADMINISTRATIVO

Cuando el Usuario del SID haya generado el registro de un Acto Administrativo, el sistema desplegará de manera automática una segunda sección, la cual permitirá la vinculación de Documentos Digitalizada y turnar al Área Administrativa que tiene la facultad de atender el Acto Administrativo generado.

Para esto se utilizarán los siguientes Campos:

Sistema Integral de Gestión Documental (SID) | Bienvenido, CONGRESO_GTO\juan.colis 

A Trámite A Histórico Seguimiento Inventario Documental

Asociar archivo **A**

Área Responsable **B**

Copias a:

- CENTRO DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS
- CONTROLORÍA INTERNA
- CONTROL DE ACCESO
- COORDINACIÓN DE PROYECTOS
- COORDINACION OFICIALIA DE PARTES
- DIGITALIZACIÓN
- DIPUTADA ANGÉLICA PAOLA YÁÑEZ GONZÁLEZ
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
- DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES ADQUISICIONES Y ALMACÉN
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
- DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
- DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS
- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y APOYO TÉCNICO PARLAMENTARIO
- DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES
- GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL
- GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
- GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
- GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO
- GRUPO PARLAMENTARIO MORENA
- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS
- PRESIDENCIA DEL CONGRESO
- REPRESENTACIÓN PARLAMENTARIA DE MOVIMIENTO CIUDADANO
- REPRESENTACIÓN PARLAMENTARIA DEL PARTIDO DEL TRABAJO
- REPRESENTACIÓN PARLAMENTARIA DEL PARTIDO NUEVA ALIANZA
- SECRETARÍA GENERAL
- UNIDAD DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS
- UNIDAD DE EVENTOS Y PROTOCOLO
- UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE IMPACTO LEGISLATIVO
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA

C

A) **Asociar Archivo (Seleccionar Archivo):** En este apartado se adjuntara un Documento, el cual se recomienda sea transformado de su formato de origen (.docx, .xlsx, .jpg, etc.) a formato PDF, con la finalidad de respaldar el Acto Administrativo Generado.

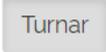
Cuando en la generación del registro se selecciono dentro del campo **Soporte Documental** sea la opción **FISICO** (remitase al punto 11 del Título III de este manual) se adjuntara el documento físico digitalizado en formato PDF.

Cuando en la generación del registro se selecciono dentro del campo **Soporte Documental** sea la opción **FIRMA ELECTRONICA SIMPLE** o **FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA**

(remitase al punto 11 del Título III de este manual) se adjuntará exclusivamente el Archivo Digital transformado en formato PDF preferentemente.

- B) **Área Responsable:** Cuando un registro generado tenga como objetivo iniciar un Acto administrativo se seleccionará en este campo el area responsable de dar respuesta, seguimiento o solución al Acto Administrativo iniciado.
- C) **Copias a:** Cuando un registro generado por su temática sea de importancia a más de un Área Administrativa, se seleccionará de la lista desplegada automáticamente la cantidad de Áreas Administrativas relacionadas para su conocimiento del Acto Administrativo iniciado para su seguimiento

Finalmente, al terminar la captura de los campos anteriormente visualizados, el Usuario del SID dará Clic en el botón digital **TURNAR**.

A rectangular button with a light gray background and a thin border, containing the text "Turnar" in a dark gray font.

V. PROCESO DE BUSQUEDA DE UN REGISTRO EN EL APARTADO DE SEGUIMIENTO

Un Acto Administrativo puede ser Turnado (enviado) a un Área Administrativa por dos vías

- A) De manera interna por otra Área Administrativa perteneciente al mismo Congreso del Estado de Guanajuato.
- B) De manera externa por uno de los otros Poderes, instituciones, privados o particulares, en cualquier nivel (federal, local, municipal) y de otras entidades federativas (fuentes externas), a través de la Unidad de Correspondencia del Congreso del Estado de Guanajuato.

Para dar seguimiento es necesario ingresar al SID (remitase al Título II del presente manual) y seleccionar en el menu principal la opción de **Seguimiento**.



Al seleccionar **Seguimiento** se desplegarán un panel de campos, los cuales corresponden a un motor de búsqueda especializado.

Se recomienda llenar el mayor número de campos posibles para así generar una mejor búsqueda y delimitar la menor cantidad de registros a consultar.

Los campos en el motor de búsqueda son los siguientes;

1. **Legislatura:** Se seleccionará la Legislatura a la que pertenece el registro a dar seguimiento; **LXIV, LXIII.** (selección)
2. **Naturaleza del Documento:** Se seleccionará el Documento dependiendo de su origen; (selección)
Recibidos: Cuando el registro sea generado por otra Área interna del Congreso del Estado de Guanajuato o por diferentes fuentes externas ingresados a través de la Unidad de Correspondencia.
Creados: Cuando el registro es generado dentro del Área Administrativa a la que pertenece el Usuario del SID.
3. **Estatus:** Se seleccionará el Estatus dentro del proceso que se encuentre el Acto Administrativo, para su seguimiento; **TODOS, Asignado, En Proceso, Terminado, Cancelado.** (selección)
4. **Búsqueda General:** En este campo se podrá buscar a través de una palabra clave todos los registros que tengan en común dicha palabra o frase. (escritura)

5. **Origen del Documento:** Se seleccionará el Origen del Documento siendo en este caso las siguientes opciones; (selección)
 - Interno:** Cuando el Documento sea generado dentro de las Áreas Administrativas que conforman el Congreso del Estado de Guanajuato.
 - Externo:** Cuando el Documento sea generado por una institución fuera del Congreso del Estado de Guanajuato, ingresado a través de la Unidad de Correspondencia.
6. **Serie:** Se seleccionará cual es el tipo de serie; (selección)
 - Todas Series:** Cuando se quiera buscar en todos los registros.
 - Series NO Comunes:** Cuando el tema del registro solo sea competencia del Área Administrativa del Usuario del SID.
 - Series Comunes:** Cuando el tema del registro tenga competencia común en todas las Áreas Administrativas que componen el Congreso del Estado de Guanajuato.
7. **Serie:** Se ingresará la Serie Archivística de forma específica de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística de cada una de las Áreas. (escritura)
8. **Remitente:** Se ingresará la Área Administrativa o usuario del SID, que haya originado y/o registrado el Acto Administrativo en el SID. (escritura)
9. **Monto:** Se ingresará en el caso de ser un documento fiscal-contable, la cantidad monetaria que el Acto Administrativo establezca. (escritura)
10. **Beneficiario:** Se ingresará en el caso de ser un documento fiscal-contables la persona o institución a la que vaya destinado recurso económico. (escritura)
11. **Asunto:** Se ingresará el tema o motivo por el cual se origina un Acto Administrativo registrado en el SID. (escritura)
12. **Comisión:** Se ingresará la Comisión Legislativa a la que competa la resolución de un Acto Administrativo o por la temática, sea para su conocimiento. (escritura)
13. **Síntesis:** Se ingresará la palabra, frase o fragmento de la descripción del Acto Administrativo. (escritura)
14. **Clave Archivística:** Se ingresará la clave generada por el SID al momento de registrar el Acto Administrativo a consultar. (escritura)
15. **Folio Externo:** Se ingresará, en el caso de registros donde su origen lo de un respaldo documental en físico, el número de oficio que se le haya asignado por parte del Área, Institución, etc. Que lo haya originado. (escritura)
16. **Responsable:** Se seleccionará la opción cuando el registro a consultar sea responsabilidad del Área Administrativa a la que pertenece el Usuario del SID, siendo competente para resolverlo o solo se le haya marcado copia para su conocimiento; **Responsable, Si, No.** (Selección)
17. **Todos estatus contabilidad:** Se seleccionará en este campo, solo en el caso de documentos fiscal-contables, el estatus del tramite administrativo siendo las siguientes opciones; (selección)
 - Observaciones**
 - Solventado**
 - Provisionado**
 - Pagado**
 - Validado**
 - Gasto por comprobar**
 - Comprobación para revisión**
 - Comprobación**
18. **Fecha desde:** Se escribirá el inicio del rango temporal para la búsqueda de los registros, según los campos capturados que se quiera consultar. (escritura predeterminado día, mes, año)
19. **Fecha de hasta:** Se escribirá el final del rango temporal para la búsqueda de los registros según los campos capturados que se quiera consultar. (escritura predeterminada día, mes, año)

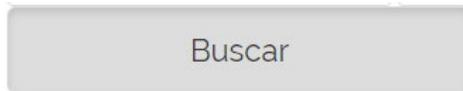
Nota: La utilización de los campos 18 y 19 es necesaria en todos los casos para la ubicación de los registros en un rango temporal definido.

20. **Documento:** Se seleccionará el estado del Documento, según las dos opciones:

General: Cuando la búsqueda comprenda a todos los registros que haya recibido o generado el Área Administrativa del Usuario del SID.

Modificado: Cuando la búsqueda solo comprenda los registros que durante la gestión documental hayan sido modificados por cualquier Área involucrada.

Cuando la captura y selección de los campos de búsqueda sean considerados suficientes por el Usuario del SID para el rastreo de uno de los registros, se presionará el botón virtual **Buscar**.



Si no se encuentra coincidencia con alguno de los registros, se presionará el botón virtual **Borrar Búsqueda**, el cual limpiará todos los campos para una nueva búsqueda.



Si la búsqueda es correcta el SID desplegará un listado con todos los registros que tengan coincidencia con los campos que se hayan capturado, a lo cual el usuario del SID seleccionará el registro a consultar.

Total: 10

Tipo	Folio/Clave Archivística	Remitente	Asunto	Fecha Turno	Responsable	Soporte
Externo	LXIV-36715	DR. MIGUEL ANGEL GUZMAN LOPEZ	CONVOCATORIA A REUNIÓN	27/08/2019 12:30:21 p. m.	Si	FISICO
Externo	LXIV-36392	LIC. MAURICIO USABIAGA DÍAZ BARRIGA	SOLICITUD DE DONACIÓN DEL SID	26/08/2019 10:42:22 a. m.	No	FISICO
Externo	LXIV-34998	JUAN LUIS FLORES GONZALEZ	EJEMPLAR DEL LIBRO	26/08/2019 10:08:57 a. m.	No	FISICO
Interno	SCSUT346 - SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE SOLICITA INFORMACION	23/08/2019 10:37:36 a. m.	Si	FIRMA ELECTRONICA SIMPLE
Externo	LXIV-36572	C. FRANCISCO JAVIER CRUZ OLIVARES	SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS	23/08/2019 09:57:56 a. m.	No	FISICO
Interno	SCSUT333 - SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE SOLICITA INFORMACION	20/08/2019 09:29:29 a. m.	Si	FIRMA ELECTRONICA SIMPLE
Interno	SCSUT332 - SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE SOLICITA INFORMACION	20/08/2019 09:28:57 a. m.	Si	FIRMA ELECTRONICA SIMPLE
Interno	SGDCI204 - DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES	OFICIO DE CONOCIMIENTO PARA LAS ÁREAS ACERCA DE LAS SOLICITUDES DE LOS VEHÍCULOS	15/08/2019 04:46:17 p. m.	No	FIRMA ELECTRONICA SIMPLE
Interno	SCSUT329 - SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SE SOLICITA INFORMACION	15/08/2019 04:31:59 p. m.	Si	FIRMA ELECTRONICA SIMPLE
Interno	UGSDCI115 - DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA	SOLICITUD DE ACCESO A CARPETA DE INFORMACIÓN	15/08/2019 10:32:14 a. m.	Si	FIRMA ELECTRONICA SIMPLE

Nota: El SID en su apartado **Seguimiento**, aparecerá la fecha de inicio y de termino, que corresponde al día en que se realiza la búsqueda, mostrando de manera automática los registros turnados en ese día, sin la necesidad de llenar ninguno de los campos.

VI. PROCESO DE GESTIÓN DE UN REGISTRO EN EL APARTADO SEGUIMIENTO

En el momento de seleccionar un registro del listado generado por el SID al finalizar el proceso de búsqueda, este desplegará el resumen informativo, los cuales son los campos previamente capturados en el apartado de A. Trámite en formato de solo lectura. (Remítase al Título III del presente manual)

Total: 2

Tipo	Folio/Clave Archivística	Remite	Asunto	Fecha Turno	Responsable	Soporte
Externo	LXIV-35217	LIC. JUAN CARLOS IBARRA CARDOSO	COPIAS CERTIFICADAS	12/08/2019 09:02:39 a. m.	No	FISICO
Ver Externo	LXIV-35215	LIC. JUAN CARLOS IBARRA CARDOSO	SOLICITUD DE INFORMACION	12/08/2019 09:00:17 a. m.	No	FISICO

Página 1 de 1

Documento inicial

Contenido	Total	Recibido	Fecha Origen	Nombre del Archivo	Usuario Adjunta	Usuario Firma	Fecha Firma	Observaciones
HO	1		09/08/2019	HO-LXIV-35215.pdf	Ver Archivo	CONGRESO_GTO\laura.huerta		

Origen del Documento:

AYUNTAMIENTO **2**

Dependencia:

3

Asunto:

SOLICITUD DE INFORMACION

Remite:

LIC. JUAN CARLOS IBARRA CARDOSO

Domicilio:

4

Estado:

GUANAJUATO **5**

Municipio:

SILAO DE LA VICTORIA **6**

Celular:

7

Teléfono:

8

Email:

8

Síntesis Descriptiva:

SE REMITE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS, EL SOPORTE DOCUMENTAL, INTEGRADO POR EL TOTAL DE CONSTANCIAS Y ANEXOS DEL INFORME DE RESULTADOS, DICTAMEN Y ACUERDO.

Clasificación:

OFICIO PARA CONOCIMIENTO **9**

Fecha Límite:

01/01/1900 12:00:00 a. m. **10**

Monto:

0 **A**

Beneficiario:

N/A **B**

Concepto:

N/A **C**

Factura(s):

N/A **D**

Tipo pago:

- Seleccionar Tipo - **E**

Fecha Recepción/Creación:

09/08/2019 02:32:52 p. m. **F**

Folio Relación:

D.A.3/242/2019

Fecha Origen:

22/07/2019 **G**

NOTA: Existen algunos campos exclusivos de la Unidad de Correspondencia, al ser Documentos Externos, lo cuales son los siguientes:

- Documento Inicial:** Documento digitalizado en formato PDF, el cual es el Oficio que da origen al Acto Administrativo registrado en el SID.
- Origen del Documento:** Institución o particular, el cual remite al Congreso del Estado de Guanajuato el Oficio que da inició al Acto Administrativo.
- Dependencia:** Unidad Administrativa de una Institución que origina el documento que da inicio al Acto Administrativo.
- Domicilio:** Domicilio Físico de la Institución la cual remite el oficio al Congreso del Estado de Guanajuato y que inicia el Acto Administrativo.
- Estado:** Entidad Federativa en la que se encuentra la Institución o particular que remite el Documento que da inicio al Acto Administrativo.
- Celular:** El número del teléfono celular del titular de la institución o el particular.
- Teléfono:** Número de teléfono fijo de la institución o el particular.

8. **Email:** Correo electrónico de la institución o el particular.
9. **Clasificación:** Motivo por el cual se inició el Acto Administrativo.
10. **Fecha Límite:** Cuando el Acto Administrativo que se inicia es una solicitud de información, según la normatividad se fija el plazo máximo para la contestación de la solicitud de Información.

También existen campos exclusivos de las Series Archivísticas contables que son los siguientes.

- A. **Monto:** Cantidad monetaria a tratar.
- B. **Beneficiario:** Nombre de la persona a la que se destina un recurso monetario.
- C. **Concepto:** Concepto que motiva a la transferencia de la cantidad monetaria.
- D. **Factura:** Numero de Folio de la Factura otorgada por una entidad financiera.
- E. **Tipo de Pago:** Modo en el que se realizará la entrega del recurso financiero al Beneficiario.
- F. **Fecha de Recepción:** Fecha en la que el Congreso del Estado de Guanajuato recibió el Documento que origina el Acto Administrativo de naturaleza fiscal-contable.
- G. **Fecha de Origen:** Fecha en la que se origino el Documento que origina el Acto Fiscal Contable.

Después de la Síntesis Informativa desplegada en la que se muestran las características del Acto Administrativo registrado, se desplegarán nuevos campos los cuales se modificarán al momento de ir avanzando en la gestión documental que son los siguientes;

Estatus:
 1

Observaciones
 Solventado

Provisionado
 Pagado
 Validado

Gasto por comprobar
 Comprobación para revisión
 Comprobado

2

Turnado a: **3**

DescÁrea	FechaAsignacion	Responsable	Usuario Turna	Acuse
SECRETARÍA GENERAL	09/08/2019 03:06:48 p. m.		CONGRESO_GTO\alma.aranda	Acuse: celia.cuevas, Aug 12 2019 3:55AM
DIRECCIÓN DEL DIARIO DE LOS DEBATES Y ARCHIVO GENERAL	12/08/2019 09:00:17 a. m.	Copia	CONGRESO_GTO\celia.cuevas	Acuse: gabriela.mejia, Aug 12 2019 11:09AM

Gestión Documental **4**

IdSeguimiento	Descripción	Fecha	Usuario crea	Validado por	Fecha validación	Req. Firma	Observaciones
213868	ENTERADA SE TURNA AL LIC. ALBERTO RAMÍREZ PARA LOS TRÁMITES CONDUCTENTES.	12/08/2019 11:10:19 a. m.	gabriela.mejia				
213937	SE ENTREGAN A LA SECRETARIA GENERAL COPIAS SIMPLES DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.	12/08/2019 01:33:12 p. m.	iramirez	amacias	12/08/2019 01:35:28 p. m.		

Descripción:

Insertar

Seleccionar correos para notificaciones **5**

Documentos relacionados

Nombre del Archivo: No se eligió archivo **6**

Insertar

Returnar

1. **Estatus:** Este apartado solo puede ser modificado por el responsable del Acto Administrativo, para los demás usuarios del SID, dicho registro le aparecerá en formato de solo lectura. (selección)
2. **Casillas contables:** Estas casillas de selección están habilitadas únicamente al Área de Contabilidad del Congreso, para dar seguimiento a un Acto Administrativo de naturaleza fiscal-contable. Excepto la casilla **Comprobación para revisión** que puede ser modificado por el Área que generó el registro.
3. **Turnado a:** En este apartado se desplegará una lista en la que se visualizarán las Áreas Administrativas a las que un Acto Administrativo se les turno para su atención o para su conocimiento cuando se les marque copia. (véase inciso C, del Título IV del presente manual)
4. **Gestión Documental:** En este apartado se ingresará en el espacio de **Descripción** la actividad o seguimiento para atención del Acto Administrativo y al finalizar se le dará un solo clic a la palabra insertar. Mismo que se verá reflejado en el listado de Gestión Documental.

Gestión Documental

IdSeguimiento	Descripción	Fecha	Usuario crea	Validado por	Fecha validación	Req. Firma	Observaciones
213868	ENTERADA SE TURNA AL LIC. ALBERTO RAMÍREZ PARA LOS TRÁMITES CONDUCENTES.	12/08/2019 11:10:19 a. m.		gabriela.mejia		<input type="checkbox"/>	
213937	SE ENTREGAN A LA SECRETARIA GENERAL COPIAS SIMPLES DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES.	12/08/2019 01:33:12 p. m.	jramirez	amacias	12/08/2019 01:35:28 p. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	

Descripción

Insertar

5. **Seleccionar Correos para notificación:** Cuando el Acto Administrativo requiera ser personalizado se dará clic en este apartado lo que desplegará una lista con los correos de Usuarios del SID que deberán dar la atención directamente.

Seleccionar correos para notificaciones

- nrubio@congresogto.gob.mx
- amacias@congresogto.gob.mx
- oespinoso@congresogto.gob.mx
- epuga@congresogto.gob.mx
- jramirez@congresogto.gob.mx
- gabriela.mejia@congresogto.gob.mx
- francisco.rocha@congresogto.gob.mx
- mbaeza@congresogto.gob.mx
- ernesto.camarillo@congresogto.gob.mx
- mtrejo@congresogto.gob.mx
- diego.torres@congresogto.gob.mx
- juan.barrera@congresogto.gob.mx
- patricio.vilchis@congresogto.gob.mx
- celia.cuevas@congresogto.gob.mx
- ricardo.narvaez@congresogto.gob.mx
- sayuri.zavala@congresogto.gob.mx
- karina.villalobos@congresogto.gob.mx
- carlos.fernandez@congresogto.gob.mx
- abimael.torres@congresogto.gob.mx
- juan.colis@congresogto.gob.mx

6. **Documentos Relacionados:** El Usuario del SID adjuntará al Sistema evidencias digitales de las actividades realizadas en atención al Acto Administrativo, que recomienda sea integrada en un archivo PDF.

En caso de que sea necesario involucrar o otra Área Administrativa para la atención o conocimiento del Acto Administrativo se dará clic al botón virtual **Retornar** el cual desplegará un listado de todas las Áreas que conforman el Congreso del Estado de Guanajuato.

Retornar

Con Copia para:

- CENTRO DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS
- CONTRALORÍA INTERNA
- CONTROL DE ACCESO
- COORDINACIÓN DE PROYECTOS
- COORDINACIÓN OFICIALIA DE PARTES
- DIGITALIZACIÓN
- DIPUTADA ANGÉLICA PAOLA YÁÑEZ GONZÁLEZ
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
- DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES ADQUISICIONES Y ALMACÉN
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
- DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
- DIRECCIÓN DE PROCESOS LEGISLATIVOS
- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y APOYO TÉCNICO PARLAMENTARIO
- DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES
- GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL
- GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA
- GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
- GRUPO PARLAMENTARIO DEL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO
- GRUPO PARLAMENTARIO MORENA
- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS
- PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA
- PRESIDENCIA DEL CONGRESO
- REPRESENTACIÓN PARLAMENTARIA DE MOVIMIENTO CIUDADANO
- REPRESENTACIÓN PARLAMENTARIA DEL PARTIDO DEL TRABAJO
- REPRESENTACIÓN PARLAMENTARIA DEL PARTIDO NUEVA ALIANZA
- UNIDAD DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS
- UNIDAD DE EVENTOS Y PROTOCOLO
- UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE IMPACTO LEGISLATIVO

Turnar

Cuando se haya seleccionado las Áreas a Retornar se dará clic al botón virtual **Turnar**, involucrándolos en el Acto Administrativo y enviando la notificación correspondiente a las Áreas Administrativas seleccionadas.