



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo.
Sub-fondo: Congreso del Estado.
Sección: Secretaría General.
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016.

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. Claudia S Puga Aguirre
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6083 fax, 6086
Correo Electrónico	
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.

11



LXIII LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

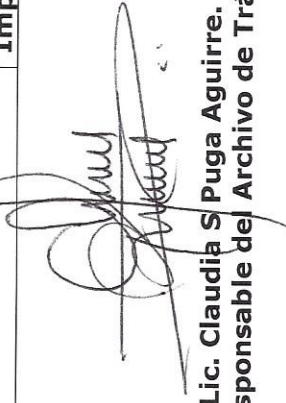
Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

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
Nuevo Edificio del Congreso del Estado	Todos los trámites y pagos relativos al Nuevo Edificio del Congreso.
Comisión Estatal para la Implementación de la Reforma en materia de Justicia Penal y Seguridad Pública del Estado	Documentos de la Comisión Estatal para la Implementación de la Reforma.


Lic. Christian Javier Cruz Villegas
Secretario General


Lic. Claudia S Puga Aguirre.
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 de Acceso a la Información Pública
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

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. Omar Ignacio Alejandri Rodríguez
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6090
Correo Electrónico	oalejandri@congresogto.gob.mx
Series	
Solicitudes de Información a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Descripción de las series Son los documentos que se generan y que circulan como: Oficios de solicitud de Acceso a la Información, oficios para recabar la información solicitada, oficios de respuesta por parte de las unidades administrativas, expedientes donde se ejerce algún recurso, y oficio de respuesta al ciudadano que ejerció su derecho a la información pública.
Recurso de Revisión	Son los documentos relativos a los Recursos de Revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato en los que el Poder Legislativo es señalado como parte.



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos


Lic. Christian Javier Cruz Villegas
Secretario General


Lic. Omar Ignacio Alejandri 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

PFondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Comunicación Social
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección 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	DESCRIPCIÓN Son todos los documentos que se reciben y que se envían a las diferentes áreas institucionales del Congreso del Estado.
Documentos externos de Instituciones	Son los documentos que recibimos y que se envían a diferentes Instituciones, como son dependencias de gobierno, medios de comunicación, dependencias no gubernamentales, prestadoras de servicios.
Facturas	Son todo tipo de facturas que se reciben en esta Dirección, con motivo de servicios prestados al Congreso del Estado, tales como publicidad en prensa, radiodifusoras, televisoras, espectaculares, prestadores de servicios profesionales.
Gastos de Caja Chica	Son los gastos del fondo revolvente asignados a ésta Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones.



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Resguardo	Son los documentos a través del cual se asigna al personal de ésta Dirección, el mobiliario y equipo para el cumplimiento de sus funciones.
Síntesis Informativa	Expedientes de notas periodísticas publicadas en diferentes diarios informativos, impresos de circulación estatal, portal de difusión del Congreso del Estado, relativas a las funciones realizadas por las Diputadas y los Diputados de las diferentes Legislaturas.
Grabaciones Video y Audio	Videos y audios generados con motivo de las diversas actividades o eventos realizados por las Diputadas y Diputados de la Legislatura en curso.
Ordenes de Publicidad	Son las órdenes de publicidad que se generan y envían a los diferentes medios de comunicación, con los que se tiene contrato para solicitar su publicación en prensa y/o transmisión en radio y televisión.
Fotografías	Son las fotografías que se toman en las diferentes actividades con motivo de sus funciones de las y los diputados, tales como comisiones permanentes, Sesiones del Pleno y otros eventos.
Boletines	Boletines generados con motivo de las diversas actividades o eventos realizados por las diputadas y los diputados de la Legislatura.

Lic. Héctor González Aguirre
Director de Comunicación Social

C. Rosalinda Hernández Navarrete
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

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.**

[Handwritten signature]



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Contraloría Interna.
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

Datos generales	
Unidad Administrativa	Contraloría Interna
Área 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	
Actas de hechos	Descripción de las series Es el documento donde se registran sucesos extraordinarios del personal adscrito a Contraloría Interna.
Actas de Baja de Bienes por Robo o Extravío	Son los documentos que formalizan la baja de bienes muebles del Inventario del Poder Legislativo.
Actas de entrega recepción Congreso	Documento que los servidores públicos obligados integran y hacen un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como de los recursos públicos que tuvieron asignados hasta el momento de la separación de su empleo, cargo o comisión.
Actas de entrega recepción ASEG	Documento que los servidores públicos obligados integran y hacen un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como de los recursos públicos que tuvieron asignados hasta el momento de la separación de su empleo, cargo o comisión.
Arqueos del Poder Legislativo	Es toda la documentación referente a la revisión de la comprobación de gastos que se encuentran bajo custodia de los titulares de las diferentes áreas, tales como oficios, cuestionarios, comprobaciones.
Asuntos jurídicos, quejas, procedimientos, recursos.	Son los documentos que integran los expedientes llevados a cabo por Contraloría Interna en el ejercicio de sus atribuciones.



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Aviso de personal, permisos de contraloría interna.	Son los avisos en formato sobre permisos, omisiones, inasistencias, justificaciones de la Contraloría Interna tramitadas ante la Dirección General de Administración del Congreso.
Capacitación	Todos los documentos referente al historial sobre capacitaciones del personal de la Contraloría Interna, tales como constancias, certificados, diplomas.
Comité de baja documental de archivo	Documentos generados con motivo del procedimiento administrativo de valoración documental, para baja definitiva de los documentos de archivo.
Constancias de no antecedentes penales, disciplinarios y administrativos	Documentos que se expiden a solicitud del interesado de acuerdo con el registro que obra en esta Contraloría Interna de los antecedentes disciplinarios de los servidores públicos adscrito al Poder Legislativo.
Comprobación de gastos	Son los formatos para el trámite de comprobación de gastos en lo referente a las diferentes comisiones o capacitaciones que realiza la Contraloría Interna.
Copia de minutas y archivos subcomité de adquisiciones	Copias de las minutas generadas por el subcomité de adquisiciones remitidas por la Dirección General de Administración.
Copia de minutas y archivo del Nuevo Edificio Legislativo	Son las copias de las minutas relacionadas con la construcción del Nuevo Edificio Legislativo.
Declaraciones patrimoniales Congreso	Son todos los oficios y documentos referentes a las Declaraciones Patrimoniales del Personal del Congreso.
Declaraciones patrimoniales ASEG	Son los oficios y documentos referentes a las Declaraciones Patrimoniales del Personal de la ASEG.
Documentos de seguimiento Congreso	Son todos aquellos documentos en donde se lleva un seguimiento durante el año en curso, como son el Programa Anual de la Contraloría Interna e Informes de Resultados.
Inventario físico de almacén Congreso	Son documentos generados por causa de las revisiones al almacén del Congreso.
Inventario físico de almacén ASEG	Son los documentos generados por causa de las revisiones al almacén de la

TA

[Handwritten signature]



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	ASEG.
Oficios enviados al Congreso	Son todos los oficios elaborados por la Contraloría Interna y enviados al Congreso.
Oficios enviados al ASEG	Son todos los oficios elaborados por la Contraloría Interna y enviados a la ASEG.
Oficios informativos del Congreso	Son todos los oficios recibidos de las diferentes Áreas del Congreso.
Oficios Informativos de la ASEG	Son todos los oficios recibidos de la ASEG.
Revisión de cuenta pública Congreso	Son los documentos que se generan con motivo de la revisión de la cuenta pública del Congreso.
Revisión de cuenta pública ASEG	Son los documentos que se generan con motivo de la revisión de la cuenta pública de la ASEG.
Minutas de la Comisión de Administración	Son todas las minutas con copia a la Contraloría Interna generadas por la Comisión de Administración del Congreso del Estado.
Minutas del Subcomité de Adquisiciones ASEG	Es toda la documentación para la intervención de la Contraloría Interna en el Subcomité de Adquisiciones de la ASEG.
Documentos para conocimiento de la Contraloría	Son todos los documentos que se gira copia para la Contraloría Interna, y se dé por enterada sobre diversos asuntos.
Oficios enviados externos	Son todos los oficios enviados por la Contraloría Interna fuera del Poder Legislativo.
Oficios recibidos externos	Son todos los oficios recibidos por la Contraloría Interna de otras dependencias u organizaciones que no son del Poder Legislativo.
Recibos de Control de Bienes Adquisiciones y Almacén del Congreso.	Son todos aquellos documentos generados por el Área de Control de Bienes y Adquisiciones y Almacén, sobre préstamos de bienes, entrega, donación así como



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

resguardos del Congreso.	
Revisión Cuenta Pública 3842 y 4411	Son todos los oficios generados con motivo de la revisión de las partidas 3842 (gastos de oficina) y 4411 (apoyos sociales y culturales) que manejan los Diputados a través de sus Casas de Enlace.
Actas de baja por Donación	Son las Actas por concepto de Donación del Congreso que elabora la Contraloría Interna.
Avisos de Personal Movimiento del Congreso	Son los documentos que informan los movimientos del personal del Congreso del Estado, como altas, bajas, retabulaciones, licencias.
Aviso de Personal Movimientos del ASEG	Son los documentos que informan los movimientos del personal de la ASEG, como altas, bajas, retabulaciones, licencias.

Lic. Dany Ángel Martínez Muñoz
Contralor Interno

L.A.P 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.**



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Contabilidad
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

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@congresoqto.gob.mx
SERIES	
Oficios Internos	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES Son los documentos que se reciben de las diferentes áreas institucionales del Congreso del Estado para trámites administrativos y/o contables.
Oficios Externos	Son los documentos que se reciben de diferentes dependencias de gobierno para conocimiento o trámites administrativos.
Oficios de la DC	Son los documentos generados y enviados por la Dirección de Contabilidad a las áreas internas y dependencias externas.
Movimientos Nómina	Recepción de documentos relativos a movimientos e incidencias de nómina del personal del Congreso del Estado.
Partida 4411	Recepción de documentos de comprobación de la partida 4411, relativa a ayudas sociales y culturales.
Partida 3852	Recepción de documentos de comprobación de la partida 3852, relativo a gastos de operación de oficinas de







Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	diputados.
Trámite de Cheques	Documentos de solicitud para Trámite de Pago vía Cheque de proveedores internos y externos.
Transferencias	Documentos de solicitud de Trámite de Pago vía Transferencia Electrónica de proveedores internos y externos.
Oficios Comisión de Administración	Recepción de Oficios relativos a los acuerdos que se llevan a cabo por la Comisión de Administración para conocimiento o trámite administrativo.
ASEG	Recepción de Oficios emitidos por la ASEG, como reportes de nómina, transferencias de recursos presupuestales.
Oficios y Movimientos de Bancos	Recepción de Oficios emitidos por Instituciones Bancarias con motivo de atenciones y/o solicitudes del Congreso del Estado.
Oficios Junta de Gobierno y Coordinación Política	Recepción de Oficios relativos a los acuerdos que se llevan a cabo por la Junta de Gobierno y Coordinación Política para conocimiento o trámite administrativo.
Partida 3851	Recepción de documentos para comprobación de la partida 3851, relativa a gastos de operación de grupos y representaciones parlamentarias.
Contratos Varios	Recepción de diversos contratos para soporte de trámite de pago a prestadores de servicios.
Módulos materiales MM	Recepción de las facturas para cancelar anticipos de proveedores internos y/o externos.
Comprobación Gastos	Recepción de Documentos para comprobación de gastos con motivo de actividades de personal del Congreso.
Cuenta Pública	Documentos contables que se generan por los gastos que eroga el H. Congreso del Estado de Guanajuato, así como los ingresos presupuestales recibidos por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
Nómina	Documentos y oficios que se generan derivados del proceso de nómina del personal del Congreso del Estado.



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Capacitación Diputados 3342	Recepción de documentos de comprobación de la partida 3342, relativa a Capacitación de Diputados.
Difusión de Diputados 3612	Recepción de documentos de comprobación de la partida 3612, relativa a Difusión de Diputados.
Gastos de Representación Oficial 3856	Recepción de documentos de comprobación de la partida 3856, relativa a los Gastos de Representación Oficial.

C.P. Alejandra María de Lourdes Zamarrípa 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.**



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Desarrollo Institucional
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

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	Blanca Estela Tinoco Fernández ,Zaira Edith Aldana Ramirez
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6030, 6033
Correo Electrónico	btinoco@congresogto.gob.mx,zaldana@congresogto.gob.mx
SERIES	
Nomina Institucionales y Grupos	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
	Avisos de personal de movimientos de alta, modificaciones y bajas del personal. Cuentas de banco
Nominas Honorarios	Avisos de personal de movimientos de alta, modificaciones y bajas del personal bajo el esquema de honorarios
Nominas Casa de Gestión	Avisos de personal de movimientos de alta, modificaciones y bajas del personal adscrito a las casas de gestión de los diputados
Incidencias	Incidencias quincenales de descuento vía nómina de los proveedores, así como los que se tramitan en la Dirección.
Estacionamiento	Carta de asignación de tarjeta Copia de Tarjeta de circulación Reportes de consumo Pagos

0.

18

Guía Simple de Archivos

	Facturas
Campañas de Fortalecimiento	Evidencia de campañas de fortalecimiento realizadas, las que pueden incluir, carteles, invitaciones, fotografías, etc
Eventos	Contratos Facturas Solicitudes de pago Evidencias
Convenios Promovedores	Contratos celebrados con terceros para el ofrecimiento de bienes y servicios
Unidad de Acceso a la Información Pública	Respuestas de las solicitudes realizadas por la UAIP
Contraloría Interna	Respuestas a las solicitudes de información realizadas por la Contraloría Interna
Becas para los Hijos de los Trabajadores	Expedientes de solicitudes de beca, que incluyen, solicitud y documentación comprobatoria para el trámite, así como autorización
Capacitación Técnica	Evidencia de las capacitaciones realizadas conforme al Plan Anual de Capacitación, vertiente Técnico - Cognoscitivo
Capacitación en Desarrollo Humano	Evidencia de las capacitaciones realizadas conforme al Plan Anual de Capacitación, vertiente de Desarrollo Humano
Capacitación Superación Académica	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal
Bolsa de Trabajo	Curriculums y oficios de respuesta a interesados
Evaluación al Desempeño	Documentación comprobatoria, que incluye, propuesta de bases, autorización, formatos y evaluaciones.
Presupuesto	Documentación soporte para la elaboración de solicitudes de recursos conforme al anteproyecto de presupuesto de



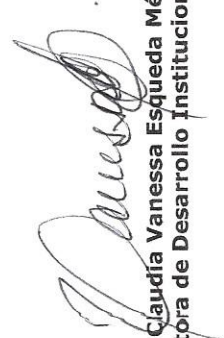



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	cada año, de acuerdo a las partidas correspondientes.
ISSSTE	Oficios y cédulas de registro de movimientos de personal, así como reportes mensuales.
ISSEG	Oficios y cédulas de registro de movimientos de personal, así como reportes mensuales.
Oficios Internos Enviados	Oficios varios enviados de la Dirección de Desarrollo Institucional a las diferentes áreas del congreso.
Oficios Internos Recibidos	Oficios varios recibidos en la Dirección de Desarrollo Institucional de las diferentes áreas del congreso.
Oficios Externos Enviados	Oficios varios enviados de la Dirección de Desarrollo Institucional a instituciones y organizaciones externas al Congreso
Oficios Externos Recibidos	Oficios varios recibidos en la Dirección de Desarrollo Institucional de instituciones y organizaciones externas al Congreso


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


Blanca Estela Trujillo Fernández. C.P. Zaira Edith Aldana Ramírez
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



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Coordinación de Servicios Generales
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

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	Rosa María Galván García
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6044
Correo Electrónico	rosa.galvan@congresogto.gob.mx
DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	
Coordinador de Servicio de Fotocopiado	Son los documentos que se generan con motivo del trámite administrativo del servicio de Fotocopiado tanto a las áreas administrativas como a las representaciones parlamentarias.
Coordinador Mantenimiento de Vehículos	Es la documentación que genera el servicio de mantenimiento preventivo-correctivo de los vehículos tanto de las áreas administrativas como de las representaciones parlamentarias.
Coordinador del Suministro de Gasolina con Tarjetas	Son los documentos que se generan con motivo del trámite del abastecimiento mensual de gasolina con tarjetas a las áreas Institucionales como a las representaciones parlamentarias.
Suministros Básicos-Agua	Es el documento que se genera mensualmente derivado del trámite por el pago de suministro de agua potable.
Suministros Básicos- Energía Eléctrica	Es el documento que se genera bimensualmente derivado del trámite por el pago para el suministro de energía eléctrica.
Suministros Básicos-Mensajería	Es el pago a proveedores por servicio de mensajería con motivo de la recepción y entrega de documentos de las áreas institucionales y grupos parlamentarios para el servicio de mensajería.
Suministros Básicos- Mantenimiento	Son los documentos que se generan por diversos trámites administrativos por el servicio de mantenimiento, como pago a

2



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Suministros Básicos-Plantas de Emergencia	proveedores, compra de material. Es el contrato anual para el servicio de mantenimiento mensual y observaciones a las Plantas de Emergencia.
Documentos recibidos de conocimiento	Diversa documentación que se recibe para conocimiento ya sea interno o externo, para atención de Servicios Generales.
Movimientos de Personal	Es la documentación que se genera por incidencias laborales del personal de Coordinación de Servicios Generales.
Suministros Fondo Revolvente	Son los documentos que se generan con motivo de los gastos menores para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Servicios Generales autorizados por los lineamientos internos.
Suministros Básicos Alimentos	Son los documentos que se generan con motivo de las salidas por comisión del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Generales.
Coordinador del Suministros de gasolina Vales	Es la documentación que se genera con motivo del trámite de abastecimiento mensual de gasolina en vales para los Grupos y Representaciones Parlamentarias.
Coordinador de salidas Foráneas	Recepción de solicitudes para transporte de personal con motivo de salidas foráneas, recayendo 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. Rosa María Galván García
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.**



LXIII LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

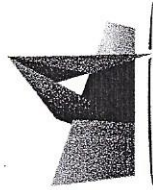
Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Coordinación de Servicios Generales
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

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	Rosa María Galván García
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6044
Correo Electrónico	rosa.galvan@congresogto.gob.mx
SERIES	
Coordinador de Servicio de Fotocopiado	Son los documentos que se generan con motivo del trámite administrativo del servicio de Fotocopiado tanto a las áreas administrativas como a las representaciones parlamentarias.
Coordinador Mantenimiento de Vehículos	Es la documentación que genera el servicio de mantenimiento preventivo-correctivo de los vehículos tanto de las áreas administrativas como de las representaciones parlamentarias.
Coordinador del Suministro de Gasolina con Tarjetas	Son los documentos que se generan con motivo del trámite del abastecimiento mensual de gasolina con tarjetas a las áreas Institucionales como a las representaciones parlamentarias.
Suministros Básicos-Agua	Es el documento que se genera mensualmente derivado del trámite por el pago de suministro de agua potable.
Suministros Básicos- Energía Eléctrica	Es el documento que se genera bimensualmente derivado del trámite por el pago para el suministro de energía eléctrica.
Suministros Básicos-Mensajería	Es el pago a proveedores por servicio de mensajería con motivo de la recepción y entrega de documentos de las áreas institucionales y grupos parlamentarios para el servicio de mensajería.
Suministros Básicos- Mantenimiento	Son los documentos que se generan por diversos trámites administrativos por el servicio de mantenimiento, como pago a

R

MA

10X



LXIII LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Suministros Básicos-Plantas de Emergencia	proveedores, compra de material. Es el contrato anual para el servicio de mantenimiento mensual y observaciones a las Plantas de Emergencia.
Documentos recibidos de conocimiento	Diversa documentación que se recibe para conocimiento ya sea interno o externo, para atención de Servicios Generales.
Movimientos de Personal	Es la documentación que se genera por incidencias laborales del personal de Coordinación de Servicios Generales.
Suministros Fondo Revolverte	Son los documentos que se generan con motivo de los gastos menores para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Servicios Generales autorizados por los lineamientos internos.
Suministros Básicos Alimentos	Son los documentos que se generan con motivo de las salidas por comisión del personal adscrito a la Coordinación de Servicios Generales.
Coordinador del Suministros de gasolina Vales	Es la documentación que se genera con motivo del trámite de abastecimiento mensual de gasolina en vales para los Grupos y Representaciones Parlamentarias.
Coordinador de salidas Foráneas	Recepción de solicitudes para transporte de personal con motivo de salidas foráneas, recayendo 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. Rosa María Galván García
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: 26 de julio de 2016

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, denuncia robos bienes muebles	Actas administrativas enviadas por la Contraloría Interna con motivo de las entregas-recepción y extravío de documentos, así como los documentos generados con motivo de robos de bienes.
Acuerdos de la Junta de Gobierno y Coordinación Política	Documentos notificados por la Secretaría General para el otorgamiento de apoyos para asistencia a eventos de Diputados y Funcionarios, así como a particulares e instituciones.
Bancos	Documentos generados por tramites con Instituciones Bancarias como bonificaciones de cargos efectuados en las cuentas del Poder Legislativo, registro de firmas autorizadas, solicitud para la elaboración de formatos de cheque, certificaciones de cheques.
Contratos por prestación de servicios	Documentos generados con motivo de contratos por prestación de servicios, como honorarios, asesorías, arrendamientos, comodato de bienes muebles, aperturas de cuentas con Instituciones Bancarias.

[Handwritten signature]



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Documentos recibidos de las Áreas	Documentos generados por las áreas Institucionales, para solicitud de trámites administrativos, reparación de mobiliario, invitación para asistir a reuniones de trabajo.
Creación de Fondos Revolventes	Documento generado por concepto de la asignación de fondo revolvente solicitado por las áreas Institucionales del Congreso del Estado.
Documentos recibidos por los Grupos Parlamentarios y Representación	Documentos generados por diversos trámites administrativos, solicitud de vales de gasolina y comprobación de partidas para Grupos Parlamentarios, información de cambio de domicilio oficinas de Gestión Ciudadana, solicitudes de traspasos de partidas.
Documentos Solvatación de Auditorías Contraloría Interna y ASEG	Documentos generados con motivo de todo el proceso de revisión de Cuenta Pública del Poder Legislativo, enviados por la ASEG y/o Contraloría Interna.
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.
Formatos de solicitud de cheques o transferencias	Documentos que se generan por trámites de cheques, recarga de tarjetas de proximidad, fondos revolventes, servicio de agua potable.
Isseg/ Issste	Documentos enviados por ISSEG e ISSSTE con motivo de incidencias de nómina del Personal que labora en el Poder Legislativo.
Mesa Directiva y Permanente	Lista mensual de asistencia de los integrantes de la Mesa directiva y/o Diputación Permanente.
Movimientos de nómina, alta, bajas, ampliaciones y promociones.	Avisos y oficios enviados por las Áreas Institucionales y Grupos Parlamentarios, relativos a altas, bajas de personal, promociones, ampliaciones, así como las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Administración.
Oficios Estados Financieros y Cuenta Pública para autorización del Pleno	Informes mensuales de la Cuenta Pública, para su aprobación en el Pleno.

12



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Oficios Unidad de Acceso a la Información	Solicitudes y respuesta con motivo de información solicitada por la UAIP.
Oficios externos Parque Vehicular	Oficios recibidos por particulares e Instituciones. Documentos originales Facturas, cartas factura, recibo de comprobante de refrendo, copias de tarjetas de circulación, baja y alta vehicular.
Seguros Gastos Médicos Mayores, Vida, Edificios y Equipos de radiocomunicación, cómputo y telefonía celular	Documentos generados con motivo de la contratación de seguro de bienes muebles e inmuebles y trámites administrativos ante la aseguradora, oficios notificados a los Diputados y funcionarios con motivo de excedentes del servicio telefonía celular, reportes y copias de depósitos realizados por dicho concepto.
Presupuesto General de Egresos	Documentos de trabajo desde el inicio de la propuesta de elaboración del Presupuesto de Egresos, autorizado para el Ejercicio vigente.
Proyecto Nuevo Edificio del Congreso del Estado	Documentos generados con motivo de la Construcción del Nuevo Edificio del Congreso del Estado, tales como acta de entrega recepción, finiquitos, contratos, garantías, estimaciones entre otros.
Registro Hacienda RFC Poder Legislativo	Formato de Inscripción en el R.F.C., Cédula del Poder Legislativo.
Relación de documentos enviados al Archivo de la DGA	Relaciones de expedientes enviados al Archivo de Concentración
Resguardos	Resguardos de mobiliario del personal adscrito a la Dirección General de Administración para el cumplimiento de sus funciones.
Secretaría de Finanzas y Administración	Oficios recibidos por la Secretaría de Finanzas para diversos trámites así como generados por reuniones de trabajo del Comité de reestructuración salarial, tales como tabulador, minutas, administrativos, asignación de Recursos Presupuestales del Congreso.

[Handwritten signature]



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Tarjetas de proximidad red estatal

Oficios generados por la prestación del servicio de red estatal, como cancelación de tarjetas, activación de tarjetas, adquisición de nuevas tarjetas.

C.P. Juan Caudillo Rodríguez
Director General de Administración

L.A.P. 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.**



LXII LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

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: 26 de julio de 2016

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	Gabriela Farfán Miranda
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6123
Correo Electrónico	gabriela.farfana@congresogto.gob.mx
SERIES	
Áreas Internas	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES Son la recepción de oficios a esta dirección de todas las áreas y fracciones de este congreso con diferente tipo de información.
Oficios Salientes del Área	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	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

8

14

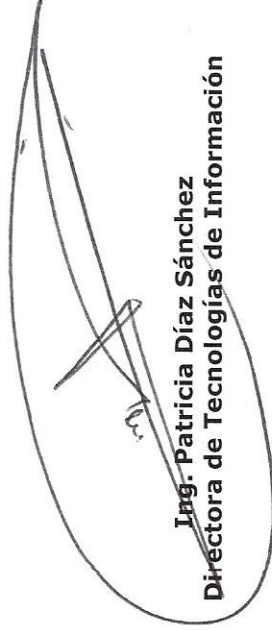


Secretaría General

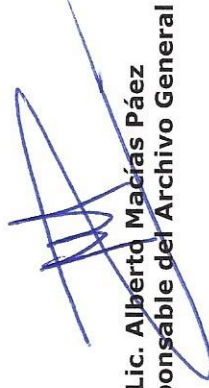
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	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, telefonía, etc.
Propuestas enviadas a Comisión de Administración	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. Gabriela Farfán Miranda
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: 16 de julio de 2016

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	
Teléfono	01-473-10-20-000, ext.
Correo Electrónico	
SERIES	
DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	
Relaciones Públicas Oficinas Internas	Son los documentos que se reciben de todas las Unidades Administrativas del Congreso del Estado.
Relaciones Públicas Oficinas Externas	Son los documentos que se reciben de peticiones del público en general enviados al Congreso del Estado.
Relaciones Públicas Visitas	Son los documentos que se reciben de diferentes instituciones, organismos, sectores de la sociedad y solicitud de visitas guiadas.
Trámites de Cheques	Son los documentos que se generan para tramitar y comprobar gastos.
Solicitudes de servicios	Son los documentos que se generan por el apoyo solicitado para grabación de audio, video, proyección y logística de eventos.
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.





Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Acuses		Son los documentos que sirven como testigo o comprobante de recepción o entrega de material de apoyo para el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación.
Aviso de personal		Documento que justifica las actividades extraordinarias de cada integrante de la Coordinación.

Lic. Alfredo Zetter González
Coordinador de Relaciones Públicas

Blanca Anabel Saldaña Villagómez
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

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad de Atención y Gestión Ciudadana
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

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. Diana Ríos Murillo
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6095, 6097
Correo Electrónico	dríos@congresogto.gob.mx
SERIES	
Gestión social Secretaría de Gobierno	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Gestión social en Sistema Integral de la Familia DIF	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social en Sistemas Municipales DIF	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple

	y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social Secretaría de Educación Guanajuato SEG	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social Secretaría de Desarrollo Social y Humano	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social Secretaría de Salud	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social en la Comisión Estatal del Deporte CODE	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social en Museos	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Dirección Estatal de Empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.

AR



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple

Gestión social Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social Secretaría de Obra Pública	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social Secretaría de Seguridad Pública	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión Social Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social Secretaría de Desarrollo Turístico	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social Secretaría de la Procuraduría General de Justicia	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social en Procuraduría Agraria	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social en Tribunal Contencioso Administrativo	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple

	y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social en los Ayuntamientos de Guanajuato	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social ante Dependencias Federales	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social En Organismos Autónomos	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social en Sindicatos	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social en la Universidad de Guanajuato	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social ante el sector privado	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.
Gestión social ante organizaciones de la sociedad civil	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.



Secretaría General

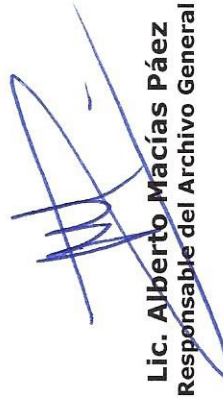
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple

Oficios enviados y recibidos de las diversas áreas del Congreso	Son los documento que se envían y que se reciben de las áreas administrativas del Congreso del Estado
Participación en Programas del Congreso del Estado	Documentos generados con motivo de la intervención de la unidad de atención y Gestión Ciudadana en el desarrollo de alguna etapa de diversos programas del Congreso del Estado que se realizan para fomentar la participación ciudadana


Ing. Gustavo Torres Rosas
Coordinador de Gestión Social


Lic. Diana Ríos Muñillo
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: 26 de julio de 2016

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	
Documentos recibidos de las Áreas	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
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 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 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



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Comisión de Atención al Migrante	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. 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 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 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 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



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	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 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 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 refieran 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 refieran 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 refieran 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



Secretaría General

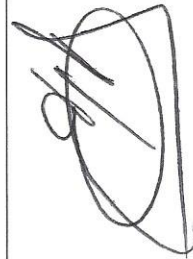
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	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 celebren 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)
Comisión de Hacienda y Fiscalización	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se relacionen con las leyes hacendarías 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

Guía Simple de Archivos

	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 Gobernación y Puntos Constitucionales, presidiendo la Comisión de Hacienda y Fiscalización. (Párrafo reformado. P.O. 04 de septiembre de 2009)
Comisión de Justicia	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





Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	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 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.



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

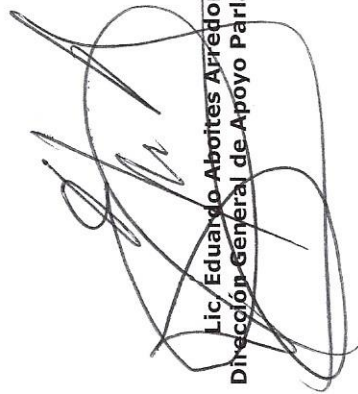
Comisión de Responsabilidades	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Aquellos en los que el Congreso deba resolver erigiéndose en jurado de procedencia, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y la Ley de 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 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.



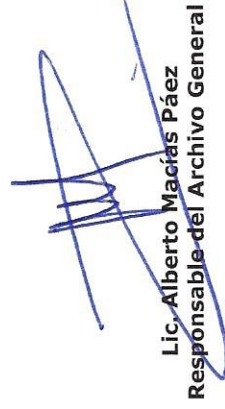
Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos


Lic. Eduardo Aboites Arredondo
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: Instituto de Investigaciones Legislativas
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

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
SERIES	
Apuntes Legislativos	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Biblioteca	Edición mensual que contiene aspectos relevantes del quehacer legislativo.
	Documentos relativos con el funcionamiento y acervo de la Biblioteca del Congreso del Estado.
Coordinador de Investigación y Desarrollo Legislativo	Elaboración de proyectos de mensajes solicitados por los diputados de los diferentes grupos y representaciones parlamentarias, así como los apuntes legislativos.
Coordinador de Planeación y Seguimiento	Informe mensual del trabajo desarrollado por las áreas del Instituto, así como anteproyectos de presupuesto para el cumplimiento de las atribuciones del mismo.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Coordinador de Promoción y Formación Legislativa	Documentos generados con motivo del trabajo desarrollado por esta coordinación, como calendarización de capacitaciones en formación legislativa, suscripción de convenios, apoyo a los eventos solicitados por las Comisiones y memorias de los mismos.
Documentos enviados y recibidos por el Instituto	Son los que se generan con motivo de solicitudes de análisis, opinión y cuadros comparativos respecto a las diversas iniciativas presentadas a las comisiones, así como la elaboración de tarjetas informativas y Avisos de personal.
Secretaría General	Documentos generados con motivo de acuerdos y solicitudes de trabajo encomendadas por la Junta de Gobierno y Coordinación Política, así como de las dependencias de gobierno y comisiones turnadas por la Secretaría General al Instituto.
Universidades, Institutos y centros de investigación, presidencias municipales y particulares.	Documentos que se generan con motivo de invitaciones para participar en foros, cursos, eventos de universidades e institutos, así como los oficios de solicitudes de presidencias municipales, institutos y particulares.



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Lic. Plinio Manuel E. Martínez Tafolla
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: Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

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@congresogto.gob.mx
SERIES	
Coordinador de Seguros de Autos	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES Documentación que se genera con motivo del proceso para la contratación por parte del Congreso del Estado del servicio de seguro vehicular.
Coordinador de Seguros de Vida Diputados	Documentación que se genera con motivo del proceso para la contratación por parte del Congreso del Estado del servicio de seguro de vida para las y los Diputados.
Coordinador de Seguros de Edificios	Documentación que se genera con motivo del proceso para la contratación, y en su caso el registro y pago de los siniestros ocurridos durante la vigencia de la póliza.
Coordinador de Gastos Médicos Mayores	Son los documentos que se generan por el proceso de contratación del servicio de





Guía Simple de Archivos

	gastos médicos mayores de las y los Diputados del Congreso del Estado.
Coordinador de Seguros de Equipo de Computo	Documentación que se genera con motivo del proceso para la contratación por parte del Congreso del Estado del servicio de seguro de equipo de cómputo.
Coordinador de Servicio IUSACELL	Son los documentos que se generan por el pago que se hace al proveedor de manera mensual por el servicio de telefonía.
Coordinador de Servicio TELCEL general	Son los documentos que se generan por el pago que se hace al proveedor de manera mensual por el servicio de telefonía.
Coordinador de Servicio NEXTEL	Son los documentos que se generan por el pago que se hace al proveedor de manera mensual por el servicio de telefonía de radiocomunicación.
Coordinador de Servicio SKY	Son los documentos que se generan por el pago que se hace al proveedor de manera mensual por el servicio de televisión vía satélite.
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 y pagos que se generan para la atención de los requerimientos de las áreas, para cubrir sus necesidades.
Minutas de Subcomité de Adquisiciones	Minuta, es el documento que se elabora posterior a las reuniones del Subcomité de





Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	Adquisiciones, en el que queda plasmada la autorización de las compras solicitadas y a realizar.
Oficios Generales	Son los documentos (INFORMATIVOS), que se reciben y se envían a las diferentes áreas administrativas del Congreso del Estado.
Coordinador de resguardo, mobiliario y equipo	Son los documentos que se generan con motivo de los resguardos de Equipos de cómputo y mobiliario asignados a los servidores públicos del Congreso del Estado.
Servicio de comedor	Son documentos donde queda plasmada la entrega-recepción de bienes muebles cuando hay cambio de proveedor en el área de servicio del comedor.
Contratos de proveedores	Son los contratos analizados, aprobados y firmados entre el Congreso y los diferentes prestadores de servicios.
Coordinador de Seguro de Vida Institucional	Documentación que se genera ante el seguro con motivo de las altas, bajas, retabulaciones y cambio de adscripción del personal que labora en el Congreso del Estado.
Coordinación de Almacén	Es el registro que se hace con motivo de las compras (papelaría, productos de limpieza y cafetería, suministros para el equipo de cómputo) por parte del área de almacén.
Coordinador de Facturas	Son los registros (número de factura,





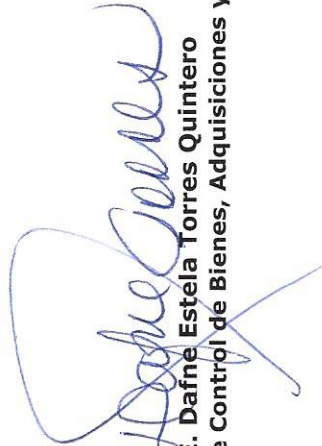


Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	serie, descripción, asignación) que se llevan a cabo con motivo de los bienes adquiridos por el Poder Legislativo.
Coordinador de Oficios	Relación de oficios generados con motivo de bajas o reasignación de bienes muebles.
Tarjetas de Cruces, de Peaje Federal	Son los pagos que se realizan cada 10 días por los servicios de cruce en carreteras federales.


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.**



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 26 de julio de 2016

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	C.P. Sergio Rubén Morales Chagoyán
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6094
Correo Electrónico	sergio.morales@congresogto.gob.mx
SERIES	
Deuda Pública	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES La deuda pública es un mecanismo extraordinario y excepcional para afrontar el gasto público, misma que a pesar de considerarse como una fuerte adicional de ingreso, no se traduce únicamente en incremento patrimonial, sino que tiene la dualidad de constituirse en pasivo para la Administración Pública, generando una tarjeta informativa la unidad de Finanzas Públicas sobre el expediente de deuda pública. Esta serie tiene por objeto el llevar el control de los documentos generados por la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas y que son enviados a las diferentes áreas que integran en su totalidad en el Congreso del Estado de Guanajuato
Documentos Enviados	
Documentos recibidos de las Áreas	Son los documentos elaborados y enviados por parte de las áreas administrativas de este Congreso a la Unidad de Estudio de las Finanzas Públicas. Recepción de documentos externos elaborados y enviados por Dependencias de Gobierno del Estado, Municipios, entre otros, a la Unidad de Estudio de las



LXIII LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUAYALIBO

Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	Finanzas Públicas.
Gastos de representación de la UEFP	Son los documentos que se generan con motivo de gastos de la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas para el cumplimiento de sus atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guayanajato.
Internos Unidad	Esta serie se caracteriza por llevar a cabo el control de la documentación que tiene como objetivo única y exclusivamente incidencias laborales del personal de la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas.
Junta de Enlace en Materia Financiera	La Junta de Enlace es un mecanismo de vinculación entre los Ayuntamientos y el Congreso del Estado en materia de finanzas públicas, en la cual se generan documentos vinculados con el proceso, tales como: Invitaciones, notas informativas y presentaciones
Mesa de Trabajo con Ayuntamientos	Son documentos que se generan con motivo de Asesorías técnicas a municipios sobre temas en materia: Económica, financiera y legal.
Notas Informativas	Se generan documentos en materia Económica, Financiera y Legal que se caracterizan por ser concisos y objetivos aportando los datos más importantes y generales.
Paquete Fiscal	Son documentos que se generan con motivo del análisis de la Iniciativa Ley de Ingresos Municipales, así como de la Iniciativa Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos en materia Económica, financiera y legal.
Remuneraciones	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la

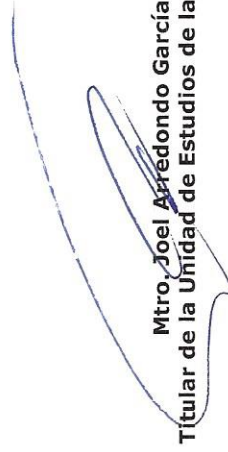


Secretaría General

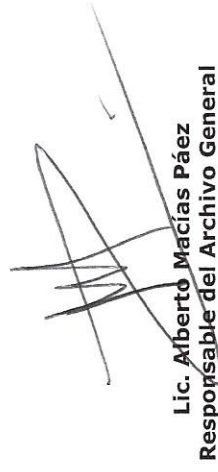
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, el Congreso del Estado a través de la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas, emite mediante un documento las recomendaciones sobre los montos máximos de las remuneraciones de los integrantes de los ayuntamientos del Estado de Guanajuato.
--	--


Mtro. Joel Arredondo García
Título de la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas


C.P. Sergio Rubén Morales Chagoyán
Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

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.**