



# 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:** 15 de noviembre de 2017

### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Area de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	María Guadalupe Torres Romero
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6054, 6060
Correo Electrónico	mtorres@congresogto.gob.mx
<b>SERIES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES</b>
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.
Comité de reestructuración salarial	Documentos generados por reuniones de trabajo del Comité de reestructuración salarial, tales como tabulador, Minutas.
Contratos por prestación de servicios	Documentos generados con motivo de contratos por prestación de servicios, como honorarios, asesorías, arrendamientos,

## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

Documentos recibidos de las Áreas	comodato de bienes muebles, aperturas de cuentas con Instituciones Bancarias.
Creación de Fondos Revolventes	Documentos generados por las áreas Institucionales, para solicitud de trámites administrativos, reparación de mobiliario, invitación para asistir a reuniones de trabajo. Documento generado por concepto de la asignación de fondo revolvente solicitado por las áreas Institucionales del Congreso del Estado.
Correspondencia general sistema SID	Correspondencia recibida de todas la áreas del Congreso, para tramites de pago, oficinas de autorización para contratación de diversos servicios, avisos de personal, contratos de servicios, fianzas, garantías, entre otros.
Documentos recibidos por los Grupos Parlamentarios y Representación	Documentos generados por diversos trámites administrativos, solicitud de vales de gasolina para Grupos Parlamentarios, información de cambio de domicilio oficinas de Gestión Ciudadana, solicitudes de traspasos de partidas.
Documentos Solventación 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
Excedentes Servicio Nextel y Telefonía Celular	Oficios notificados a los Diputados y Funcionarios con motivo de excedentes del servicio, reportes y copia de depósitos realizados por dicho concepto.
Isseg/Issste	Documentos enviados por ISSSEG 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 Areas Institucionales y Grupos Parlamentarios, relativos a altas, bajas de personal,

4

## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

Oficios Estados Financieros y Cuenta Pública para autorización del Pleno	promociones, ampliaciones, así como las incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Administración.
Oficios Unidad de Transparencia	Informes mensuales de la Cuenta Pública, para su aprobación en el Pleno.
Oficios externos	Solicitudes y respuesta con motivo de información solicitada por la UAIP.
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.
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 administrativos, asignación de Recursos Presupuestales del Congreso.
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.




**Secretaría General**  
**Archivo General del Poder Legislativo**

**Guía Simple de Archivos**

**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**  
Director 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 Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 15 de noviembre de 2017

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección General de Apoyo Parlamentario
Area de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso # 60 Marfil, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Eva Alejandra Fonseca Salazar, Olivia Valtierra Vázquez.
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6064 y 6047
Correo Electrónico	<a href="mailto:efonseca@congresogto.gob.mx">efonseca@congresogto.gob.mx</a>
SERIES	DESCRIPCION 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 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 inhabilitado 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;

**Secretaría General**  
**Archivo General del Poder Legislativo**

**Guía Simple de Archivos**

<p>Comisión de Atención al Migrante</p>	<p>y VI. Otros análogos, que a juicio del Presidente del Congreso, sean materia de tratamiento por esta Comisión.</p> <p>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 guatemaltecos; V. Los relativos a programas de atención a familias migrantes en las comunidades guatemaltecas 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.</p>
<p>Comisión de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables</p>	<p>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, formulan 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.</p>
<p>Comisión de Desarrollo Económico y Social</p>	<p>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.</p>



**Secretaría General**  
**Archivo General del Poder Legislativo**

**Guía Simple de Archivos**

<p>Comisión de Desarrollo Urbano y Obra Pública</p>	<p>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.</p>
<p>Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología y Cultura</p>	<p>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.</p>
<p>Comisión de Fomento Agropecuario</p>	<p>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.</p>
<p>Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales</p>	<p>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 de Guanajuato y las leyes 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.</p>





LXIII LEGISLATURA  
CONGRESO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

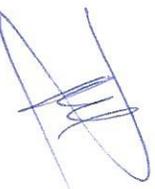
### Guía Simple de Archivos

	<p>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 hacendarias 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)</p>
Comisión de Hacienda y Fiscalización	<p>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 refieren a la desafectación de los bienes del dominio público del Estado; VI. Los que se refieren 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 refieren a la autorización con que deba contar el Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos, para afectar en garantía, como fuente de pago, o en administración, los ingresos presentes o futuros o aquéllos que</p>

## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

	<p>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)</p> <p>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.</p> <p>(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)</p>
Comisión de Justicia	<p>Son los Documentos que se generaran 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</p>



## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

Comisión de Juventud y Deporte	<p>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)</p> <p>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.</p>
Comisión de Medio Ambiente	<p>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.</p>
Comisión Para la Igualdad de Género	<p>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)</p> <p>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.</p>
Comisión de Responsabilidades	<p>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</p>



## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

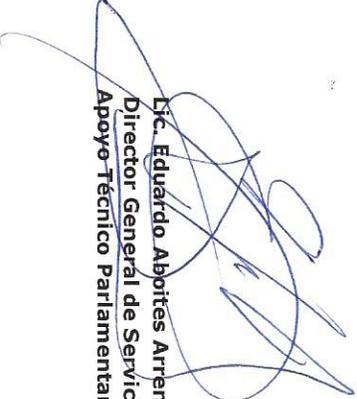
	<p>proceder a analizarlas conforme a derecho; III. Las solicitudes de desaparición de ayuntamientos, así como de suspensión o revocación de mandato de alguno o algunos de sus miembros, una vez que la Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales determine que la denuncia es atendible en los términos 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.</p>
<p><b>Comisión de Salud Pública</b></p>	<p>Son los Documentos que se generen 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.</p>
<p><b>Comisión de Seguridad Pública y Comunicaciones</b></p>	<p>Son los Documentos que se generen 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.</p>
<p><b>Comisión de Turismo</b></p>	<p>Son los Documentos que se generen 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.</p>
<p><b>Mesa Directiva</b></p>	<p>Son los Documentos que se generen por integrantes de la Mesa Directiva, con motivo de los acuerdos que se tomen de conformidad con las atribuciones que les son conferidas por el artículo 54 de la Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato</p>
<p><b>Sesión Ordinaria</b></p>	<p>Son los Documentos que se generen por las diputadas y los diputados integrantes de la Mesa Directiva, con motivo de los acuerdos dictados por la Presidencia de</p>



## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

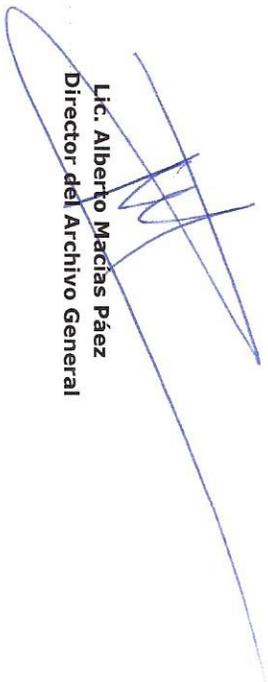
### Guía Simple de Archivos

	<p>la misma, y de los cuales se dio cuenta en sesión de Pleno, así como de los turnos, acuses y remisiones que se realizan; asimismo de los que se derivan de las aprobaciones de dictámenes o puntos de acuerdo</p>
<p>Diputación Permanente</p> <p>Sesión Extraordinaria</p>	<p>Son los Documentos que se generan por las diputadas y los diputados integrantes de la Mesa Directiva, con motivo de los acuerdos dictados por la Presidencia de la misma, y de los cuales se dio cuenta en sesión de Pleno, así como de los turnos, acuses y remisiones que se realizan; asimismo de los que se derivan de las aprobaciones de dictámenes o puntos de acuerdo</p>
<p>Sesión Solemne</p>	<p>Son los Documentos que se generan por las diputadas y los diputados integrantes de la Mesa Directiva, con motivo de los acuerdos de punto de acuerdo.</p>
<p>Unidad de Correspondencia</p>	<p>Son los acuses que se realizan por medio físico o electrónico.</p>

  
**Lic. Eduardo Abboites Arréndó**  
 Director General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario

  
**Eva Alejandra Fonseca Salazar**  
**Olivia Matiarra Yáñez**  
 Responsable del Archivo de Trámite

  
**Micaela Rocina Rodríguez**

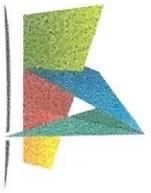
  
**Lic. Alberto Macías Páez**  
 Director del Archivo General



## 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.



**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:** Instituto de Investigaciones Legislativas  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 15 de noviembre de 2017

#### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Instituto de Investigaciones Legislativas
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	C. Margarita Márquez Salinas
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6080
Correo Electrónico	mamarcaez@congresogto.gob.mx
<b>SERIES</b>	
<b>Centro de Estudios Parlamentarios.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES</b> Documentos relativos al funcionamiento administrativo y de vinculación del Centro de Estudios Parlamentarios.
<b>Biblioteca</b>	Documentos relativos con el funcionamiento y acervo de la biblioteca del Congreso del Estado.
<b>Dirección de Análisis y Prospectiva Legislativa</b>	Documentación relativa a análisis, estudios de derecho comparado, notas informativas opiniones, y demás documentos que se generen con motivo del apoyo y sustento a la labor parlamentaria.
<b>Dirección de Planeación, Difusión y Vinculación Interinstitucional</b>	Documentos generados con motivo del trabajo de vinculación con diversas instituciones, así como suscripción de convenios y apoyo a los eventos solicitados por las Comisiones y los organizados de acuerdo a los programas de capacitación anual. Solicitudes de pago a la Dirección General de Administración que se generan con motivo de las funciones del Inileg.



# Secretaría General

## Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

Secretaría General

Documentos generados con motivo del trabajo de vinculación con la Secretaría General.

  
**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**  
Director 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:** 15 de noviembre de 2017

### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
Area de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60, Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	C.P. Sergio Rubén Morales Chagoyan
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.

**Documentos Enviados**

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 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,

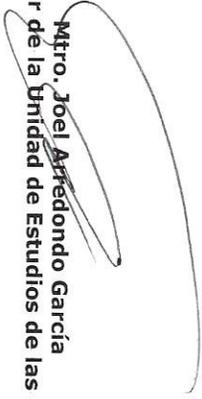
	entre otros, a la Unidad de Estudio de las Finanzas Públicas.
<b>Gastos de representación de la UEFFP</b>	Son los documentos que se generan con motivo de gastos de la Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas para el cumplimiento de sus atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.
<b>Internos Unidad</b>	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.
<b>Junta de Enlace en Materia Financiera</b>	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.
<b>Mesa de Trabajo con Ayuntamientos</b>	Son documentos que se generan con motivo de Asesorías técnicas a municipios sobre temas en materia: Económica, financiera y legal.
<b>Notas Informativas</b>	Se generan documentos en materia Económica, Financiera y Legal que se caracterizan por ser concisos y objetivos aportando los datos más importantes y generales.
<b>Paquete Fiscal</b>	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.
<b>Remuneraciones</b>	De conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la 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

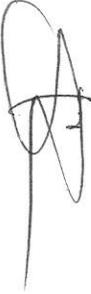


## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

remuneraciones de los integrantes de los ayuntamientos  
del Estado de Guanajuato.

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

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

  
Lic. Alberto Macías Páez  
Director 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 Diario de los Debates y Archivo General  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 15 de noviembre de 2017

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección del Diario de los Debates y Archivo General
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	Lic. José Alberto Ramírez Olmos. Lic. Ma. De Jesús Torres Ramírez.
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6096, 6067 y 6099
Correo Electrónico	iramirez@congresogto.gob.mx ma.torres@congresogto.gob.mx
SERIES	
DESCRIPCION DE LAS SERIES	
<b>Documentos recibidos de las Áreas</b>	Documentos que se reciben de las diferentes Unidades Administrativas del Congreso del Estado de Guanajuato, como son: circulares, solicitudes de información, comunicados.
<b>Documentos enviados por la DD Y AG</b>	Documentos que se envían a las diferentes Unidades Administrativas del Congreso del Estado de Guanajuato y fuera del Congreso.
<b>Oficios externos</b>	Documentos que recibidos en la Dirección del Diario de los Debates y Archivo General de las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
<b>Archivo de Concentración del Congreso del Estado</b>	Son los documentos generados por los archivos de trámites para las transferencias primarias que se efectúan, como inventario documental, oficio de transferencia.
<b>Notificaciones de Circulares y Amparos</b>	Acuses de oficios-circulares y notificados a los diferentes Juzgados Federales del Estado de Guanajuato.




**Guía Simple de Archivos**

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




**Guía Simple de Archivos**

<b>Iniciativas</b>	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.
<b>Dictámenes</b>	Los dictámenes deberán contener una exposición clara y precisa del asunto a que se refieran, y concluir sometiéndolo a consideración del Congreso el proyecto de ley, decreto o acuerdo, según corresponda.
<b>Decretos</b>	Toda resolución del Congreso que otorgue derechos e imponga obligaciones a determinadas personas.
<b>Actas de Sesiones del Pleno</b>	Documento en donde consta todo lo sucedido en las Sesiones Ordinarias.
<b>Actas de Sesiones Permanente</b>	Documento en donde consta todo lo sucedido en las Sesiones Permanentes.
<b>Actas de Sesiones Extraordinarias</b>	Documento en donde consta todo lo sucedido en las Sesiones Extraordinarias.
<b>Actas de Comisiones</b>	Documento en donde consta todo lo sucedido en las Comisiones Permanentes.
<b>Diario de los Debates</b>	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.
<b>Periódico Oficial del Estado</b>	Documento en donde se publican las resoluciones emitidas por el Congreso del Estado de Guanajuato
<b>Solicitudes de Información Archivo Histórico</b>	Registro de usuarios que requieren del servicio búsqueda y consulta del acervo legislativo, indicando el tema de investigación.
<b>Informes de Preservación y Conservación</b>	Actividades y procedimientos realizados con el objeto de asegurar la protección física de las series documentales contra los agentes de deterioración así como la corrección de los documentos dañados
<b>Catalogaciones</b>	Trabajo de clasificación que permite la identificación precisa de la documentación contenida en el Archivo Histórico correspondiente al periodo mencionado, mediante una metodología que favorece un




**Guía Simple de Archivos**

	correcto control, descripción y uso del acervo documental histórico de la institución, para su mejor conservación y aprovechamiento.
<b>Fumigaciones</b>	Proceso especializado mediante la utilización de productos químicos de higiene para el control y prevención de fauna nociva que daña la integridad del soporte documental.
<b>Visitas</b>	Registro de visitantes al archivo histórico con el objeto de difundir el acervo resguardado y dar a conocer los horarios y servicios.
<b>Registro de Investigadores</b>	Registro de usuarios que requieren del servicio búsqueda y consulta del acervo legislativo, indicando el tema de investigación.
<b>Productos Históricos</b>	Material producto de investigación realizado con el objeto de difundir el acervo legislativo, publicaciones editoriales, exposiciones documentales, artículos informativos etc.
<b>Eventos</b>	Programas y eventos realizados con el objeto de difundir el acervo legislativo como Charlas de Café, Paneles y Conferencias que congregan especialistas en el tema.
<b>Estadísticas Parlamentarias</b>	Concentrado analítico del trabajo parlamentario realizado por las Diputadas y los Diputados del Estado de Guanajuato. La Unidad del Diario de los Debates, lleva a cabo esta síntesis una vez concluido cada periodo Ordinario o Diputación Permanente, apoyándose en sus registros, archivos e incluso en el propio órgano oficial denominado Diario de los Debates, información toda, que se encuentra resguardada por dicha Unidad Administrativa.
<b>Efemérides Legislativas</b>	Redacción de un acontecimiento o suceso legislativo en un texto breve a efecto de difundirlo en distintos medios que amerite ser recordado y/o celebrado.
<b>Préstamo documental</b>	Ficha técnica del documento que se encuentra en tránsito documental, indicando el nombre y firma del solicitante.
<b>Medidas de protección preventiva del personal y usuarios</b>	Compra de consumibles para protección del acervo documental y de los usuarios y personal que lo manipula.
<b>Número e Intervenciones de Diputadas y Diputados</b>	Es cuando el diputado acude a la tribuna a manifestar su opinión respecto del asunto que esté a discusión, tanto en sesiones de Pleno como de la Diputación Permanente» Es la postura ideológica de cada diputado expuesta libremente en tribuna.




**Guía Simple de Archivos**

**Minutas de Reuniones**

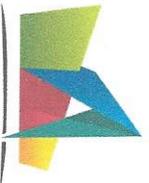
Documento que da fe de lo acontecido en las reuniones de la DDAG y con áreas administrativas del congreso del Estado.

  
**Lic. Alberto Macías Páez**  
**Director del Diario de los Debates y Archivo General**

  
**Lic. José Alberto Ramírez Olmos**  
**Lic. Ma. de Jesús Torres Ramírez**  
**Responsables del Archivo de Trámite**  
**y Concentración**

  
**Lic. Alberto Macías Páez**  
**Director 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

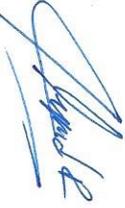
### Guía Simple de Archivos

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Unidad de Transparencia  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 15 de noviembre de 2017

Datos generales	
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, 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 Transparencia	<b>Descripción de las series</b> 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	Es el recurso que se interpone contra la respuesta entregada por la Unidad de Transparencia.
Oficios enviados	Documentos enviados respecto de asuntos administrativos de la Unidad de Transparencia.
Reporte de la Unidad de Correspondencia	Documentos que contiene el número y descripción de los documentos recibidos de la Unidad de Correspondencia y que fueron entregados a las distintas áreas del Congreso del Estado de Guanajuato.
Documentos recibidos de las áreas	Documentos que se envían para conocimiento o atención de la Unidad de Transparencia.

**Secretaría General**  
**Archivo General del Poder Legislativo**

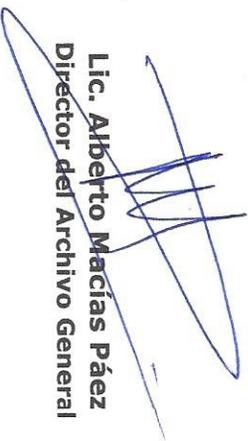
**Guía Simple de Archivos**



**Lic. Omar Ignacio Alejandri Rodríguez**  
**Titular de la Unidad Transparencia**



**Lic. Omar Ignacio Alejandri Rodríguez**  
**Responsable del archivo de trámite**



**Lic. Alberto Macías Páez**  
**Director 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:** Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 15 de noviembre de 2017

### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	Lic. Dulce Viviana Lozano Pasarán
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6095, 6097
Correo Electrónico	Dulce.lozano@congresogto.gob.mx
<b>SERIES</b>	
Gestión social Secretaría de Gobierno	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 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

## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple

Gestión social Secretaría de Educación Guanajuato SEG	<p><b>forma individual y/o colectiva.</b>                  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.</p>
Gestión social Secretaría de Desarrollo Social y Humano	<p>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.</p>
Gestión social Secretaría de Salud	<p>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.</p>
Gestión social en la Comisión Estatal del Deporte CODE	<p>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.</p>
Gestión social en Museos	<p>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.</p>
Gestión social Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable	<p>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.</p>
Dirección Estatal de Empleo de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable	<p>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.</p>
Gestión social Secretaría de Desarrollo Agropecuario	<p>Son los documentos que integran el expediente de</p>



## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

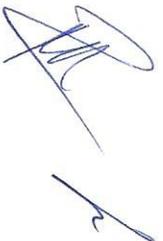
### Guía Simple

Gestión social Secretaría de Obra Pública	<p>Las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por ciudadanos de forma individual y/o colectiva.</p> <p>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.</p>
Gestión social Secretaría de Seguridad Pública	<p>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.</p>
Gestión Social Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas	<p>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.</p>
Gestión social Secretaría de Desarrollo Turístico	<p>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.</p>
Gestión social Secretaría de la Procuraduría General de Justicia	<p>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.</p>
Gestión social en Procuraduría Agraria	<p>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.</p>
Gestión social en Tribunal Contencioso Administrativo	<p>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.</p>



**Guía Simple**

Gestión social en los Ayuntamientos de Guanajuato	forma individual y/o colectiva. 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 Universidades	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.
Áreas Internas del Congreso del Estado	Son los documentos que se envían y que se

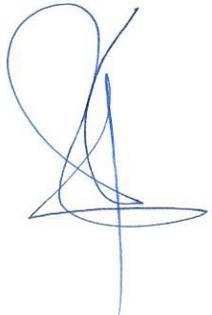


**Secretaría General**  
**Archivo General del Poder Legislativo**

**Guía Simple**

**reciben de las áreas administrativas del Congreso del Estado**

  
**Ing. Gustayo Torres Rosales**  
Director de Gestión Social y Atención Ciudadana

  
**Lic. Dulce Viviana Lozano Pasarán**  
Responsable del archivo de Trámite

  
**Lic. Alberto Macías Páez**  
Director 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:** 15 de noviembre de 2017

### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Dirección de Contabilidad
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #50 Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	L.O.P. María Gorety Padilla Navarro
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6021
Correo Electrónico	<a href="mailto:María.Padilla@congresoqto.gob.mx">María.Padilla@congresoqto.gob.mx</a>
<b>SERIES</b>	
Oficios de la Unidad de Transparencia	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES</b> Son los documentos que se reciben para nuestra atención de la Unidad de Transparencia del Congreso del Estado.
Traspaso de Recurso	Son los oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Oficios de Grupos Parlamentarios	Son los documentos que se reciben de los diferentes Grupos Parlamentarios o Representaciones para trámites administrativos y/o contables.
Contraloría Interna	Recepción de oficios emitidos por la Contraloría Interna, así como requerimiento de información.
Recalendarización de Recurso	Son los oficios que se reciben de los Grupos Parlamentarios y/o Áreas Internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita la recalendarización de recurso a otro mes.
Oficio de la DC hacia Grupos Parlamentarios	Son los documentos generados y enviados por la Dirección de Contabilidad a los Grupos Y Representaciones

  
4

## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

Oficios Internos	Parlamentarias. 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 3854	Recepción de documentos de comprobación de la partida 3854, relativa a los gastos de informe de actividades legislativas de los Diputados.
Partida 3852	Recepción de documentos de comprobación de la partida 3852, relativo a gastos de operación de oficinas de 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



4

## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

	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.
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.



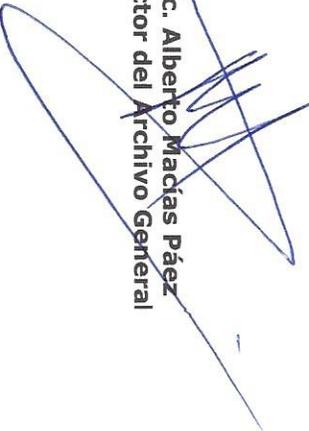

# Secretaría General

## Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

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

  
**L.O.P. María Gorety Padilla Navarro**  
**Responsable del Archivo de Trámite**

  
**Lic. Alberto Macías Páez**  
**Director 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:** 15 de noviembre de 2017

#### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, Gto.
Teléfono	María Guadalupe Bravo Martínez 01-473-10-20-000, ext. 6040
Correo Electrónico	<a href="mailto:qbravo@congresogto.gob.mx">qbravo@congresogto.gob.mx</a>
<b>SERIES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES</b>
Coordinador de Seguros de Autos	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

**Secretaría General**  
**Archivo General del Poder Legislativo**

**Guía Simple de Archivos**

Coordinador de Seguros de Equipo de Computo	gastos médicos mayores de las y los Diputados del Congreso del Estado.
Coordinador de Servicio TELCEL general	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 NEXTEL	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 SKY	Son los documentos que se generan por el pago que se hace al proveedor de manera mensual por el servicio de radiocomunicación.
Movimiento de Personal	Son los documentos que se generan por el pago que se hace al proveedor de manera mensual por el servicio de televisión vía satélite.
Coordinador de Compras	Son formatos enviados por la DDI informando; altas, bajas, o cambio de adscripción del personal que labora en el Congreso del Estado.
Minutas de Subcomité de Adquisiciones	Son los documentos y pagos que se generan para la atención de los requerimientos de las áreas, para cubrir sus necesidades. Minuta, es el documento que se elabora posterior a las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, en el que queda plasmada la autorización de las compras solicitadas y a realizar.



## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

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, 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.





## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

Tarjetas de Cruces, de Peaje Federal

Son los pagos que se realizan cada 10 días por los servicios de cruce en carreteras federales.

**C. P. Zaira Edith Salcedo Sánchez**  
Coordinadora de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén

**C. María Guadalupe Bravo Martínez**  
Responsable del Archivo de Trámite

**Lic. Alberto Macías Páez**  
Director 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:** 15 de noviembre de 2017

#### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Institucional
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	Blanca Estela Tinoco Fernández, C.P Jaime Martínez Cárdenas
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6030, 6033
Correo Electrónico	btinoco@congresogto.gob.mx
<b>Nomina Institucionales y Grupos</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES</b>
<b>Nominas Honorarios</b>	Avisos de personal de movimientos de alta, modificaciones y bajas del personal.
<b>Nominas Casa de Gestión</b>	Aviso de personal de movimientos de alta, modificaciones y bajas del personal adscrito a las casas de gestión de los diputados.
<b>Incidencias</b>	Incidencias quincenales de descuento vía nómina de los proveedores, así como los que se tramitan en la Dirección.
<b>Acuerdos Comisión de Administración</b>	Documentos derivados de la Comisión de Administración del Congreso del Estado.



**Guía Simple de Archivos**

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

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

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

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

Bianca Estela Tinoco Fernández.  
Responsable del Archivo de Trámite

C.P. Jaime Martínez Cárdenas  
Suplente del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez  
Director 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 Servicios Generales  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 15 de noviembre de 2017

#### DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Generales
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	Rosa María Galván García
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6044
Correo Electrónico	rosa.galvan@congresogto.gob.mx
<b>SERIES</b>	
Coordinador de Servicio de Fotocopiado	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES</b>
Coordinador Mantenimiento de Vehículos	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 del Suministro de Gasolina con Tarjetas	Es la documentación que genera el servicio de mantenimiento preventivo-correctivo de los vehículos tanto de las áreas administrativas como de las representaciones parlamentarias.
Transporte de personal	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.
Seguridad Privada	Son los documentos que se general del transporte del personal.
Suministros Básicos-Agua	Documentos que se generan con motivo de la seguridad del edificio del Congreso del Estado.
Suministros Básicos- Energía Eléctrica	Es el documento que se genera mensualmente derivado del trámite por el pago de suministro de agua potable.
Suministros Básicos-Mensajería	Es el documento que se genera mensualmente derivado del trámite por el pago para el suministro de energía eléctrica.
	Es el pago a proveedores por servicio de mensajería con motivo de la recepción y entrega de documentos de las áreas

## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

Suministros Básicos - Mantenimiento	institucionales y grupos parlamentarios para el servicio de mensajería.
Suministros Básicos-Plantas de Emergencia	Son los documentos que se generan por diversos trámites administrativos por el servicio de mantenimiento, como pago a proveedores, compra de material.
Documentos recibidos de conocimiento	Es el contrato anual para el servicio de mantenimiento mensual y observaciones a las Plantas de Emergencia.
Movimientos de Personal	Diversa documentación que se recibe para conocimiento ya sea interno o externo, para atención de Servicios Generales.
Suministros Fondo Revolvente	Es la documentación que se genera por incidencias laborales del personal de Coordinación de Servicios Generales.
Suministros Básicos Alimentos	Son los documentos que se generan con motivo de las salidas por comisión del personal adscrito a la Dirección de Servicios Generales.
Coordinador del Suministros de gasolina Vales	Son los documentos que se generan derivado del suministro de alimentos para el personal de la Casa Legislativa.
Coordinador de salidas Foráneas	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 Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos	Recepción de solicitudes para transporte de personal con motivo de salidas foráneas, recaeyendo acuse de recibo.
Servicio de Fumigación	Registro de movimientos al parque vehicular.
Servicios de limpieza	Es el documento que se genera con motivo de la fumigación a las áreas institucionales, sótano y casetas de esta casa legislativa .
Servicio de Purifika	Es el documento que se genera con motivo de servicio de limpieza a las áreas institucionales .

Son los despachadores de agua contratados que se ubican en la Casa Legislativa, generándose mantenimiento de forma trimestral.





# Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

## Guía Simple de Archivos

  
**L.A.E. Dafne Estela Torres Quintero**  
Directora de Servicios Generales

*Ra 11*  
**C. Rosa María Galván García**  
Responsable del Archivo de Trámite

  
**Lic. Alberto Macías Páez**  
Director 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:** 15 de noviembre de 2017

#### DATOS GENERALES

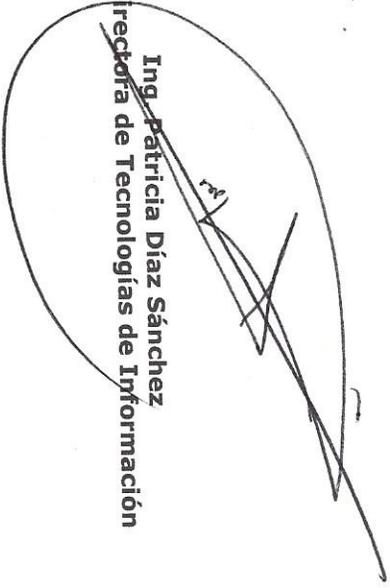
Unidad Administrativa	Dirección de Tecnologías de Información
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	Jesús Eduardo Rocha Camacho
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6123
Correo Electrónico	Eduardo.Rocha@congresogto.gob.mx
<b>SERIES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES</b>
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 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 de cambio de resguardo de equipo	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

*[Handwritten signature]*

**Secretaría General**  
**Archivo General del Poder Legislativo**

**Guía Simple de Archivos**

Formato de pagos	autorizados por cada responsable de área a la Dirección de Tecnologías de la Información.
Propuestas enviadas a Comisión de Administración	Formato de trámites de pago a proveedores, viáticos, telefonía, etc.
Correspondencia externa	Documentos que respaldarán las propuestas o proyectos que realice la DTI ante las instancias correspondientes. Documentos que se reciben en la Dirección de Tecnologías de la Información enviadas por fuentes externas.



**Ing. Patricia Díaz Sánchez**  
**Directora de Tecnologías de Información**



**C. Jesús Eduardo Rocha Camacho**  
**Responsable del Archivo de Trámite**



**Lic. Alberto Macías Páez**  
**Responsable del Archivo General**

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTÍCULO 17 LAGEVM.-** 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 Asuntos Jurídicos  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 15 de noviembre de 2017

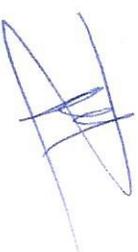
#### DATOS GENERALES

	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa	Dirección de Asuntos Jurídicos
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	Patricia María García Delgado.
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6043
Correo Electrónico	<a href="mailto:Patricia.garcia@congresogto.gob.mx">Patricia.garcia@congresogto.gob.mx</a>
SERIES	
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.

## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

Amparos Noveno Juzgado de Distrito	Son todos los documentos que se generan por la 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 de Distrito	Son todos los documentos que se generan por la promociones de amparo.
Amparos Directos Colegiados ( Salas STJE )	Juicios de Amparo Directo que interpone el gobernado contra actos del Congreso Y de sus Comisiones entre otras autoridades.
Requerimientos de Autoridades Jurisdiccionales o Administrativas	Solicitud que se formula al Congreso en auxilio de la Procuración Y Administración de Justicia.
Juicios Ordinarios Civiles	Juicio tramitado por acciones civiles ejercitadas por el Congreso o en contra del Congreso.
Juicios Ordinarios Mercantiles	Juicio tramitado por acciones mercantiles ejercitadas por el Congreso o en contra del Congreso.
Juicios Laborales	Juicio relativo a demandas laborales en el que es parte el Congreso
Procesos Conciliatorios	Procedimiento generado por terminación de la relación laboral del empleado del Congreso, o por modificación a la misma.
Denuncias Penales	Denuncias formuladas ante el Ministerio Público por afectación a bienes del Congreso.
Denuncias Administrativas	Denuncias formuladas ante órganos de control, por cuestiones de responsabilidad administrativa.
Contratos (Elaboración y Validación )	Documento mediante el cual el Congreso formaliza sus contrataciones.
Asesoría a las áreas internas del Congreso	Orientación Y atención jurídica en los proceos o trámites de las áreas del Congreso que lo solicitan.

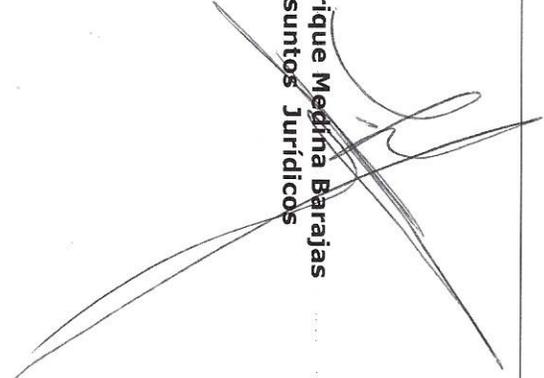


**Secretaría General**  
**Archivo General del Poder Legislativo**

**Guía Simple de Archivos**

Oficios recibidos de las áreas internas del Congreso	Son documentos generados en los procesos de las áreas del Congreso en los que tiene intervención la Dirección de Asuntos Jurídicos .
Oficios enviados a las áreas internas del Congreso	Son documentos generados en los procesos de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los que tienen intervención las áreas del Congreso.
Oficios para conocimiento	Son documentos a través de los cuales se emiten comunicaciones de interés general.

Lic. César Enrique Medina Barajas  
Director de Asuntos Jurídicos



C. Patricia María García Delgado  
Responsable del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez  
Director 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:** Contraloría Interna.  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 15 de noviembre de 2017

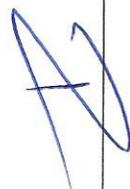
#### Datos generales

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	Eva Suaste Argote
Teléfono	01 473-73- 3-03-15 ext-ASEG 2082 FAX 2087
Correo Electrónico	Eva.suaste@congresogto.gob.mx
<b>Actas de hechos</b>	<b>Descripción de las series</b> Es el documento donde se registran sucesos extraordinarios del personal adscrito a Contraloría Interna.
<b>Actas de Baja de Bienes por Robo o Extravío</b>	Son los documentos que formalizan la baja de bienes muebles del Inventario del Poder Legislativo.
<b>Actas de entrega recepción Congreso</b>	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 tuvieren asignados hasta el momento de la separación de su empleo, cargo o comisión.
<b>Actas de entrega recepción ASEG</b>	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 tuvieren asignados hasta el momento de la separación de su empleo, cargo o comisión.
<b>Arqueos del Poder Legislativo</b>	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.

## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

<b>Asuntos jurídicos, quejas, procedimientos, recursos.</b>	Son los documentos que integran los expedientes llevados a cabo por Contraloría Interna en el ejercicio de sus atribuciones.
<b>Aviso de personal, permisos de contraloría interna.</b>	Son los avisos en formato sobre permisos, omisiones, inasistencias, justificaciones de la Contraloría Interna tramitadas ante la Dirección General de Administración del Congreso.
<b>Capacitación</b>	Todo el documento referente al historial sobre capacitaciones del personal de la Contraloría Interna, tales como constancias, certificados, diplomas.
<b>Comité de baja documental de archivo</b>	Documentos generados con motivo del procedimiento administrativo de valoración documental, para baja definitiva de los documentos de archivo.
<b>Constancias de no antecedentes penales, disciplinarios y administrativos</b>	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.
<b>Comprobación de gastos</b>	Son los formatos para el trámite de comprobación de gastos en lo referente a las diferentes comisiones o capacitaciones que realiza la Contraloría Interna.
<b>Copia de minutas y archivos subcomité de adquisiciones</b>	Copias de las minutas generadas por el subcomité de adquisiciones remitidas por la Dirección General de Administración.
<b>Copia de minutas y archivo del Nuevo Edificio Legislativo</b>	Son las copias de las minutas relacionadas con la construcción del Nuevo Edificio Legislativo.
<b>Declaraciones patrimoniales Congreso</b>	Son todos los oficios y documentos referentes a las Declaraciones Patrimoniales del Personal del Congreso.
<b>Declaraciones patrimoniales ASEG</b>	Son los oficios y documentos referentes a las Declaraciones Patrimoniales del Personal de la ASEG.
<b>Documentos de seguimiento Congreso</b>	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.







## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

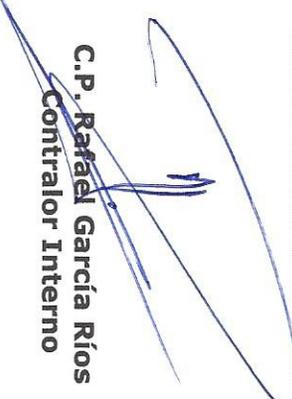
### Guía Simple de Archivos

<b>Inventario físico de almacén Congreso</b>	Son documentos generados por causa de las revisiones al almacén del Congreso.
<b>Inventario físico de almacén ASEG</b>	Son los documentos generados por causa de las revisiones al almacén de la ASEG.
<b>Oficios enviados al Congreso</b>	Son todos los oficios elaborados por la Contraloría Interna y enviados al Congreso.
<b>Oficios enviados al ASEG</b>	Son todos los oficios elaborados por la Contraloría Interna y enviados a la ASEG.
<b>Oficios informativos del Congreso</b>	Son todos los oficios recibidos de las diferentes Áreas del Congreso.
<b>Oficios Informativos de la ASEG</b>	Son todos los oficios recibidos de la ASEG.
<b>Revisión de cuenta pública Congreso</b>	Son los documentos que se generan con motivo de la revisión de la cuenta pública del Congreso.
<b>Revisión de cuenta pública ASEG</b>	Son los documentos que se generan con motivo de la revisión de la cuenta pública de la ASEG.
<b>Minutas de la Comisión de Administración</b>	Son todas las minutas con copia a la Contraloría Interna generadas por la Comisión de Administración del Congreso del Estado.
<b>Minutas del Subcomité de Adquisiciones ASEG</b>	Es toda la documentación para la intervención de la Contraloría Interna en el Subcomité de Adquisiciones de la ASEG.
<b>Documentos para conocimiento de la Contraloría</b>	Son todos los documentos que se gira copia para la Contraloría Interna, y se dé por enterada sobre diversos asuntos.
<b>Oficios enviados externos</b>	Son todos los oficios enviados por la Contraloría Interna fuera del Poder Legislativo.
<b>Oficios recibidos externos</b>	Son todos los oficios recibidos por la Contraloría Interna de otras dependencias u organizaciones que no son del Poder Legislativo.

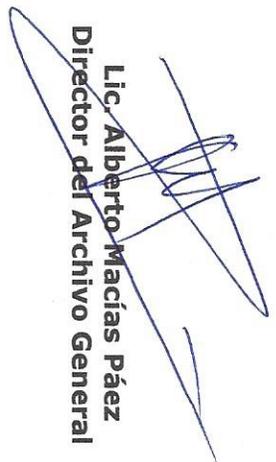
## Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

<b>Recibos de Control de Bienes Adquisiciones y Almacén del Congreso.</b>	Son todos aquellos documentos generados por el Área de Control de Bienes Y Adquisiciones y Almacén, sobre préstamos de bienes, entrega, donación así como resguardos del Congreso.
<b>Revisión partida de gastos 3842 y 4411</b>	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.
<b>Actas de baja por Donación</b>	Son las Actas por concepto de Donación del Congreso que elabora la Contraloría Interna.
<b>Avisos de Personal Movimiento del Congreso</b>	Son los documentos que informan los movimientos del personal del Congreso del Estado, como altas, bajas, retabulaciones, licencias.
<b>Aviso de Personal Movimientos del ASEG</b>	Son los documentos que informan los movimientos del personal de la ASEG, como altas, bajas, retabulaciones, licencias.

  
**C.P. Rafael García Ríos**  
Contralor Interno

  
**Eva Suaste Argote**  
Responsable del Archivo de Trámite

  
**Lic. Alberto Macías Páez**  
Director 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 Comunicación Social  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 15 de noviembre de 2017

#### DATOS GENERALES

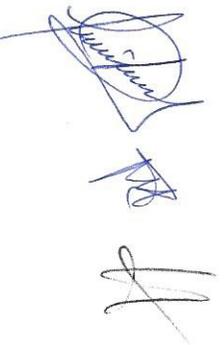
Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	Rosalinda Hernández Navarrete
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6012
Correo Electrónico	rhernandez@congresogto.gob.mx
SERIES	
Documentos recibidos de las áreas	<b>DESCRIPCIÓN</b> 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	Son documentos generados con motivo de las diversas actividades o eventos realizados por las diputadas y los diputados.





# Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

## Guía Simple de Archivos

**Lic. Héctor González Aguirre**  
Director de Comunicación Social

**C. Rosalinda Hernández Navarrete**  
Responsable del Archivo de Trámite

**Lic. Alberto Macías Páez**  
Director 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: Unidad de Eventos y Protocolo  
Tipo de Archivo: Trámite  
Fecha de Actualización: 15 de noviembre de 2017

DATOS GENERALES

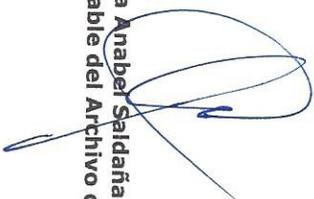
Unidad Administrativa	Unidad de Eventos y Protocolos
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	L.A.E. Blanca Anabel Saldaña Villagómez
Teléfono	01-473-10-20-000 ext. 2018
Correo Electrónico	bsaldaña@congresogto.gob.mx
<b>SERIES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES</b>
Oficios Internos	Son los documentos que se reciben de todas las Unidades Administrativas del Congreso del Estado.
Oficios Externos	Son los documentos que se reciben de peticiones del público en general enviados al Congreso del Estado.
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.
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.

*[Handwritten signature]*

**Guía Simple de Archivos**



**Lic. Alfredo Zetter González**  
Titular de la Unidad de Eventos y Protocolo



**L.A.E. Blanca Anabel Saldaña Villagómez**  
Responsable del Archivo de Trámite



**Lic. Alberto Macías Páez**  
Director 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:** Gerencia de Proyecto  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 15 de noviembre de 2017

Datos generales	
Unidad Administrativa	Gerencia de Proyecto del Congreso del Estado
Area de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60 Col. Marfil, Gto.
Nombre del Responsable	María Guadalupe León Díaz
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6176
Correo Electrónico	maria.leon@congresogto.gob.mx
<b>Auditorías</b>	<b>Descripción de las series</b>
Comisión de administración	Documentación de solicitud y respuesta de auditorías
Comité de construcción	Presentaciones, anexos y minutas.
Comprobación de gastos	Presentaciones, convocatorias, anexos y minutas.
	Solicitud de recursos y comprobaciones-facturas, así como los movimientos que se generan para fondo revolvente y manejo del personal.
Contratos y convenios	Contratos y convenios de los contratistas activos.
Fianzas	Documento que garantiza el trabajo de los contratistas.
Licitaciones	Invitaciones, bases, actas y minutas.
Minutas	Minutas de obra, trabajos y acuerdos.
Oficios	Oficios recibidos y emitidos internos y externos.
Oficios DGA	Oficios de conocimiento a la Dirección General de Administración.
Presupuesto anual	Documentos recibidos y emitidos SFIA.

*[Handwritten signatures]*

**Guía Simple de Archivos**

Solicitud de estimaciones	Trámite de pago para los contratistas.
Solicitud de información	Documento donde solicitan información de los contratos activos.
Tarjeta informativa	Tarjeta información recibidas y emitidas.
Subcomité de adquisiciones	Son los documentos que se generan en el comité de adquisiciones como minutas, oficios, acuerdos entre otros.
Unidad de transparencia	Información solicitada a las diferentes áreas administrativas por la Unidad de Transparencia.

  
**Arq. Alicia Ma. Sierra Gallardo**  
Gerencia de Proyecto

  
**María Guadalupe León Díaz**  
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:** Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 15 de noviembre de 2017

**DATOS GENERALES**

Unidad Administrativa	Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso # 60, Col. Marfil Gto.
Nombre del Responsable	Lic. Luis Alberto Rojas Rojas
Teléfono	01-473-10-20-000, ext.
Correo Electrónico	lrojas@congresogto.gob.mx
<b>SERIES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES</b>
Plan de Trabajo	Documento que contiene las actividades a realizar en el análisis ex post de Leyes, Decretos y Acuerdos, así como de las iniciativas ya aprobadas.
Oficios recibidos	Documentos que contienen las comunicaciones provenientes de órganos, dependencias y áreas del propio Poder Legislativo, poderes federales y estatales, ayuntamientos, entidades y dependencias públicas, organizaciones y de la ciudadanía en general.
Oficios enviados	Documentos que contienen las comunicaciones que dirige la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo órganos, dependencias y áreas del propio Poder Legislativo, poderes federales y estatales, ayuntamientos, entidades y dependencias



	públicas, organizaciones y de la ciudadanía en general.
Comparativos	Documentos de contraste entre dos o más ordenamientos legales o asuntos.
Indicadores	Variables que sirven para medir en forma cuantitativa o cualitativa, el impacto que de Leyes, Decretos y Acuerdos emanados del Congreso del Estado.
Estudios	Documentos que contienen el análisis sobre las Leyes, Decretos o Acuerdos emanados del Congreso del Estado, a efecto de verificar con elementos objetivos el impacto y eficacia que éstas han tenido, así como los elaborados para analizar la necesidad de crear, modificar o derogar un decreto o ley sobre cierto tema.
Informe Anual	Documento que contiene los resultados del trabajo realizado anualmente por la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo.

**Lic. Luis Alberto Rojas Rojas**  
Titular de la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo.

**Lic. Alberto Macías Páez**  
Director del Archivo General.



# Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

## Guía Simple de Archivos

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 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.