

Guía Simple de Archivos

La Guía Simple debe elaborarse con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística y deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable.

En realidad, la Guía Simple de Archivos es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Las Guías Simples que hoy se presentan corresponden a las siguientes Unidades Administrativas del Congreso del Estado de Guanajuato:

- I.- **Secretaría General**
- II.- **Instituto de Investigaciones Legislativas;**
- III.- **Dirección General de Administración;**
- IV.- **Dirección General de Apoyo Parlamentario;**
- V.- **Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas;**
- VI.- **Unidad del Diario de los Debates y Archivo General;**
- VII.- **Unidad de Acceso a la Información Pública;**
- VII.- **Unidad de Gestión Social;**
- IX.- **Dirección de Contabilidad;**
- X.- **Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén;**
- XI.- **Desarrollo Institucional;**
- XII.- **Servicios Generales;**
- XIII.- **Tecnologías de Información;**
- XIV.- **Coordinación Jurídica;**
- XV.- **Contraloría Interna;**
- XVI.- **Comunicación Social;**
- XVII.- **Relaciones Públicas.**

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. *Cuadro general de clasificación archivística*; II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Secretaría General
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

Datos generales	
Unidad Administrativa	Secretaría General
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Plaza de la Paz #77, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Lic. María Viridiana Hermosillo Gutiérrez
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6083 fax, 6086
Correo Electrónico	viridiana.hermosillo@congresogto.gob.mx
Series	Descripción de las series
Junta de Gobierno y Coordinación Política	Acuerdos tomados en las reuniones de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
Control de Correspondencia	Registro de la correspondencia recibida en la Secretaría General, misma que es turnada a la Dirección General de Apoyo Parlamentario y a la Coordinación Jurídica.
Direcciones Internas	Registro de recepción y envío de oficios a las Direcciones Internas del Congreso.
Ayuntamientos, Particulares, Congresos Estatales y Dependencias Federales	Registro de recepción y envío de oficios a las 46 Ayuntamientos del Estado, Particulares, Congresos Estatales y Dependencias Federales.
Poder Ejecutivo	Registro de recepción y envío de oficios al Poder Ejecutivo y sus dependencias.
Poder Judicial	Registro de recepción y envío de oficios al Poder Judicial.
Solicitudes de cheques o transferencias	Documentos relativo a pagos



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Comisión de Participación Ciudadana y Gestión

Documentos que se generan por los trabajos propios de la comisión.

Lic. Jorge Arturo Espadas Galván
Secretario General

Lic. María Viridiana Hermosillo Gutiérrez
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: **I. Cuadro general de clasificación archivística;** II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Instituto de Investigaciones Legislativas
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Instituto de Investigaciones Legislativas
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Plaza de la Paz #77, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Margarita Márquez Salinas
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6080
Correo Electrónico	mamarquez@congresogto.gob.mx
DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	
Documentos recibidos de las Áreas	Solicitudes de análisis, opinión y cuadros comparativos respecto a las diversas iniciativas presentadas a las comisiones. Elaboración de tarjetas informativas. Acuses de Recibo. Diversos Avisos. Calendarización sobre capacitación y vacaciones del personal. Envío de material bibliográfico para biblioteca.
Coordinador de Investigación y Desarrollo Legislativo	Informe de trabajo desarrollado y elaboración de proyectos de mensajes solicitados por los diputados.
Coordinador de Promoción y Formación Legislativa	Informe de trabajo desarrollado por esta área, capacitación, suscripción de convenios, organización de diversos eventos y memorias de los mismos.
Coordinador de Planeación y Seguimiento	Informe mensual del trabajo desarrollado por

Handwritten signature

Guía Simple de Archivos

	las áreas del Instituto.
Universidades, Institutos de la República, presidencias municipales y particulares.	Invitaciones para participar en foros, cursos, eventos de universidades e institutos. Aportaciones de material para biblioteca y publicaciones en "Apuntes Legislativos". Oficios de solicitudes de presidencias municipales y particulares.
Apuntes Legislativos	Edición mensual que contiene aspectos relevantes del quehacer legislativo.
Secretaría General	Acuerdos y solicitudes de trabajo encomendadas por la JGyCP, y las diversas comisiones turnadas por la secretaría general al instituto.

Doctor Carlos Torres Ramírez
Director del Instituto de Investigaciones Legislativas

C. Margarita Márquez Salinas
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección General de Administración
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	María Guadalupe Torres Romero
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6054, 6060
Correo Electrónico	mtorres@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Actas administrativas, entrega-recepción, pensión alimenticia, denuncia robos bienes, mobiliarios etc.	Actas administrativas enviadas de la Contraloría Interna por extravío de documentos, actas de denuncia por robos de bienes, etc.
Acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política	Oficios notificados de la Secretaría General acuerdos de la Junta de Gobierno, otorgamiento de apoyos varios, asistencia a eventos Diputados y Funcionarios, etc.
Bancos	Oficios varios: solicitud de estados de cuenta, bonificaciones de cargos efectuados en las cuentas del Poder Legislativo, registro de firmas autorizadas, solicitud de elaboración de cheque, certificaciones de cheques, etc.
Constancias	Constancias de percepciones y deducciones de Diputados y Funcionarios que laboran en el Poder Legislativo, y formatos de constancias de Impuestos sobre la renta e impuesto cedular.
Contratos Varios	Contrato de Asesoría Jurídica, Apertura de cuentas bancarias, Mantenimiento de plantas de emergencia, Arrendamiento, Adquisición de equipos de Cómputo, etc.
Documentos recibidos de las Áreas	Oficios de las áreas Institucionales, autorización de apoyos académicos, reparación de mobiliario, invitación para asistir a reuniones de trabajo, etc.

[Handwritten signature]

Guía Simple de Archivos

Creación de Fondos Revolventes	Recibos firmados por Funcionarios de asignación de Fondo Revolvente.
Documentos recibidos por los Grupos Parlamentarios y Representación	Solicitud de adquisición de vales de gasolina para Grupos Parlamentarios, información cambio de domicilio oficinas de Gestión Ciudadana, solicitudes de trasposos de partidas, etc.
Documentos Solventación de Auditorías Contraloría Interna y OFS	Oficios enviados del OFS y Contraloría Interna, información de fechas de revisión de la Cuenta Pública del Poder Legislativo, oficios de solventación de auditorías, etc.
Documentos turnados al Director General para conocimiento (copia)	Copias de oficios enviados de los Grupos Parlamentarios y Representación Parlamentaria, comprobación de las partidas 4105 apoyos culturales y sociales, 3813 gastos de operación de oficina y gastos de informe de actividades legislativas.
Escritura y Decreto del Poder Legislativo	Copia escritura Edificio del Poder Legislativo (condesa) y Terreno del Nuevo Palacio Legislativo y copia de decreto del Poder Legislativo
Estacionamientos	Oficios solicitud de servicio de estacionamiento, cambio de pensiones y cancelaciones.
Excedentes Servicio Nextel y Telefonía Celular	Oficios notificados a los Diputados y Funcionarios, reportes y copia de depósitos enviados.
Formatos de solicitud de cheques o transferencias	Trámites de cheques, cruces de estatales, federales, recarga de tarjetas de proximidad, fondos revolventes, etc.
Isseg	Oficios varios enviados por ISSEG información para proceder en nómina del Personal que labora en el Poder Legislativo.
Issste	Oficios enviados quincenalmente que corresponden al pago de las aportaciones del Personal que labora en el Poder Legislativo.
Mesa Directiva y Permanente	Listados de asistencia de los integrantes de la Mesa directiva y/o Diputación Permanente LX Legislatura
Movimientos de nómina, alta, bajas, promociones, justificaciones, incapacidades	Avisos y oficios enviados de las Áreas Institucionales y Grupos Parlamentarios, de alta, bajas de personal, incapacidades médicas, promociones, justificación de días fecha de período vacacional, etc.
Oficios Estados Financieros y Cuenta Pública para autorización del Pleno	Informes mensuales de la Cuenta Pública, para su aprobación en el Pleno.
Oficios Unidad de Acceso a la Información	Oficios enviados por la UAIP solicitud de información de

[Handwritten signature]

Guía Simple de Archivos

	viajes realizados por Diputados, gastos, comprobaciones de partidas, etc.
Oficios varios que no tienen expedientes	Oficios varios recibidos por Empresas privadas o particulares.
Parque Vehicular	Documentos originales Facturas, cartas factura, pólizas de seguro, recibo de pago de tenencia, copias de tarjetas de circulación, etc.
Pólizas Seguros Gastos Med. May. Diputados, Vida, Edificios y Equipos	Recibos, pólizas, listados.
Presupuesto General de Egresos	Documentos del Presupuesto de Egresos autorizado para el Ejercicio 2009.
Proyecto Nuevo Edificio Palacio Legislativo	Oficios enviados de ALDERMAN y Contratos relativos al Proyecto del NPL.
Registro Hacienda RFC Poder Legislativo	Formato de Inscripción en el R.F.C., Cédula del Poder Legislativo.
Reglamento Interno Comité Técnico reestructuración salarial	Documentos enviados autorizados por el Comité de Estructuración salarial, tabulador, Minutas.
Relación de documentos enviados al Archivo de la DGA	Relaciones de expedientes enviados al Archivo de Concentración
Relación de recibos de nómina Diputados LX Legislatura	Relaciones de control de recibos de nómina de los Diputados LX Legislatura.
Resguardos	Resguardos de mobiliario del personal adscrito a la Dirección General de Administración.
Secretaría de Finanzas y Administración	Solicitud mensual de Recursos Presupuestales del Congreso y oficios varios enviados de la Sría. de Finanzas.
Tarjetas Iave y proximidad red estatal	Contrato, oficios de cancelación de tarjetas, depósitos de fondos en garantía, activación de tarjetas, etc.

C.P. Omar Mares Crespo
Director General de Administración

C. María Guadalupe Torres Romero
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección General de Apoyo Parlamentario
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección General de Apoyo Parlamentario
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Plaza de la Paz #77, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Eva Alejandra Fonseca Salazar
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6064 y 6047
Correo Electrónico	efonseca@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Documentos recibidos de las Áreas	Son los documentos recibidos de las Unidades Administrativa del Congreso del Estado.
Comisión de Asuntos Electorales	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. La declaratoria de Gobernador electo a que se refiere la fracción IX del Artículo 63 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; II. Los relativos a la legislación electoral; III. Conocer y dictaminar las propuestas de consejeros ciudadanos para la integración del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato; y IV. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Aguas	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relativos a la legislación en materia de agua, de competencia estatal; II. Atender los asuntos relacionados con el suministro de agua para consumo humano y para uso agropecuario; III. Participar en el ámbito de su competencia con el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos, en los programas de aprovechamiento y uso racional del agua; IV. Participar en la atención de las demandas ciudadanas relacionadas con el agua; V. Los que se refieran al saneamiento de ríos, arroyos y presas; y VI. Otros análogos que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Asuntos Municipales	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Conocer de las iniciativas y asuntos que se relacionen

11



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	con las funciones, atribuciones y organización de los Ayuntamientos de la Entidad; II. Atender los asuntos que se relacionen con la transferencia de funciones y servicios, en favor del Municipio; III. Promover la coordinación institucional para el desarrollo municipal; IV. Substanciar conforme al procedimiento previsto en esta Ley, las solicitudes presentadas por los Ayuntamientos para declarar que el Municipio de que se trate, se encuentra imposibilitado para ejercer una función o prestar un servicio público y en su caso, la asuma o lo preste el Gobernador del Estado; V. Las solicitudes de los Ayuntamientos para que se les autorice a celebrar convenios de asociación con municipios de otras entidades federativas; y VI. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Atención al Migrante	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relacionados con los planes, programas, estrategias y políticas para atender las causas que generan la migración en el Estado; II. Los relativos a las acciones del gobierno estatal en materia de atención al migrante; III. Los relacionados con el fortalecimiento de la vinculación intergubernamental para el desarrollo de los migrantes; IV. Los relativos a las acciones de instancias nacionales como estatales por el respeto de los derechos humanos de los migrantes guanajuatenses; V. Los relativos a programas de atención a familias migrantes en las comunidades guanajuatenses en el extranjero y en las comunidades de origen para propiciar el desarrollo de sus habitantes; y VI. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Desarrollo Económico y Social	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relativos al desarrollo económico y social del Estado; II. Los relativos a población y crecimiento demográfico; III. Los relacionados con las políticas de población en el Estado; IV. Los que se refieran a la promoción y apoyo de la planta productiva del Estado, para la creación de empleos de la población económicamente activa; V. Los que se refieran a la atención de los asuntos de pobreza extrema; VI. (Fracción derogada. P.O. 12 de octubre 2007) VII. (Fracción derogada. P.O. 12 de octubre 2007) VIII. Los relacionados con el desarrollo de programas y políticas públicas en materia de desarrollo humano sustentable; y IX. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relacionados con la promoción y la protección de los Derechos Humanos; II. El seguimiento a las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado, formulen al Congreso del Estado; III. El nombramiento de los funcionarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado, de

14

Guía Simple de Archivos

	acuerdo con las atribuciones legales que correspondan; IV. La relación con la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado y los órganos gubernamentales y no gubernamentales de la materia; V. Los que se refieran a la protección, desarrollo e integración social de las etnias; VI. Los que se relacionen con el tutelaje y protección de los derechos de los grupos vulnerables; y VII. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Desarrollo Urbano y Obra Pública	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relacionados con la legislación en materia de desarrollo urbano, obra pública, fraccionamientos y vivienda; II. Los relacionados con las acciones del Gobierno del Estado y los Ayuntamientos en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, obra pública, servicios e infraestructura básica, vivienda y fraccionamientos; y III. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología y Cultura	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relativos a la educación que se imparta en el Estado en todos sus niveles y modalidades; II. Los relacionados con la ciencia y tecnología; III. Los relacionados con las acciones que realicen el Gobierno del Estado y los municipios en materia cultural; IV. Coadyuvar a la difusión en forma oportuna de las actividades culturales que realiza el Congreso; y V. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión Para la Igualdad de Género	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. (Fracción derogada. P.O. 04 de septiembre de 2009) II. Los que se refieran a las iniciativas de ley, reformas y adiciones relacionadas con la equidad de género; III. Proponer medidas legislativas para el cumplimiento de los acuerdos, convenios y conferencias internacionales que México haya suscrito relacionados con su competencia; IV. Los que se relacionen con la discriminación o maltrato por razones de sexo, raza, edad, credo político o religioso, y situación socioeconómica, así como los que se refieran al reconocimiento de condiciones equitativas e igualdad de oportunidades de acceso al desarrollo para las personas; V. Proponer que las autoridades competentes lleven a cabo acciones impulsando una cultura de equidad de género; y VI. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Fomento Agropecuario	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relacionados con los planes de desarrollo agropecuario que ejecute el Gobierno del Estado; II. Los relativos a las acciones del gobierno estatal en materia de desarrollo rural y mejoramiento de los

MA

	ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios agrícolas, forestales y ganaderos, que sean de competencia estatal de conformidad con las disposiciones de la Ley de la materia; III. Los referentes a las acciones que se realicen en materia de fomento agropecuario; y (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) IV. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento de esta Comisión.
Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieren a reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; II. Los que se refieren a Leyes reglamentarias u orgánicas que deriven de alguna disposición de la Constitución Política para el Estado y los que la Constitución Federal le autorice a reglamentar; III. Los que se refieren al conocimiento de licencia del Gobernador, de los diputados y de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y los demás servidores públicos que establezca la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y las leyes que de ella emanen. Así como el conocimiento de las renunciaciones y separaciones de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y Consejeros del Poder Judicial; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) IV. Los relativos al cambio de residencia de los Poderes del Estado y de las Cabeceras Municipales. Estos cambios se autorizarán siempre en forma provisional y condicionados a la duración de la causa que los motive; V. Los referentes a la convocatoria para elecciones extraordinarias en los términos de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; VI. Los que se refieren a la substanciación del trámite para declarar desaparecido un Ayuntamiento; VII. Los que se refieren a la suspensión o revocación del mandato de alguno o algunos miembros de los ayuntamientos; VIII. Los que se refieren a la renuncia al cargo de los integrantes de los ayuntamientos; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) IX. Los que se refieren a reformas a la Ley de Fiscalización Superior del Estado; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) X. La propuesta para la designación de Gobernador interino, provisional o sustituto en los casos previstos por la Constitución Política para el Estado Guanajuato; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) XI. Nombrar entre los vecinos, cuando se declare la nulidad de elección de Ayuntamiento, a los miembros del Consejo Municipal, en tanto se celebran nuevos comicios; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) XII. Los relativos a la creación de nuevos municipios, así como los relativos a la división política del Estado; XIII. Los que se relacionen con las leyes hacendarías del Estado y de los municipios; XIV. Los que atañen a la Ley de Ingresos del Estado y a las leyes de ingresos de los municipios; XV. Los referentes a la aprobación del Presupuesto General de Egresos del Estado; y XVI. Otros análogos, que a

	juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión. Los asuntos relacionados con las fracciones IX, XIII, XIV y XV, se dictaminarán en comisiones unidas con Hacienda y Fiscalización, fungiendo como Secretario el Presidente de la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales. (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se relacionen con las leyes hacendarias del Estado y de los municipios; II. Los que atañen a la Ley de Ingresos del Estado y a las leyes de ingresos de los municipios; III. Los referentes a la aprobación del Presupuesto General de Egresos del Estado; IV. Los relativos a la autorización que debe recibir el Estado para enajenar, traspasar, permutar, donar o ejercer cualquier acto de dominio sobre sus bienes inmuebles; V. Los que se refieran a la desafectación de los bienes del dominio público del Estado; VI. Los que se refieran a la autorización con que deba contar el Ejecutivo Estatal y los ayuntamientos, para contraer adeudos que garanticen con gravámenes de sus fuentes de percepción de ingresos; VII. Los que se refieran a la autorización con que deba contar el Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos, para afecta en garantía, como fuente de pago, o en administración, los ingresos presentes o futuros o aquéllos que tengan derecho a percibir en participaciones federales, a portaciones o ingresos propios, de cualquier naturaleza, sean derechos, productos, aprovechamientos, impuestos o cualquier otro ingreso; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) VIII. Los relativos a la autorización para la constitución de fideicomisos de financiamiento que prevé la Ley de la materia, así como para la novación, reestructuración o refinanciamiento de la deuda pública; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) IX. Los referidos a la autorización para la emisión de valores, certificados, obligaciones, bonos y otros títulos de crédito o instrumentos representativos de deuda pública; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) X. Los que se refieran a reformas a la Ley de Fiscalización Superior del Estado; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) XI. Los que se refieran a las recomendaciones de montos máximos de las remuneraciones de los integrantes de los ayuntamientos; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) XII. Los relativos a la aprobación de los montos máximos y límites para la contratación de obra pública en los términos de la Ley de la materia; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) XIII. Los relativos a los informes de resultados que emita el Órgano de Fiscalización Superior; y (Fracción adicionada. P.O. 04 de septiembre de 2009) XIV. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión. (Fracción adicionada. P.O. 04 de septiembre de 2009) Los asuntos relacionados con las fracciones I, II, III y X se dictaminarán en comisiones unidas con la
Comisión de Hacienda y Fiscalización	

Comisión de Justicia	Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales, presidiendo la Comisión de Hacienda y Fiscalización. (Párrafo reformado. P.O. 04 de septiembre de 2009) Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a la creación de Leyes, o bien, reformas, adiciones o modificaciones a las ya existentes que no sean competencia de otras comisiones; II. Los que se refieran a la legislación civil o penal; III. Los que se relacionen con proyectos de modificación a las Leyes Orgánicas del Poder Judicial y del Ministerio Público; IV. Los referentes a las designaciones y a las reelecciones de Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia; así como a las designaciones de Consejeros del Poder Judicial; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) V. Los referentes a las designaciones y ratificaciones de Magistrados del Tribunal de lo Contencioso Administrativo; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) VI. Los referentes a las designaciones y ratificaciones de Magistrados del Tribunal Electoral del Estado de Guanajuato; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) VII. El relativo a la ratificación de nombramiento del Procurador General de Justicia del Estado; (Fracción reformada. P.O. 04 de septiembre de 2009) VIII. Los relativos a la concesión de amnistía; y (Fracción adicionada. P.O. 04 de septiembre de 2009) IX. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión. (Fracción adicionada. P.O. 04 de septiembre de 2009)
Comisión de Juventud y Deporte	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relativos a la legislación en materia de juventud y deporte; II. Los referentes a las acciones de promoción, fomento y difusión de las actividades recreativas y deportivas; III. Los relacionados con la juventud y no sean materia de otra Comisión; IV. Los relativos a la vinculación de la juventud con el desarrollo del Estado; así como los que se refieran a las oportunidades de superación de la juventud; y V. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Medio Ambiente	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relacionados con la legislación en materia ambiental; II. Los relacionados con la legislación en materia forestal, de vida silvestre, y de residuos sólidos, de competencia estatal; III. La protección y preservación de las áreas naturales protegidas; IV. Los que se refieran al tratamiento de aguas residuales de plantas industriales; V. Los relativos a la contaminación del ambiente por cualquier causa; y VI. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Participación Ciudadana y Gestión Social	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relacionados con la participación ciudadana; II.

	Promover la corresponsabilidad entre el gobierno municipal y la sociedad civil, en el logro de los objetivos municipales; III. La atención a las peticiones de los particulares, que se formulen por escrito de manera pacífica y respetuosa; IV. Canalizar a las autoridades competentes las demandas y peticiones de los ciudadanos y darles seguimiento; y V. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Responsabilidades	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Aquellos en los que el Congreso deba resolver erigiéndose en jurado de procedencia, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y la Ley de la materia; II. Las demandas de juicio político que contra funcionarios con fuero constitucional, promuevan ciudadanos, para proceder a analizarlas conforme a derecho; III. Las solicitudes de desaparición de ayuntamientos, así como de suspensión o revocación de mandato de alguno o algunos de sus miembros, una vez que la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales determine que la denuncia es atendible en los términos de esta Ley; IV. Las resoluciones dictadas por la Cámara de Senadores en juicio político, a los funcionarios a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; V. Las resoluciones dictadas por la Cámara de Diputados en juicio de procedencia, por delitos del orden federal en contra de los funcionarios a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y VI. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Salud Pública	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relacionados con la Ley de la materia, así como las disposiciones sanitarias competencia del Estado, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley General de Salud; II. Los relacionados con los casos que afecten o pudieran afectar la salud de la población; y III. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Seguridad Pública y Comunicaciones	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Las leyes relativas a la seguridad pública del Estado y de protección civil; la prevención de los delitos, así como el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública y privada; II. El orden, seguridad pública, contingencias y desastres en el ámbito estatal; III. Las leyes relativas a las vías de comunicación y transporte; y IV. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Turismo	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los relativos a la legislación en materia de turismo, de competencia estatal; II. Los relacionados con los planes, programas, estrategias y políticas en materia de desarrollo turístico del Estado; III. Los relativos a las

[Handwritten signature]



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	acciones de los gobiernos estatal y municipales, así como la vinculación intergubernamental en materia de desarrollo turístico; y IV. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
--	--

Lic. Eduardo Aboites Arrédondo
Dirección General de Apoyo Parlamentario

Eva Alejandra Fonseca Salazar
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo
Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad del Diario de los Debates y Archivo General
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección del Diario de los Debates y Archivo General
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Ma. Luz Arreguín Rico, Lic. Carlos Villagómez Vázquez, Lic. José Alberto Ramírez Olmos
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6096, 6098 y 6099
Correo Electrónico	marreguin@congresogto.gob.mx , carlos.villagomez@congresogto.gob.mx jramirez@congresogto.gob.mx
SERIES	
Documentos recibidos de las Áreas	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES Documentos que se reciben de las diferentes Unidades Administrativas del Congresos del Estado de Guanajuato, como son: circulares, solicitudes de información, comunicados.
Documentos enviados por la DDD Y AG	Documentos que se envían a las diferentes Unidades Administrativas del Congresos del Estado de Guanajuato y fuera del Congreso.
Oficios externos	Documentos que recibidos en la Dirección del Diario de los Debates y Archivo General de las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
Archivo de Concentración del Congreso del Estado	Son los documentos generados por los archivos de trámites para las transferencias primarias que se efectúan, como inventario documental, oficio de transferencia.
Notificaciones de Circulares y Amparos	Acuses de oficios-circulares y notificados a los diferentes

Guía Simple de Archivos

	Juzgados Federales del Estado de Guanajuato.
Notificaciones de Comisiones Permanentes	Acuses de oficios notificados a diferentes entes públicos, como son: Ayuntamientos, Funcionarios, Particulares, Asuntos de Diputados, Dependencias Federales.
Notificaciones de Sesiones del Pleno y Permanente	Acuses de oficios notificados a diferentes entes públicos, como son: Ayuntamientos, Funcionarios, Particulares, Asuntos de Diputados, Dependencias Federales.
SEPOMEX	Acuse de la relación de oficios a notificar enviados por el área de notificaciones de la Dirección del Diario de los Debates.
Certificaciones de cuentas públicas	Documentos que se generan por la certificación de dictámenes de cuentas públicas.
Notificaciones de Constancias Informes de Resultados	Son los documentos de notificaciones de los informes de resultados de las cuentas públicas.
Capacitaciones en materia archivística	Son los documentos generados para que se lleven a cabo las capacitaciones.
Comité Técnico de Valoración Documental	Son los documentos generados para que se lleve a cabo las reuniones del Comité.
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Son los documentos generados por la actualización de los Cuadros Generales, Guías Simples y Catálogo de Disposición Documental.
Transferencia Primaria	Son los documentos generados por los envíos de los documentos que se generan en una Unidad Administrativa.
Transferencia Secundarias	Son los documentos generados por los envíos de los documentos históricos que se generan.
Asuntos de Diputados	Son los documentos que entrar vía sesiones ordinarias o permanentes, de los diferentes Poderes Legislativos de la República Mexicana.
Asuntos de Ayuntamientos	Son los documentos que entrar vía sesiones ordinarias o permanentes, de los diferentes Ayuntamientos del Estado de Guanajuato.

[Firma]

[Firma]

Guía Simple de Archivos

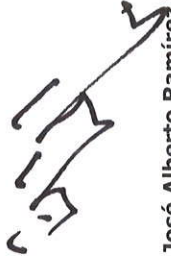
Asuntos de Particulares	Son los documentos que entrar vía sesiones ordinarias o permanentes, de los Ciudadanos, Asociaciones Civiles, ONG.
Asuntos de Funcionarios	Son los documentos que entrar vía sesiones ordinarias o permanentes, de los Funcionarios que integran el Poder Ejecutivo y Judicial del Estado de Guanajuato.
Diputados Guanajuato	Son los documentos que presentan los diputados locales del Estado de Guanajuato en las Sesiones Ordinarias, Permanentes y Extraordinarias.
Iniciativas	Las iniciativas de Ley o decreto se presentarán por escrito debiendo contener una parte expositiva donde se funde su contenido y otra parte relativa a la propuesta concreta que se pretende someter a la consideración, firmadas por sus autores y deberán estar dirigidas al Presidente de la Mesa Directiva.
Dictámenes	Los dictámenes deberán contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refieran, y concluir sometiendo a consideración del Congreso el proyecto de ley, decreto o acuerdo, según corresponda.
Decretos	Toda resolución del Congreso que otorgue derechos e imponga obligaciones a determinadas personas.
Actas de Sesiones	Documento en donde consta todo lo sucedido en las Sesiones Ordinarias, Permanentes y Extraordinarias.
Actas de Comisiones	Documento en donde consta todo lo sucedido en las Comisiones Permanentes.
Diario de los Debates	Lo acontecido en las sesiones, será consignado en un medio de difusión oficial denominado Diario de los Debates, en el que se publicará la fecha y lugar donde se verifiquen, el sumario, nombre de quien presida, copia fiel del acta de sesión anterior, la transcripción de la versión magnetofónica de las discusiones en el orden que se desarrollen e inserción de todos los asuntos con que se de cuenta.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Guía Simple de Archivos

Periódico Oficial del Estado	Documento en donde se publican las resoluciones emitidas por el Congreso del Estado de Guanajuato
Diario Oficial de la Federación	Documento en donde se publican las resoluciones emitidas por el Gobierno Federal.



Lic. José Alberto Ramírez Olmos
Responsable de los Archivos de Trámites



Ma. Luz Arreguín Rico y Carlos Villagómez Vázquez
Responsables del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: **I. Cuadro general de clasificación archivística;** II. Catálogo de disposición documental; **y** III. Inventarios documentales.

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad de Acceso a la Información Pública
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de Agosto de 2014

Datos generales		
Unidad Administrativa		Unidad de Acceso a la Información Pública
Área de procedencia del Archivo		Archivo de Trámite
Ubicación Física		Plaza de la Paz #77, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable		Lic. Rubén Páez Díaz
Teléfono		01-473-10-20-000, ext. 6090
Correo Electrónico		rpaez@congresogto.gob.mx
Solicitudes Secretaría General	Series	Descripción de las series
		Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Dirección General de Apoyo Parlamentario		Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Dirección General de Administración		Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Dirección de Contabilidad		Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Contraloría Interna		Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Unidad de Estudios a las Finanzas Públicas		Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa

[Handwritten signatures and marks]

Guía Simple de Archivos

Solicitudes Dirección Desarrollo Institucional	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Coordinación de Servicios Generales	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Coordinación de Comunicación Social	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Instituto Investigaciones Legislativas	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Coordinación Jurídica	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Dirección de Tecnologías de Información	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Dirección del Diario de los Debates y Archivo General	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Coordinación de Relaciones Públicas	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Solicitudes Coordinación de Gestión Social	Expedientes de solicitudes de Acceso a la Información, así como de datos personales y/o corrección de los mismos, que obran en documentos de esta Unidad Administrativa
Oficios Internos	Expediente de Oficios de circulación interna

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Lic. Jorge Arturo Espadas Galván
Secretario General

Lic. Rubén Páez Díaz
Unidad de Acceso a la Información Pública

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

Guía Simple

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad de Gestión Social
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa	Unidad de Gestión Social	
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite	
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.	
Nombre del Responsable	Lic. Ignacio Gómez Hermosillo	
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6095, 6097	
Correo Electrónico	igomez@congresogto.gob.mx	
SERIES		DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Gestión social Secretaría de Gobierno		Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social en Sistema Integral de la Familia DIF		Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social en Sistemas Municipales DIF		Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración		Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social Secretaría de Educación Guanajuato SEG		Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social Secretaría de Desarrollo Social y Humano		Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social Secretaría de Salud		Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social en la Comisión Estatal del Deporte CODE		Son documentos que se generan por todas las gestiones

[Handwritten signature]

Guía Simple

Gestión social en Museos	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Dirección Estatal de Empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social Secretaría de Obra Pública	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social Secretaría de Seguridad Pública	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión Social Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social Secretaría de Desarrollo Turístico	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social Secretaría de la Procuraduría General de Justicia	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social en Procuraduría Agraria	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social en Tribunal Contencioso Administrativo	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social en los Ayuntamientos de Guanajuato	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social ante Dependencias Federales	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social En Organismos Autónomos	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social en Sindicatos	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social en la Universidad de Guanajuato	Son documentos que se generan por todas las gestiones

[Firma]

	gestiones	gestiones
Gestión social ante el sector privado	Son documentos que se generan por todas las gestiones	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Gestión social ante organizaciones de la sociedad civil	Son documentos que se generan por todas las gestiones	Son documentos que se generan por todas las gestiones
Áreas Internas del Congreso del Estado	Son documentos administrativos	Son documentos administrativos



Lic. Ignacio Gómez Hermosillo
Coordinador de Gestión Social



Lic. Silvia Mónica Álvarez Ibarra
Responsable del archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; y **III. Inventarios documentales.**

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Contabilidad
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa	Dirección de Contabilidad	
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite	
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.	
Nombre del Responsable	Verónica Rivera Cano	
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6021	
Correo Electrónico	vrivera@congresogto.gob.mx	
SERIES		DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Oficios Internos		Recepción de Oficios de las diferentes areas institucionales.
Oficios Externos		Recepción de diversos oficios fuera del Poder Legislativo
Oficios de la CCPYN		Emision de Oficios por la CCPYN.
Egresos Banorte		Pólizas de CHEQUE del gasto corriente.
Egresos Banorte transferencias SAP		Pólizas de Egresos del gasto corriente
Fondo Ahorro LIX		Pólizas de pago del fondo de ahorro de los diputado LIX legislatura.
Fondo Ahorro LX		Pólizas de pago del fondo de ahorro de los diputado LX legislatura.
Egresos Bancomer 4105		Pólizas de egresos de la partida 4105, ayudas culturales y sociales LX
Egresos Bancomer 4411		Pólizas de egresos de la partida 4111, ayudas culturales y sociales LXI
Egresos NPL Bancomer		Pólizas de egresos proyecto del nuevo palacio legislativo CTA BANCOMER Remanente ejercicios anteriores FONDO ESTATAL
Egresos NPL Bajío 2011		Pagos para le construcción NPL FONDO FAFEF2011

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Guía Simple de Archivos

Egresos NPL Bajío 2010	Pagos para le construcción NPL FONDO FADEF 2010.
Santander Serfin 4105	Pólizas de egresos de la partida 4105, ayudas culturales y sociales ejercicios anteriores.
Santander Nómina	Pólizas de egresos de pagos de nómina mediante cheque de ejercicios anteriores.
Activos Fijos Facturas	Resguardo de facturas activos fijos conforme a normatividad.
Póliza Diario CAD	Pólizas de diario comprobaciones, ajustes, reclasificaciones y registros complementarios.
Póliza Ingresos CAD	Pólizas de ingresos por ministraciones mensuales, rendimientos bancarios y otros ingresos
Pólizas Comprobación 3852, 4411, GTOS POR COMPROBAR SAP	Póliza de comprobación de la P-3852,4411 y comprobación de Gastos por eventos varios, viáticos.
Pólizas Cuentas de Mayor SAP	Póliza de Registro en cuentas de mayor, para ajustes, reclasificaciones, registro depósitos bancarios.
Pólizas Cuentas Provisiones e Ingresos SAP	Póliza de Registro para vales de comedor y diversas provisiones.
Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones bancarias
Activos Fijos SAP	Pólizas de Movimientos al Inventario Activo fijo, como bajas, ajuste y reclasificaciones.
Oficios Administrativos	Oficios internos administrativos.
Acreedores Nómina	Pagos a terceros por diversos conceptos, retenciones al personal bajo convenios celebrados con los mismos.
Deudores Nómina	Descuentos por nómina de funcionarios por reembolso de gastos
Pensión Nómina	Pensión Alimenticia dictados por orden judicial.
Dispersión Nómina	Dispersión bancaria quincenal para funcionarios con pagos con tarjeta de nómina.
Movimientos Nómina	Movimientos e incidencias del personal para aplicarse en cada quincena.
Prestaciones Nómina	Prestaciones entregadas en efectivo a funcionarios para cada quincena.
Cuotas Partidos	Retención de Cuotas de Partido, autorizadas por los Diputados para su entero a los Grupos Parlamentarios.
Fondo De Ahorro	Fondo de Ahorro entregado a los Diputados

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Guía Simple de Archivos

Finiquitos Personal	Cálculos de finiquitos de personal
Cuotas Y Pagos De Nómina	Pagos nómina, cuotas e impuestos retenidos y enterados
Reportes Nómina	Reportes de nomina
Partida 4411	Recepción de documentos de comprobación de la partida 4411.
Partida 3852	Recepción de documentos de comprobación de la partida 3852
Comprobación Gastos Eventos Varios	Recepción de documentos de comprobación de Gastos de enventos varios.
Trámite de Cheques	Solicitud de Tramite de Pago via Cheque
Transferencias	Solicitud de Tramite de Pago via Transferencia Electronica
Módulo de Materiales	Provisiones del Modulo Logistico de Modulo de Materiales
Oficios Comisión de Administración	Recepción de Oficios emitidos por la Comision de Administracion.
OFS	Recepción de Oficios emitidos por el OFS.
Oficios y Movimientos de Bancos	Recepción de Oficios emitidos por Instituciones Bancarias.
Oficios Junta de Gobierno y Coordinación Política	Recepción de Oficios emitidos por JGyCP.
Egresos Banorte Transferencias SIA	Polizas de Egresos del gasto corriente
Pólizas Cuentas de Mayor SIA	Pólizas de mayor para el registro de ajustes, reclasificaciones y registros complementarios.
Pólizas Cuentas provisiones estadísticas SIA	Pólizas de provisión de pago registrado estadísticamente
Pólizas comprobación P-3852, P-4411,GTOS POR COMPROBAR SIA	Póliza de comprobación de la P-3852,4411 y comprobacion de Gastos por eventos varios, viaticos.
Pólizas de Activos Fijos Depreciaciones	Pólizas generadas por el registro de la depreciación de Activos Fijos
Pólizas de Carga de Movimientos bancarios	Pólizas generadas por movimientos bancarios
Partida 3851	Recepción de documentos de comprobación de la partida 3851

X

[Handwritten signature]

Guía Simple de Archivos

C.P. Alejandra María de Lourdes Zamarripa Aguirre
Dirección de Contabilidad



L.A.P. Verónica Rivera Cano
Responsable del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General



FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; **y III. Inventarios documentales.**

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

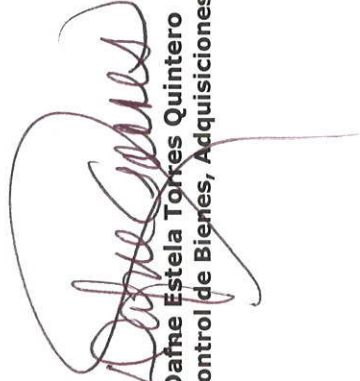
DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	María Guadalupe Bravo Martínez
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6040
Correo Electrónico	gbravo@congresoqto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Coordinador de Seguros de Autos	Documentación que se genera ante un siniestro automovilístico
Coordinador de Seguros de Vida Diputados	Documentación que se genera ante un deceso de vida
Coordinador de Seguros de Edificios	Es la documentación que se genera ante un percance de inmueble
Coordinador de Gastos Médicos Mayores	Es la documentación que se genera ante un siniestro de persona.
Coordinador de Seguros de Equipo de Computo	Es el trámite para el siniestro en equipo portátil
Coordinador de Servicio IUSACELL	Es el pago al proveedor y control del servicio.
Coordinador de Servicio TELCEL	Es el pago al proveedor y control del servicio.
Coordinador de Servicio NEXTEL	Es el pago al proveedor y control del servicio.

Guía Simple de Archivos

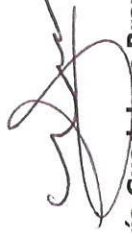
	servicio.
Coordinador de Servicio SKY	Es el pago al proveedor y control del servicio.
Movimiento de Personal	Son formatos enviados por la DDI informando; altas, bajas, o cambio de adscripción del personal que labora en el Congreso del Estado.
Coordinador de Compras	Son los documentos que generan para la atención de los requerimientos de las áreas.
Minutas de Subcomité de Adquisiciones	Minutas, son los documentos que se elaboran después de las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, (documento en que queda plasmada la autorización de las compras solicitadas y, a realizar).
Oficios Generales	Oficios Generales, son los documentos (INFORMATIVOS), que se reciben de las diferentes áreas.
Coordinador de resguardo, mobiliario y equipo	Son los Equipos de cómputo y mobiliario bajo resguardo de cada usuario y área respectivamente.
Servicio de comedor	Son documentos donde queda plasmada la , entrega-recepción, cuando hay cambio de proveedor en el área de comedor.
Expedientes y Contratos	Son los contratos; analizados aprobados y firmados por parte del Congreso con los diferentes Proveedores.
Coordinador de Seguro de Vida personal institucional	Documentación que se genera ante un deceso de vida
Coordinador de Gastos Médicos Menores	Documento factura entregado por los diferentes Grupos Parlamentario para tramite de reembolso de gastos médicos

Guía Simple de Archivos

menores de los diputados



L.A.E. Dafne Estela Torres Quintero
Coordinadora de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén



C. María Guadalupe Bravo Martínez
Responsable del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; **y III. Inventarios documentales.**

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Desarrollo Institucional
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Ma. Guadalupe Navarro Navarro
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6030, 6033
Correo Electrónico	gnavarro@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Documentos enviados y recibidos de la áreas	Invitaciones, Evaluaciones, Solicitudes para difusión de información, Reglamentos, Oficios de Resguardos.
Oficios Externos	Constancias de personal, Solicitudes de módulos, Informes.
Servicio Civil Capacitación	Proyectos, Plan Anual de Capacitación, Cursos de Capacitación, Cotizaciones, Solicitudes y Pagos.
Servicio Civil Procesos de Selección	Solicitudes, Convocatorias, Resultados, Oficios de seguimiento.
Servicio Civil Superación Académica	Solicitudes de apoyo, de autorización y de pago, Documentos de comprobación.

Handwritten signature and initials.

Guía Simple de Archivos

Servicios al Personal Nómina	Incidencias de nómina, información de proveedores, movimientos de personal, incidencias enviadas al OFS, cédulas, inasistencias.
Servicios al Personal Prestaciones y Servicios	Vacaciones, Estacionamiento, Servicio social, Becas, Eventos, Apoyos al personal y pagos de estos servicios, justificaciones de estacionamiento y retardo emisión de checada.

C.P. Claudia Vanessa Esqueda Méndez
Directora de Desarrollo Institucional

Ma. Guadalupe Navarro Navarro
Responsables del Archivo de Trámite

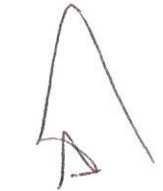
Líc. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Coordinación de Servicios Generales
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

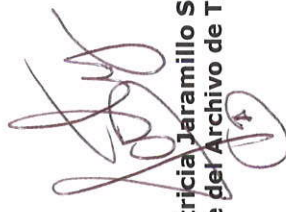
DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Coordinación de Servicios Generales
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Sandra Patricia Jaramillo Sandoval
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6044
Correo Electrónico	sjaramillo@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Coordinador de Servicio de Fotocopiado	Es el trámite administrativo del servicio de Fotocopiado al Congreso
Coordinador Mantenimiento de Vehículos	Es la documentación que genera el servicio del mantenimiento preventivo-correctivo de cada unidad
Coordinador del Suministro de Gasolina con Tarjetas	Es el trámite del abastecimiento mensual de gasolina en tarjetas a las áreas Institucionales
Suministros Básicos-Agua	Es la documentación que se genera en el trámite de pago para el suministro de agua potable.
Suministros Básicos- Energía Eléctrica	Es la documentación que se genera en el trámite de pago para el suministro de energía eléctrica.
Suministros Básicos-Mensajería	Es el pago a proveedores y recepción de documentación para el servicio de mensajería.
Suministros Básicos- Mantenimiento	Es el trámite administrativo en pago a proveedores por el servicio de mantenimiento al Congreso.
Suministros Básicos-Plantas de Emergencia	Es el contrato anual para el servicio de mantenimiento mensual y observaciones a las Plantas de Emergencia.
Documentos recibidos de conocimiento	La documentación que se recibe de conocimiento interna y externa.
Movimientos de Personal	Es la documentación que se genera ante un movimientos varios del personal.




Guía Simple de Archivos

Suministros Fondo Revolvente	Es el registro y descripción de los gastos menores (autorizados por los lineamientos) generados por la Dirección.
Suministros Básicos Alimentos	Es el trámite administrativo para el pago al proveedor.
Coordinador del Suministros de gasolina Vales	Es el trámite del abastecimiento mensual de gasolina en vales para los Grupos Parlamentarios y sus Coordinaciones.
Coordinador de salidas Foráneas	Recepción de solicitud de transporte de personal y documentación en salidas foráneas con acuse de recibo.
Coordinador de Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos	Registro de movimientos al parque vehicular.


Lic. Daniel Martínez Armenta
Coordinador de Servicios Generales


C. Sandra Patricia Jaramillo Sandoval
Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; y **III. Inventarios documentales.**



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Tecnologías de Información
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección de Tecnologías de Información
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Plaza de la Paz #77, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Ma. Teresa Gutiérrez Caudillo
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6123
Correo Electrónico	mgutierrez@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Áreas Internas	Son la recepción de oficios a esta dirección de todas las áreas y fracciones de este congreso con diferente tipo de información.
Oficios Salientes	Son los oficios emitidos por esta dirección a todas las áreas y fracciones de este congreso con diferente tipo de información.
Reportes, Dictámenes y Solicitudes Técnicas	Documentos relacionados con dictámenes de equipo de cómputo o dispositivos así como solicitudes de adquisición de un bien o servicio inherente a Tecnologías de Información y entrega – recepción de información o equipos a usuarios.
Recibos Técnicos	Documento que ampara la recepción de un equipo o dispositivo informático, por parte de la dirección de tecnologías de información y el usuario solicitante.
Accesos, Altas, Bajas y Movimientos de Usuarios	Movimiento de personal notificados por la DDI y que repercuten en los accesos de uso a los medios electrónicos Institucionales, así como los derivados de los accesos autorizados por cada responsable de área a la Dirección de Tecnologías de la Información.
Formato de pagos	Formato de trámites de pago a proveedores, viáticos,

Propuestas enviadas a Comisión de Administración	telefonía, etc.
Documentos que respaldarán las propuestas o proyectos que realice la DTI ante las instancias correspondientes.	



Ing. Patricia Díaz Sánchez

Directora de Tecnologías de Información



C. Ma. Teresa Gutiérrez Caudillo

Responsable del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez

Responsable del Archivo General



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

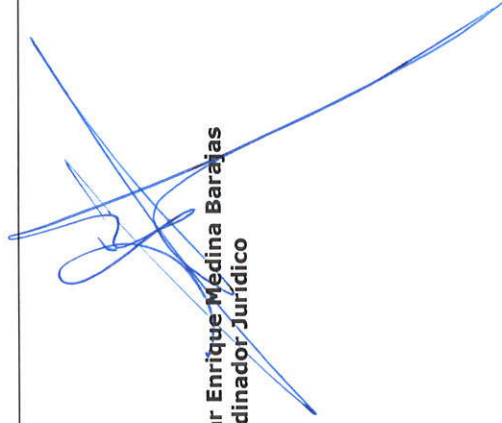
Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Coordinación Jurídica
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

DATOS GENERALES		
Unidad Administrativa	Coordinación Jurídica	
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite	
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.	
Nombre del Responsable	Lic. César Enrique Medina Barajas	
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6043	
Correo Electrónico	oaalejandri@congresogto.gob.mx	
SERIES		DESCRIPCIÓN
Amparos Primer Juzgado de Distrito		Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.
Amparos Segundo Juzgado de Distrito		Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.
Amparos Tercer Juzgado de Distrito		Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.
Amparos Cuarto Juzgado de Distrito		Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.
Amparos Quinto Juzgado de Distrito		Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.
Amparos Sexto Juzgado de Distrito		Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.
Amparos Séptimo Juzgado de Distrito		Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.
Amparos Octavo Juzgado de Distrito		Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.
Amparos Noveno Juzgado de Distrito		Son todos los documentos que se generan por la

Guía Simple de Archivos

	promociones de amparo.
Amparos Décimo Juzgado de Distrito	Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.
Amparos Decimo primer Juzgado de Distrito	Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.
Amparos Otros Juzgados	Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.



Lic. César Enrique Medina Barajas
Coordinador Jurídico



Lic. Omar Ignacio Alejandrí Rodríguez
Responsable del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: **I. Cuadro general de clasificación archivística;** II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo:
Sub-fondo:
Sección:
Tipo de Archivo:
Fecha de Actualización:

Poder Legislativo
Congreso del Estado
Contraloría Interna.
Trámite
20 de Junio de 2014

Datos generales	
Unidad Administrativa	Contraloría Interna
Area de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Carretera Guanajuato-Silao Km. 6.5, Frente a la Glorieta Santa Fe.
Nombre del Responsable	Marco Aurelio Hernández Fonseca
Teléfono	01 473-73- 3-03-15 ext-OFS 2082 FAX 2087
Correo Electrónico	marco.fonseca@congresogto.gob.mx
Series	Descripción de las series
Documentos recibidos de diferentes áreas	Los documentos recibidos por las diferentes áreas para conocimiento de la Contraloría Interna
Documentos enviados de diferentes áreas	Los documentos enviados a las diferentes áreas por los asuntos que la Contraloría solicite, notifique o para su conocimiento.
Junta de Gobierno y Coordinación Política	Los documentos enviados y recibidos por la Junta de Gobierno y Coordinación Política para informar, recibir o para conocimiento de la Contraloría.
Revisión a las Partidas de Gasto de los Diputados	Las Partidas de Gasto 3852 Gastos de Operación de las Oficinas de los Diputados y 4411 Ayudas Sociales y Culturales dentro del marco de la Armonización Contable, la transparencia, eficiencia, eficacia en la aplicación de los recursos, orientados al cumplimiento de las Disposiciones en materia fiscal y jurídica, por lo que ésta Contraloría, realiza revisiones trimestrales de manera documental para verificar los gastos de operación para el funcionamiento de las mismas, y de los apoyos sociales y culturales, derivado de las revisiones documentales de ambas partidas se realizan de manera semestral visitas a las Oficinas de gestión verificando las instalaciones, al personal que apoya, el pago de arrendamiento, el mobiliario y equipo adquirido, arrendamiento, viáticos, compra de mobiliario y equipo, visitando a personas beneficiadas con apoyos sociales y culturales, de tal manera que con la información recabada se elaboran informes de resultados para las Diputadas o los Diputados, Coordinadores de Grupo y a la Junta de Gobierno y

	Coordinación Política.
Revisión de Cuenta Publica OFS	Oficios generados por la revisión a la cuenta pública del OFS tales como oficio de inicio de la revisión, arqueos de fondo revolvente, inventario al almacén, inventario de mobiliario, así como oficios para la emisión de resultados en los informes.
Revisión de Cuenta Publica Congreso del Estado	Oficios generados por la revisión a la cuenta pública del Congreso, tales como oficio de inicio de la revisión, arqueos de fondo revolvente, inventario al almacén, inventario de mobiliario, así como oficios generados para la emisión de resultados en los informes.
Minutas de la Comisión de Administración	Los oficios enviados por la Comisión de Administración para conocimiento de la Contraloría.
Minutas del Subcomité de Adquisiciones del Congreso del Estado	Oficios y minutas generadas por la participación de la contraloría en el subcomité de Adquisiciones del Congreso.
Actas del Comité de Adquisiciones del OFS	Oficios y actas generados por la participación de la Contraloría en el comité de adquisiciones del OFS.
Comité de Archivo	Oficios generados y recibidos por la participación en el comité de archivos.
Avisos Personal	Los oficios generados para la notificación de comisiones, inasistencias, retardos.
Asuntos Jurídicos	Oficios generados y recibidos por la atención de quejas y procedimientos administrativos.
Declaraciones Patrimoniales	Oficios generados para la notificación de obligación de declaración patrimonial, inicial y final.
Capacitaciones	Los oficios generados para la capacitación del personal de la contraloría, así como las constancias obtenidas.
Actas de Entrega- Recepción	Las actas de entrega-recepción en las que la contraloría participa para efectos de



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

la misma.	
Comprobación de Gastos	Documentos generados para la comprobación de gastos por viáticos, capacitación.
Comité de Construcción del Nuevo Palacio Legislativo	Documentos generados y recibidos por la participación en el comité de construcción del nuevo palacio legislativo.

Lic. Dany Ángel Martínez Muñoz
Contralor Interno

Marco Aurelio Hernández Fonseca
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; y **III. Inventarios documentales.**

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Coordinación de Comunicación Social
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

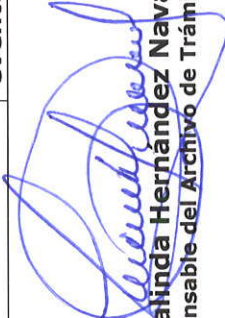
DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Coordinación de Comunicación Social
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Rosalinda Hernández Navarrete
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6012
Correo Electrónico	rhernandez@congresogto.gob.mx
SERIES	
Documentos recibidos de las áreas	Son todos los documentos que recibimos y enviamos a las diferentes áreas del Congreso del Estado.
Documentos externos de Instituciones	Son todos los documentos que recibimos y enviamos a diferentes Instituciones.
Facturas	Son todo tipo de facturas que se reciben en esta Coordinación.
Gastos de Caja Chica	Son los gastos del fondo revolvente asignado de a ésta Coordinación.
Resguardos	Son los documentos que se generan al personal de ésta Coordinación, respecto al mobiliario y equipo que tenemos asignado cada uno de nosotros.
Síntesis	Expedientes de notas periodísticas publicadas en diferentes diarios informativos impresos de circulación estatal, relativas a las actividades realizadas por las Diputadas y Diputados de las diferentes Legislaturas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Guía Simple de Archivos

Grabaciones Video y Audio	Videos y audios de todos los eventos realizados por las Diputadas y Diputados de la LXII Legislatura
Ordenes de Publicidad	Son las órdenes de publicidad que se envían a los medios de comunicación con los que se tiene convenio para solicitar que se publique y/o transmita por radio y televisión.
Fotografías	Son las fotografías que se toman en las diferentes comisiones permanentes, Sesiones del Pleno y eventos varios.


Lic. Sebastián Arturo Meza Lara
Coordinador de Comunicación Social


C. Rosalinda Hernández Navarrete
Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; y **III. Inventarios documentales.**



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Coordinación de Relaciones Públicas
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 20 de mayo de 2014

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Coordinación de Relaciones Públicas
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Blanca Estela Tinoco Fernández
Teléfono	01-473-10-20-000, ext.
Correo Electrónico	btinoco@congresogto.gob.mx
SERIES	
Relaciones Públicas Oficinas Internas	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Relaciones Públicas Oficinas Externas	Son los documentos que se reciben de todas las Unidades Administrativas del Congreso del Estado.
Relaciones Públicas Visitas	Son los documentos que se reciben de diferentes instituciones, organismos y sectores de la sociedad
Trámites de Cheques	Son los documentos que se generan para

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	tramitar y comprobar gastos.
Solicitudes de servicios	Son los documentos que se generan por el apoyo solicitado para grabación de audio, video y proyección
Vinculación	Son los documentos que se reciben de las instituciones, organismos y sectores de la sociedad y que sirven de enlace con el Poder Legislativo.

Lic. Alfredo Zetter González
Coordinador de Relaciones Públicas

Blanca Estela Tinoco
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEYM.- Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales. Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental; y III. Inventarios documentales.