



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: 25 de Septiembre de 2021.

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección General de Administración
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60
Nombre del Responsable	Mtro. Omar Antonio Mares Crespo, C. María Guadalupe Torres Romero
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6054
Correo Electrónico	omaresc@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Actas administrativas, Entrega-Recepción, Denuncia robos de 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 trámites 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, comodato de bienes muebles, apertura de cuentas con Instituciones Bancarias
Documentos de Comprobación Inmediata	Correspondencia generada y recibida por las áreas institucionales, para solicitud de trámites administrativos, reparación de mobiliario, invitación para asistir a reuniones de trabajo, entre otros.



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
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 traspaso de partidas.
Documentos Solventación de Auditorías, Contraloría Interna, ASEG y ASF	Documentos generados con motivo de todo el proceso de revisión de Cuenta Pública del Poder Legislativo, enviados por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato ASEG, Auditoría Superior de la Federación y/o Contraloría Interna.
Escritura Edificio Poder Legislativo del Estado de Guanajuato	Documentos generados de escrituras del Edificio del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, Paseo del Congreso.
ISSEG/ISSSTE	Documentos enviados por ISSEG e ISSSTE con motivo de incidencias de nómina del Personal que labora en el Poder Legislativo.
Oficios Estados Financieros y Cuenta Pública para Autorización del Pleno	Informes mensuales de la Cuenta Pública, para su aprobación en el Pleno.
Oficios Externos	Oficios recibidos por particulares e Instituciones.
Parque Vehicular	En relación con los vehículos del Congreso del Estado y sus empleados.
Presupuesto General de Egresos	Documentos de trabajo desde el inicio de la propuesta de elaboración del Presupuesto de Egresos, autorizado para el Ejercicio vigente.
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, adquisiciones de nuevas tarjetas.
Trámite de Cheque	Documentación de solicitud para tramite de Pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Trámite de Transferencia	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Documentos para registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo activo del inventario del Congreso de las Áreas en general.

K

l

J



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES

Comprobaciones de Gastos de Tarjetas de Débito Empresariales

Documentos derivados de las comprobaciones de gastos de la Tarjeta de Débito Empresarial asignadas a las Áreas Administrativas del Congreso del Estado de Guanajuato.



Mtro. Omar Antonio Mares Crespo
Director General de Administración



C. María Guadalupe Torres Romero
Responsable del Archivo de Trámite



Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General

Fundamento Legal. - Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; **II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



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: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección de Contabilidad
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso # 60 Marfil, Guanajuato, Gto.
Nombre del responsable	Alejandra María de Lourdes Zamarripa Aguirre, María Gorety Padilla Navarro.
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6015, 6021
Correo Electrónico	mzamarripa@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Auditoría Superior del Estado de Guanajuato	Recepción de Oficios emitidos por la ASEG, como reportes de nómina, transferencias de recursos presupuestales.
Capacitación de Personal	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Comprobación Gastos	Recepción de Documentos para comprobación de gastos con motivo de actividades de personal del Congreso.
Contraloría Interna	Recepción de oficios emitidos por la Contraloría Interna, así como requerimiento de información.
Contratos Varios	Recepción de diversos contratos para soportes de trámite de pago a prestadores de servicios.
Cuenta Pública	Documentos contables que se generan por los gastos que erogan el H. Congreso del Estado de Guanajuato, así como los ingresos presupuestales recibidos por parte de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
Documentos de Comprobación Inmediata	Documentación e comprobación de los funcionarios para su pronta comprobación, pueden ser viáticos, etc.

Handwritten marks: a blue checkmark and the initials 'MZ' in blue ink.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Gastos de Representación Oficial 3856	Recepción de documentos de comprobación de la partida 3856, relativa a los Gastos de Representación Oficial.
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.
Oficios de Grupos Parlamentarios	Son los documentos que se reciben de los diferentes Grupos Parlamentarios o Representaciones para trámites administrativos y/o contables.
Oficios de la Dirección de Contabilidad	Son los documentos generados y enviados por la Dirección de Contabilidad a las distintas áreas.
Oficios de la Dirección de Contabilidad hacia Grupos Parlamentarios	Son los documentos generados y enviados por la Dirección de Contabilidad a los Grupos y Representaciones Parlamentarias.
Oficios Externos	Son los documentos que se reciben de diferentes dependencias de gobierno para conocimiento o trámites administrativos.
Oficios Internos	Son los documentos que se reciben de las diferentes áreas institucionales del Congreso del Estado para trámites administrativos y/o contables.
Oficios y Movimiento de Banco	Recepción de Oficios emitidos por Instituciones Bancarias con motivo de atención y/o solicitudes del Congreso del Estado.
Partida 3851	Recepción de documentos para comprobación de la partida 3851, relativa a los gastos de operación de grupos y representaciones parlamentarias.
Partida 3852	Recepción de documentos de comprobación de la partida 3852, relativo a gastos de operación de oficinas de diputados.
Partida 3854	Recepción de documentos de comprobación de la partida 3854, relativa a los gastos de informe de actividades legislativas de los Diputados.
Partida 4411	Recepción de documentos de comprobación de la partida 4411, relativa a ayudas sociales y culturales.
Tramite de Cheque	Documentos de solicitud para trámite de Pago vía Cheque de proveedores internos y externos.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.

G
X

M3



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES

Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Tramite de Transferencias	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.


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


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


Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



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: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Contraloría Interna
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso # 60 Marfil, Guanajuato, Gto.
Nombre del responsable:	C.P. Ángel Isidro Macías Barrón, Lic. Anaíd Estefanía Granados Montero.
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6164, 6070
Correo Electrónico	angel.macias@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Actas de Baja de Bienes	Son los documentos donde se formalizan la baja de bienes muebles del inventario del Poder Legislativo.
Actas de Baja por Donación	Son los documentos donde se formalizan la baja de bienes, por un proceso de donación de muebles del inventario del Poder Legislativo.
Actas de Entrega Recepción ASEG	Documento que los servidores públicos obligados integran y hacen un informe de los asuntos a su cargo del estado que guardan, así como de los recursos públicos que tuvieron asignados hasta el momento de la separación de su empleo, cargo o comisión.
Actas de Entrega Recepción Congreso	Documento que los servidores públicos obligados integran y hacen un informe de los asuntos a su cargo del estado que guardan, así como de los recursos públicos que tuvieron asignados hasta el momento de la separación de su empleo, cargo o comisión.
Actas de Hechos	Es el documento donde se registran las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se suscribió determinado acontecimiento

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten initials



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Arqueos del Poder Legislativo ✓	Es toda la documentación referente a la revisión de la comprobación de gastos que se encuentran bajo custodia de los titulares de las diferentes áreas, tales como oficios, cuestionarios, comprobaciones.
Asuntos Jurídicos, Quejas, Procedimientos, Recursos ✓	Son todos los documentos que informan al Congreso acerca de las Quejas, Procedimientos y Recursos.
Aviso de Personal Movimiento del ASEG ✓	Son los documentos que informan los movimientos del personal de la ASEG, como altas, bajas, retabulaciones, licencias.
Capacitación ✓	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Declaraciones Patrimoniales ASEG ✓	Son los documentos de las declaraciones que se llevan a cabo por parte de ASEG.
Declaraciones Patrimoniales Congreso ✓	Son los documentos de las declaraciones Patrimoniales del Congreso.
Documentos de Comprobación Inmediata ✓	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: que no genera mayor tramite o expediente alguno, por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registro de visitantes, listados de envíos diversos.
Documentos de Seguimiento Congreso ✓	Son todos los oficios de Seguimiento al Congreso, y se dé por enterada sobres diversos asuntos.
Documentos para Conocimiento de la Contraloría ✓	Son todos los oficios que se gira copia para la Contraloría Interna, y se dé por enterada sobres diversos asuntos.
Oficios de la Unidad de Transparencia ✓	Son todos los documentos que llevan tramite por parte de la Unidad de Transparencia.
Revisión Cuenta Pública Gastos 3852 y 4411 ✓	Es toda la documentación generada con motivo de la revisión de las partidas 3852 (gastos de oficina) y 4411 (apoyos sociales y culturales) que manejan los Diputados a través de sus Casas de Enlace.
Revisión de Cuenta Pública ASEG ✓	Es toda la documentación generada con motivo de la revisión de la Cuenta Pública ASEG.
Revisión de Cuenta Pública Congreso ✓	Es toda la documentación generada con motivo de la revisión de la Cuenta Pública Congreso.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and other illegible marks.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Tramite de Cheque /	Documentación de solicitud para tramite de pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal /	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia /	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Tramite de Transferencias /	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones /	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes /	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.

C.P. Ángel Isidro Macías Barrón
Contralor Interno

Lic. Anaid Estefanía Granados Montero
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Secretaría General
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Secretaría General
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60
Nombre del responsable	Mtro. José Ricardo Narváez Martínez, Mtra. Claudia Sagrario Puga Aguirre
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6023 y 6086
Correo Electrónico	ricardo.narvaez@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Ayuntamientos, Particulares, Congresos Estatales y Dependencias Federales	Registro de recepción y envío de oficios a los 46 Ayuntamientos del Estado, Particulares, Congresos Estatales y Dependencias Federales.
Comisión Estatal para la Implementación de la Reforma en Materia de Justicia Penal y de Seguridad Pública del Estado.	Documentos de la Comisión Estatal para la Implementación de la Reforma.
Comisiones Permanentes	Comunicados de las Comisiones Permanentes y Especiales para conocimiento del Secretario General.
Direcciones Internas	Registro de recepción y envío de oficios a las Direcciones Internas del Congreso.
Documentos de Comprobación Inmediata	Documentación e comprobación de los funcionarios para su pronta comprobación, pueden ser viáticos, etc.
Expedientes de Diputados	Expediente de las y los diputados que conforman la Legislatura

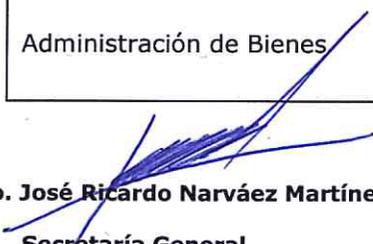
Handwritten signature or mark.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Expedientes Entrega-Recepción	Expediente que contiene la información que guarda el Poder Legislativo y los actos del Comité de Transición.
Junta de Gobierno y Coordinación Política	Acuerdos tomados en las reuniones de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
Poder Ejecutivo	Registro de recepción y envío de oficios al Poder Ejecutivo y sus dependencias.
Poder Judicial	Registro de recepción y envío de oficios al Poder Judicial.
Solicitudes de Cheques o Transferencias	Documentos relativos a pagos.
Tramite de Cheque	Documentación de solicitud para tramite de Pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Tramite de Transferencias	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.


Mtro. José Ricardo Narváez Martínez
Secretaría General


Lic. Claudia Sagrario Puga Aguirre
Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General

 <p>LXIV LEGISLATURA CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO</p>	<p>Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo</p>
	<p>Guía Simple de Archivos</p>

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; **II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

Handwritten signature in blue ink.



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: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección General de Apoyo Parlamentario
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso # 60 Marfil, Guanajuato, Gto.
Nombre del responsable	José Julio González Garza, Blanca Estela Tinoco Fernández.
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6032, 6033
Correo Electrónico	julio.gonzalez@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Acuerdos Comisión de Administración	Documentos derivados de la Comisión de Administración del Congreso del Estado.
Acuerdos Junta de Gobierno y Coordinación Política	Documentos que se derivan de las reuniones periódicas de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
Auditoría Superior del Estado de Guanajuato	Oficios recibidos y enviados a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, respuesta a auditorías.
Becas para los Hijos de los Trabajadores	Expedientes de solicitudes de beca, que incluyen solicitud y documentación comprobatoria para el trámite, así como autorización.
Bolsa de Trabajo	Currículum y oficios de respuesta a interesados.
Campaña de Fortalecimiento	Evidencias de campañas de fortalecimiento realizadas, las que pueden incluir, carteles, invitaciones, fotografías, etc.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Capacitación de Personal	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Capacitación en Desarrollo Humano	Evidencia de las capacitaciones realizadas conforme al Plan Anual de Capacitación, vertiente de Desarrollo Humano.
Contraloría Interna	Respuestas a las solicitudes de información realizadas por la Contraloría Interna.
Convenios y Proveedores	Contratos celebrados con terceros para el ofrecimiento de bienes y servicios.
Documento de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: Que no genera mayor trámite o expediente alguno por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registro de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Evaluación al Desempeño	Documentación comprobatoria, que incluye, propuesta de bases, autorización, formatos y evaluaciones.
Eventos	Contratos, facturas, solicitud de pago, evidencia
Expedientes de Baja de Personal	Documentos relacionados con personal que causo baja ante el Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.
ISSEG	Oficios y cédulas de registro de movimientos de personal, así como reportes mensuales.
ISSSTE	Oficios y cédulas de registro de movimientos de personal, así como reportes mensuales.
Nómina Casas de Gestión	Aviso de personal de movimientos de alta, modificaciones y bajas del personal adscrito a las casas de gestión de los diputados.
Nómina Honorarios	Aviso de personal de movimientos de alta, modificaciones y baja del personal bajo el esquema de honorarios.
Nómina Institucionales y Grupos	Avisos de personal de movimientos de alta, modificaciones y bajas del personal.

Handwritten mark

Handwritten mark

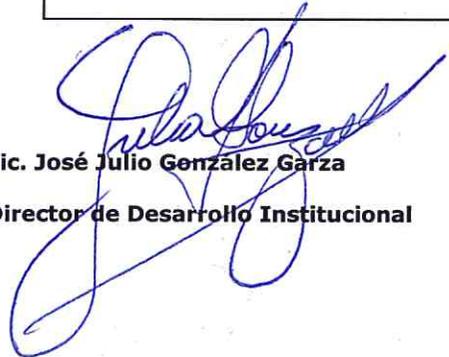
Handwritten mark



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Oficios Externos	Oficios varios enviados de la Dirección de Desarrollo Institucional a instituciones y organizaciones externas al Congreso.
Presupuesto	Documentación comprobatoria, que incluye, propuesta de bases, autorización, formatos y evaluaciones.
Tramite de Cheques	Documentos de solicitud para trámite de pago vía cheque de proveedores internos y externos.
Aviso de Personal	Son documentos que se remiten a la Dirección de Desarrollo Institucional a fin de Justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son los documentos que se reciben para nuestra atención de la Unidad de Transparencia del Congreso del Estado.
Tramite de Transferencias	Documentos de solicitud de Trámite de Pago vía Transparencia Electrónica de proveedores internos y externos.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son los oficios que se recién 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.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.


Lic. José Julio González Garza
Director de Desarrollo Institucional


C. Blanca Estela Tinoco Fernández
Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General



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: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección de Asuntos Jurídicos
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso # 60 Marfil, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Cesar Enrique Medina Barajas, Patricia María García Delgado.
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6043, 1055
Correo Electrónico	cmedina@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Acciones de Inconstitucionalidad	La acción de inconstitucionalidad promovida tanto federal como local que se tramitan de la inconstitucional de una norma que atenta contra la Ley fundamental del estado.
Amparos Directos Tribunales Colegiados (Salas STJE)	Juicios de Amparo Directo que interpone el gobernador contra actos del Congreso y de sus Comisiones entre otras autoridades.
Amparos Indirectos Cuarto Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Décimo Cuarto Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Décimo Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Décimo Noveno Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Décimo Octavo Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Décimo Primer Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Décimo Quinto Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Décimo Segundo Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Décimo Séptimo Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Amparos Indirectos Décimo Sexto Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Décimo Tercer Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Noveno Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Octavo Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Primer Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Quinto Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Segundo Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Séptimo Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Sexto Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos Indirectos Tercer Juzgado	Son todos los documentos que se generan por las promociones de amparo.
Amparos tramitados por Diversos Órganos Jurisdiccionales	Solicitud que se formula al Congreso en auxilio de la procuración y administración de justicia.
Contratos (Elaboración y Validación)	Documento mediante el cual el Congreso formaliza sus contrataciones.
Denuncias Penales	Denuncias formuladas ante órganos de control, por cuestiones de responsabilidad administrativa.
Documentos de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato que no genera mayor trámite o expediente alguno por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registro de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Juicios Laborales	Juicio relativo a demandas laborales en el que es parte el Congreso.
Oficios de la Unidad de Transparencia	Solicitudes y respuesta con motivo de información solicitada por la UAIP.
Procesos Conciliatorios	Procedimiento generado por terminación de la relación laboral del empleado del Congreso, o por modificación a la misma.
Requerimientos de Autoridades Jurisdiccionales o Administrativas	Solicitud que se formula al Congreso en auxilio de la Procuración y Administración de Justicia.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Superación Académica	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Trámite de Cheque	Documentación de solicitud para trámite de Pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Trámite de Transferencia	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y Recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo activo del inventario del Congreso de las áreas en 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

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén.
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 30 de julio de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén.
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso # 60 Marfil, Guanajuato, Gto.
Nombre del responsable	Yesica Ramberg Peña; Santa Mónica Aparicio Ortega
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6027, 6188
Correo Electrónico	yesica.ramberg@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Administración de Bienes	Se encarga de estudiar la adquisición, manejo, control y seguimiento de los recursos materiales que se utilizan en cualquier tipo de organización para el desarrollo de su proceso productivo.
Contratos de Proveedores	Son los contratos analizados, aprobados y firmados entre el Congreso y los diferentes prestadores de servicios.
Coordinador de Gastos Médicos Mayores	Son los documentos que se generan por el proceso de contratación del servicio de gastos médicos mayores de las y los Diputados 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 asignado a los servidores públicos del Congreso del Estado.
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.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Coordinador de Seguro 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 Seguro 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 Seguros de Equipo de Computo	Documentos que genera con motivo del proceso para la contratación por parte del Congreso del Estado del servicio de seguro de equipo de cómputo.
Coordinador de Seguros de Vida Diputado	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 Servicio Telcel General	Son los documentos que se generan por el pago que se hace al proveedor de manera mensual por el servicio de telefonía de la compañía Telcel.
Documento de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: Que no genera mayor trámite o expediente alguno, por ejemplo: vales de fotocopias, minutario, registros de visitantes, listado de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Minutas de Subcomités de Adquisiciones	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.
Oficios para bajas del Inventario General	Relación de oficios generados con motivo de bajas o reasignación de bienes muebles.
Tramite de Cheque	Documentos de solicitud de Trámite de Pago vía cheque de proveedores internos y externos.
Aviso de Personal	Son documentos que remiten a la dirección de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia de personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son los documentos que se reciben para nuestra atención de la Unidad de Transparencia del Congreso del Estado.
Tramite de Transferencias	Documentos de solicitud de trámite de pago vía transferencia electrónica de proveedores internos y externos.



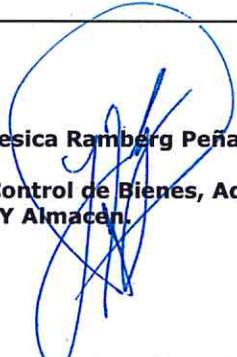
Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES

Traspaso de Recursos y recalendarizaciones

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 partes.


Lic. Yesica Ramberg Peña

**Directora de Control de Bienes, Adquisiciones
Y Almacén.**

Santa Mónica Aparicio Ortega


Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez

Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; **II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



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: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Direcciones de Servicios Generales
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60
Nombre del responsable	Lic. Hugo Jafet Aguiñon Hernández, Ma. Luisa Moctezuma Pulido
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6029 y 6041
Correo Electrónico	hugo.aguinion@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Capacitación de Personal	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Contratos	Solicitud de elaboración de contratos de prestación de servicios.
Coordinador de Altas, Bajas y Modificaciones en Vehículos	Registro de movimientos al parque vehicular.
Coordinador de Salidas Foráneas	Recepción de solicitudes para transporte de personal con motivo de salidas foráneas, recayendo acuse de recibo.
Coordinador de Servicio de Fotocopiado	Son los documentos que se generan con motivo del trámite administrativo del servicio de Fotocopiado tanto a las áreas administrativas como a las representaciones parlamentarias.
Coordinador del Suministro de Gasolina	Son los documentos que generan con motivo del trámite del abastecimiento mensual de gasolina a las áreas institucionales como a las representaciones parlamentarias.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Coordinador del Suministros de Gasolina Vales	Son los documentos que generan con motivo del trámite del abastecimiento mensual de gasolina con vales a las áreas institucionales como a las representaciones parlamentarias.
Coordinador Mantenimiento de Vehículos	Es la documentación que genera el servicio de mantenimiento preventivo-correctivo de los vehículos tanto de las áreas administrativas como de las representaciones parlamentarias.
Documentos de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: que no genera mayor trámite o expediente alguno por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Movimientos de Personal	Es la documentación que se generan por diversos trámites administrativos por el servicio de mantenimiento, como pago a proveedores, compra de material.
Pago de Servicios	Pagos que incluyen todos los pagos realizados a los diferentes proveedores tanto de productos de carácter fijo como variable y que forman parte del día a día.
Presupuestos Basados en Resultados	Metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas.
Seguridad Privada	Documentos que se generan con motivo de la seguridad del edificio del Congreso del Estado.
Siniestro de Vehículos	Eventos o contingencias que suceden mientras conduces, ya sea un choque, desperfecto en tu auto o cualquier otro fenómeno que te ponga en riesgo a ti, tus compañeros o a tu coche.
Suministros Básicos de Alimentos	Son los documentos que se generan derivados del suministro de alimentos para el personal de la Casa Legislativa.
Suministros Básicos - Energía Eléctrica	Es el documento que se genera mensualmente derivado del trámite por el pago para el suministro de energía eléctrica.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Suministros Básicos – Mantenimiento	Son los documentos que se generan por diversos trámites administrativos por el servicio de mantenimiento, como pago a proveedores, compra de material.
Suministros Básicos – Agua	Es el documento que se genera mensualmente derivado del trámite por el pago de suministro de agua potable.
Suministros Básicos – Mensajería	Es el pago a proveedores por servicio de mensajería con motivo de la recepción y entrega de documentos de las áreas institucionales y grupos parlamentarios para el servicio de mensajería.
Suministros Fondo Revolverte	Son los documentos que se generan con motivo de las salidas por comisión del personal adscrito a la Dirección de Servicios Generales.
Transporte de Personal	Son los documentos que se generan del transporte del personal.
Tramite de Cheque	Documentación de solicitud para tramite de Pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Tramite de Transferencias	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.



Lic. Hugo Jafet Aguirón Hernández
Director de Servicios Generales

Ma Luisa Moctezuma Pulido
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; **II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

	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: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60
Nombre del responsable	Lic. Eduardo Aboites Arredondo,
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6062 y 6059
Correo Electrónico	eduardo.aboites@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Archivo de Concentración	Son los documentos que una vez terminados en el sistema transfieren al Archivo de Concentración.
Capacitación de Personal	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Comisiones Unidas de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables	Documentos derivados de los trabajos de las Comisiones Unidas de Gobernación y Puntos Constitucionales y de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables
Comisión de Asuntos Electorales	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con la legislación electoral; II. La declaratoria de Gobernador electo a que se refiere la fracción IX del artículo 63 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y III. Otros análogos, que a juicio

Handwritten signature or mark



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
	de la Presidencia del Congreso del Estado, 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. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con la legislación orgánica municipal; II. Los que se relacionen con las funciones, atribuciones y organización de los ayuntamientos del Estado; III. Los que se relacionen con la transferencia de funciones y servicios, en favor del Municipio; IV. Promover la coordinación institucional para el desarrollo municipal; Substanciar conforme al procedimiento previsto en la Ley, las solicitudes presentadas por los ayuntamientos para declarar que el Municipio de que se trate, se encuentra imposibilitado para ejercer una función o prestar un servicio público y en su caso, la asuma o lo preste la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado; VI. Las solicitudes de los ayuntamientos para que se les autorice a celebrar convenios de asociación con municipios de otras entidades federativas; y VII. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Atención al Migrante	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia de atención al migrante; II. Los asuntos relativos a la migración en el Estado; III. Los relacionados con el fortalecimiento y el desarrollo de los migrantes; IV. Los relativos al respeto de los derechos humanos de los migrantes guanajuatenses; V. Los relativos a la atención a familias migrantes en las comunidades guanajuatenses en el extranjero y en las comunidades de origen para propiciar el desarrollo de sus habitantes; y VI. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia

Handwritten mark



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES

	del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables	<p>Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia de derechos humanos y atención a grupos vulnerables; II. La normativa aplicable en el Estado para reconocer, proteger, garantizar y difundir los derechos humanos que reconocen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como los contenidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, y en los tratados, convenciones o acuerdos internacionales que el Senado haya ratificado; III. El seguimiento a las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, formulen al Congreso del Estado; IV. Dictaminar sobre la solicitud del titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, para que comparezcan ante dicha comisión, las autoridades o servidores públicos responsables que no acepten o no cumplan con las recomendaciones que emita dicho titular, en los términos de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y la ley de la materia, a explicar las condiciones del caso; V. La designación del titular de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato, de acuerdo a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; VI. La ratificación del nombramiento de los integrantes del Consejo Consultivo prevista en la Ley para la Protección de los Derechos Humanos en el Estado de Guanajuato; VII. La relación con la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato y los órganos gubernamentales y no gubernamentales de la</p>



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
	<p>materia; VIII. Los que se refieran a la protección, desarrollo e integración social de los pueblos y comunidades indígenas; IX. Los que se relacionen con la protección de los derechos de las personas en riesgo de vulnerabilidad o grupos vulnerables; X. La promoción de una cultura de respeto y equiparación de oportunidades para las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad; XI. Los que se refieran a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y XII. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.</p>
Comisión de Desarrollo Económico y Social	<p>Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia de desarrollo y promoción económica y social; II. Los relativos a población y crecimiento demográfico; III. Los que se refieran a la promoción y apoyo de la planta productiva del Estado, para la creación de empleos; IV. Los que se refieran a la atención de los asuntos de pobreza extrema; V. Los relacionados con el desarrollo humano sustentable; y VI. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.</p>
Comisión de Desarrollo Urbano y Obra Pública	<p>Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia de desarrollo urbano, obra pública, fraccionamientos y vivienda; II. Los relacionados en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, obra pública, servicios e infraestructura básica, vivienda y fraccionamientos; III. Participar en la regulación, gestión, conservación, preservación y atención de los asuntos en materia de agua y saneamiento; IV. Los relacionados con las zonas metropolitanas; y V. Otros</p>

Handwritten signature or initials in blue ink.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
	análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología y Cultura	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia de Educación, Ciencia y Tecnología y Cultura; II. Los relativos a la educación que se imparta en el Estado en todos sus niveles y modalidades; III. Los relacionados con la ciencia, tecnología e innovación; IV. Los relacionados con las acciones que realicen el Gobierno del Estado y los municipios en materia cultural; V. Coadyuvar a la difusión en forma oportuna de las actividades culturales que realiza el Congreso del Estado; y VI. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Fomento Agropecuario	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia agropecuaria; II. Los relacionados con el desarrollo y fomento agropecuario en el Estado; Los relativos al 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; y IV. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento de esta Comisión.
Comisión de Gobernación y Puntos Constitucionales	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; II. Los que se refieran a leyes reglamentarias u orgánicas que deriven de alguna

Handwritten signature or initials in blue ink.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES

disposición de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato o que deriven de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que expresamente autorice a la Legislatura regular; III. Los que se refieran al conocimiento de la licencia del Gobernador del Estado, de diputados y magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y los demás servidores públicos que establezca la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y las leyes que de ella emanen. Así como el conocimiento de las renunciaciones y separaciones de las Magistradas y Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y Consejeros del Poder Judicial; IV. Los relativos al cambio de residencia de los poderes del Estado y de las cabeceras municipales. Estos cambios se autorizarán siempre en forma provisional y condicionados a la duración de la causa que los motive; V. Los referentes a la convocatoria para elecciones extraordinarias en los términos de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; VI. Los que se refieren a la substanciación del trámite para declarar desaparecido un ayuntamiento o un concejo municipal; VII. Los que se refieren a la suspensión o revocación de una o varias personas que integren los ayuntamientos o concejos municipales; VIII. Los que se refieren a la renuncia o excusa al cargo de los integrantes de los ayuntamientos; IX. Los que se refieren a reformas a la Ley de Fiscalización Superior del Estado; X. Lo referente a la propuesta para la designación de Gobernador interino, provisional o sustituto en los casos previstos por la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; Lo referente a la designación de los titulares de los órganos internos de control de los organismos autónomos; XII. Lo referente a la ratificación de nombramiento del titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno; XIII. Sobre el nombramiento de vecinos,



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
	<p>cuando se declare la nulidad de elección de Ayuntamiento, a los miembros del Concejo Municipal, en tanto se celebran nuevos comicios; XIV. Los relativos a la creación de nuevos municipios, así como los relativos a la división política del Estado; XV. Los que se relacionen con las leyes hacendarias del Estado y de los municipios; XVI. Los que atañen a la Ley de Ingresos del Estado y a las leyes de ingresos de los municipios; XVII. Los referentes a la aprobación del Presupuesto General de Egresos del Estado; XVIII. Los referentes a los nombramientos y renuncias de los integrantes del Consejo del Instituto de Acceso a la Información Pública; y XIX. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.</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 refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia hacendaria 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 Estado para enajenar, traspasar, permutar, donar o ejercer cualquier acto de dominio sobre sus bienes inmuebles; V. Los que se refieran a la desafectación de los bienes del dominio público del Estado; Los que se refieran a la autorización con que deba contar el Estado, municipios y sus respectivos órganos descentralizados, empresas de participación mayoritaria estatal o municipal y fideicomisos públicos para contraer deuda pública y obligaciones de conformidad con la legislación en la materia; VII. 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</p>



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES

	<p>refinanciamiento de la deuda pública; VIII. Los referidos a la autorización para la emisión de valores, certificados, obligaciones, bonos y otros títulos de crédito o instrumentos representativos de deuda pública; IX. Los que se refieran a reformas a la Ley de Fiscalización Superior del Estado; X. Los que se refieran a las recomendaciones de montos máximos de las remuneraciones de los integrantes de los ayuntamientos; XI. 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; XII. Los relativos a los informes de resultados que emita la Auditoría Superior del Estado; Cuando del análisis de los informes de resultados se advierta la comisión de posibles faltas administrativas de los servidores públicos responsables del proceso de fiscalización, podrá solicitar a la Contraloría Interna del Poder Legislativo la práctica de auditorías a la Auditoría Superior del Estado; (Párrafo adicionado a la fracción P.O. 18-12-2017) XIII. Conocer del Programa General de Fiscalización, así como de los programas estratégico y anual de actividades para el debido cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Auditoría Superior del Estado, así como sus modificaciones, y evaluación de su cumplimiento; (Fracción adicionada P.O. 18-12-2017) XIV. Los relativos a los proyectos de prestación de servicios que deben ser aprobados por el Congreso del Estado, conforme a la Ley de la materia; y (Fracción recorrida en su orden P.O. 18-12-2017) XV. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.</p>
Comisión de Justicia	<p>Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a la creación de leyes o modificaciones a las ya existentes que no sean competencia de otras comisiones legislativas; II. Los que se</p>

Handwritten signature in blue ink.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES

	<p>refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia civil o penal, y la administrativa que no derive de disposición constitucional; III. Los relativos a proyectos de modificaciones 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; V. Los referentes a las designaciones y ratificaciones de Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa; VI. El relativo a la ratificación de nombramiento del titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado; VII. El relativo a la ratificación de nombramiento del titular de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; VIII. Los relativos a la concesión de amnistía; y IX. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.</p>
<p>Comisión de Juventud y Deporte</p>	<p>Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con 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 de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.</p>
<p>Comisión de Medio Ambiente</p>	<p>Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia ambiental; II. Los relacionados con la legislación en</p>



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
	materia forestal, de vida silvestre, y de residuos sólidos, de competencia estatal; III. La protección y preservación de las áreas naturales protegidas; IV. Los relativos a la contaminación del ambiente por cualquier causa; y V. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Salud Pública	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia de salud; II. Los relacionados con los casos que afecten o pudieran afectar la salud de la población; III. Los relacionados con el autocuidado de la salud y fomento de la cultura de la prevención de las enfermedades; y IV. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Seguridad Pública y Comunicaciones	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia de seguridad pública del Estado y de protección civil; la prevención social de la violencia y la delincuencia, 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, movilidad y tránsito; y IV. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión de Turismo	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia de turismo; II. Los relacionados con el desarrollo turístico del Estado; III. Los relativos a las acciones de los

Handwritten signature or initials in blue ink.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
	gobiernos estatal y municipales, así como la vinculación intergubernamental en materia de desarrollo turístico; y IV. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisión Especial para dar seguimiento a la implementación de la agenda 2030	La nueva agenda consiste en un plan de acción para las personas, el planeta, la prosperidad, la paz y el trabajo conjunto. ... Esta ambiciosa agenda se propone acabar con la pobreza de aquí a 2030 y promover una prosperidad económica compartida, el desarrollo social y la protección ambiental para todos los países.
Comisión para la Igualdad de Género	Son los Documentos que se generan por los diputados integrantes de la Comisión relativos a I. Los que se refieran a las iniciativas de ley o modificaciones, relacionadas con legislación en materia de igualdad de género; II. Proponer medidas para el cumplimiento de los tratados, convenios y acuerdos internacionales ratificados por el Senado relacionados con su competencia; III. 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; IV. Proponer que las autoridades competentes lleven a cabo acciones impulsando una cultura de igualdad de género; V. Emitir opinión, en el proceso de dictaminación de las otras comisiones legislativas cuando el asunto o iniciativa en análisis tenga relación con la igualdad de género, previo turno de la Presidencia del Congreso del Estado. Dicha opinión no será vinculante; y VI. Otros análogos, que a juicio de la Presidencia del Congreso del Estado, sean materia de tratamiento por esta Comisión.
Comisiones Unidas de Gobernación y Educación	Documentos derivados de los trabajos de las Comisiones Unidas de Gobernación y Educación.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia	Documentos derivados de los trabajos de las Comisiones Unidas de Gobernación y Justicia.
Comisiones Unidas de Hacienda y Gobernación	Documentos derivados de los trabajos de las Comisiones Unidas de Hacienda y Gobernación.
Comisiones Unidas de Justicia y de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables	Documentos derivados de los trabajos de las Comisiones Unidas de Justicia y de Derechos Humanos y Atención a Grupos Vulnerables.
Comisiones Unidas de Gobernación y Salud Pública	Documentos derivados de los trabajos de las Comisiones Unidas de Gobernación y Salud Pública.
Comisiones Unidas de Salud Pública y Educación	Documentos derivados de los trabajos de las Comisiones Unidas de Salud Pública y Educación.
Comisiones Unidas de Justicia y de Salud Pública	Documentos derivados de los trabajos de las Comisiones Unidas de Justicia y de Salud Pública
Correspondencia	Documentación interna y externa Congresos del Estado.
Diputación Permanente	Documentos relativos a las sesiones de la diputación permanente.
Documentos de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato; que no genera mayor trámite o expediente alguno por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listado de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Mesa Directiva Ordinaria	Son los Documentos Relativos a los trabajos de Mesa Directiva Ordinaria.
Sesión Extraordinaria	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 del 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.
Sesión Ordinaria	Son los Documentos que se generan por las diputadas y los diputados integrantes de la Mesa Directiva, con motivo de los



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
	acuerdos dictados por la Presidencia de la misma, y de los cuales se dio cuenta en sesión del Pleno, así como de los turnos, acuses y remisiones que se realizan; asimismo de los que los que se derivan de las aprobaciones de dictámenes o puntos de acuerdo.
Sesión Solemne	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.
Unidad de Correspondencia	Son los acuses que se realizan por medio físico o electrónico.
Tramite de Cheque	Documentación de solicitud para tramite de Pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Tramite de Transferencias	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.

Lic. Eduardo Aboites Arredondo
 Director General de Servicios y
 Apoyo Técnico Parlamentario

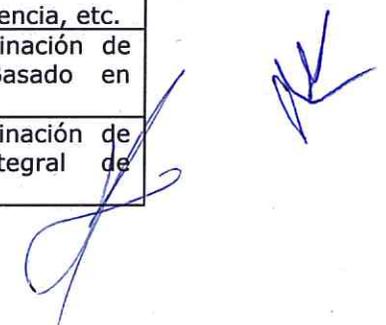
Eva Alejandra Fonseca Salazar
 Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
 Director del Archivo General

	Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo
	Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Coordinación de Proyectos
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Coordinación de Proyectos
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso # 60 Marfil, Guanajuato, Gto.
Nombre del responsable	Luis Omar Palomino Salazar
Teléfono	01-473-10-20-000, ext.
Correo Electrónico	luis.palomino@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Documentación Interna	Documentación interna inherente a la Coordinación de Proyectos de la Dirección General de Administración.
Documentación Externa	Documentación diversa externa inherente a la Coordinación de Proyectos de la Dirección General de Administración.
Documentos de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: Que no genera mayor trámite o expediente alguno, por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listado de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Documentos Recibidos y Notificados PBR	Documentación recibida y notificada por la coordinación de Proyectos derivado del proceso Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
Documentos Recibidos y Notificados SIA	Documentación recibida y notificada por la coordinación de Proyectos derivado del proceso Sistema Integral de Administración (SIA).





Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Capacitación de personal Superación Académica	Documentación de solicitud para curso, talleres, diplomados, etc. Trámites de apoyo a la superación académica conforme a lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Tramite de Cheque	Documentos de solicitud para Trámite de Pago vía Cheque de proveedores internos y externos.
Aviso de Personal	Son documentos que se remiten a la dirección de Desarrollo Institucional a fin de Justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son los documentos que se reciben para nuestra atención de la Unidad de Transparencia del Congreso del Estado.
Tramite de Transferencias	Documentos de solicitud de Trámite de Pago vía Transferencia Electrónica de proveedores internos y externos.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	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.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.


C.P. Luis Omar Palomino Salazar
 Coordinador de Proyecto


C.P. Luis Omar Palomino Salazar
 Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
 Director del Archivo General

	Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo
	Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Tecnologías de la Información
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección de Tecnologías de la Información
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60
Nombre del responsable	Ing. Joaquina Patricia Díaz Sánchez, Jesús Eduardo Rocha Camacho.
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6051 y 6161
Correo Electrónico	pdiaz@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Accesos, Altas, Bajas y Movimientos de Usuarios	Movimiento de personal notificados por la DDI y que repercuten en los accesos de uso a los medios electrónicos institucionales, así como los derivados de los accesos autorizados por cada responsable del áreas a la Dirección de Tecnologías de la Información.
Capacitación de Personal	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
Contratos	Se realizan solicitudes a la Dirección de Tecnologías de la Información enviadas por fuentes externas.
Correspondencia Externa	Documentos que se reciben en la Dirección de Tecnologías de la Información enviadas por fuentes externas.
Documentos de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: Que no genera mayor trámite o expediente alguno por

8

pk



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
	ejemplo: vales de fotocopias, minutario, registros de visitantes, listado de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Formato de Pago	Solicitudes de comprobación de compras realizadas con la tarjeta corporativa asignada a la Dirección de Tecnologías de la Información.
Recibo cambio de resguardo de equipos	Documento que ampara la recepción de un equipo o dispositivo informático, por parte de la dirección de tecnologías de información y el usuario solicitante.
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 de usuarios.
Tramite de Cheque	Documentación de solicitud para tramite de Pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Tramite de Transferencias	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.

Ing. Joaquina Patricia Díaz Sánchez

Jesús Eduardo Rocha Camacho

Lic. Alberto Macías Páez



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Directora de Tecnologías de la Información

Responsable del Archivo de Trámite

Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; **II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



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: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección de Comunicación Social
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso # 60 Marfil, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Lic. Juan Román Rocha Ríos
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6003
Correo Electrónico	roman.rocha@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Boletines	Son documentos generados con motivo de la diversas actividades o eventos realizados por las diputadas y los diputados.
Capacitación de Personal	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Correspondencia recibida	Son documentos generados con motivo de las diversas actividades o eventos realizados por las diputadas y los diputados.
Documentación de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: que no genera mayor trámite o expediente alguno por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listado de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
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, presentadoras de servicios.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
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.
Grabaciones Video y Audio	Videos y audios generados con motivo de las diversas actividades o eventos realizados por las diputadas y los 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.
Resguardo	Son los documentos a través del cual se asigna al personal de esta dirección, el mobiliario y equipo para el cumplimiento de sus funciones.
Síntesis Informativa	Expedientes de notas periodísticas publicadas en diferentes diarios impresos de circulación estatal, portal de difusión del Congreso del Estado, relativas a las funciones realizadas por la Diputadas y los Diputados de las diferentes legislaturas.
Superación Académica	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Tramite de Cheque	Documentos de solicitud de trámite de pago vía cheque de proveedores internos y externos.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son los documentos que se reciben para nuestra atención de la Unidad de Transparencia del Congreso del Estado.
Tramite de Transferencias	Documentos de solicitud para Trámite de Pago vía Transferencia Electrónica de proveedores internos y externos.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	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.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Lic. Juan Román Rocha Ríos

Director de Comunicación Social

Rosalinda Hernández Navarrete

Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez

Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Procesos Legislativos
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 25 de Septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Dirección de Procesos Legislativos
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60
Nombre del Responsable	Lic. Jorge Octavio Sopena Quiroz, Lic. Moisés Ayala Sánchez
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6118 y 6160
Correo Electrónico	jsopena@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Padrón de Cabilderos	Documentos que integran el expediente de registro, solicitudes de audiencia, informes y el seguimiento en general del cabildeo.
Expedientes de Convocatorias	Documentos que se reciben de los ciudadanos, organismos y sectores de la sociedad, para la integración de ternas, consejos, y procesos de selección en general.
Expedientes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política	Documentos de trabajo con motivo de los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.
Gaceta Parlamentaria	Son los documentos que se publican en Gaceta Parlamentaria, 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 da cuenta en sesión del 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.
Oficios de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: que no genera mayor trámite o expediente alguno por ejemplo; vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes,

h

M

h

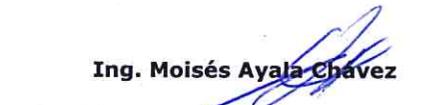


Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
	listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Sistema Estatal Anticorrupción	Son los documentos que se generan por los integrantes de la Comisión de Selección del Sistema Estatal Anticorrupción, así como los recibidos y/o enviados al comité Coordinador del SEA, el Comité de Participación Ciudadana del SEA, y en general sel Sistema Estatal Anticorrupción.
Tramite de Cheque	Documentación de solicitud para tramite de Pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Tramite de Transferencias	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del Congreso de las áreas en general.


Lic. Jorge Octavio Sopeña Quiroz
Director de Procesos Legislativos


Ing. Moisés Ayala Chávez
Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de tráramentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; **II.** Elaborar criterios específicos y recolección y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección de Gestión Social y Atención Ciudadana
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 25 de septiembre de 2021

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 Marfil, Guanajuato, Gto.
Nombre del responsable	Samantha Valadez Prieto, Ma. Teresa Gutiérrez Caudillo.
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6069, 6155.
Correo Electrónico	samanta.valadez@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Capacitación de Personal	Trámites de apoyo a la superación académica conforme Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Documentos de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: que no genera mayor trámite o expediente alguno por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
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.
Gestión Social con 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.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
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 Dependencias Estatales	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por Dependencias Estatales.
Gestión Social Dependencias Federales	Son los documentos que integran el expediente de las gestiones atendidas por la Unidad de Atención y Gestión Ciudadana solicitadas por Dependencias Federales.
Justificación de Personal	Son los documentos que informan movimientos sobre la justificación del personal.
Tramite de Cheque	Documentos de solicitud para Trámite de Pago vía Cheque de proveedores
Aviso de Personal	Son documentos que se remiten a la Dirección de Desarrollo Institucional a fin de Justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son los documentos que se reciben par nuestra atención de la Unidad de Transparencia del Congreso del Estado.
Tramite de Transferencias	Documentos de solicitud de trámite de pago vía transferencia electrónica de proveedores internos y externos.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son los oficios que se reciben a 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.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.


Lic. Samantha Valadez Prieto
 Directora de Gestión Social y


Ma. Teresa Gutiérrez Caudillo
 Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez
 Director del Archivo General

	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: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Instituto de Investigaciones Legislativas
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60
Nombre del responsable	Lic. José Gerardo de los Cobos Silva, C. Ma. Margarita Márquez Salinas.
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6080
Correo Electrónico	gerardo.deloscobos@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Biblioteca	Documentación relativa a propuestas de adquisición, donaciones de libros, comunicación relativa a eventos a desarrollarse en el área.
Capacitación de Personal	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
Dirección de Análisis y Prospectiva Legislativa	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.
Dirección de Planeación, Difusión y Vinculación Interinstitucional	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.

14



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Documentos de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato; que no genera mayor trámite o expediente alguno por ejemplo; vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Secretaría General	Documentos generados con motivo del trabajo de vinculación con la Secretaría General del Congreso del Estado de Guanajuato.
Universidades, Institutos, Presidencias Municipales y Diversas Instituciones	Documentación relativa a comunicaciones con Instancias Educativas y de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno, para el seguimiento a la Convención Legislativa en Materia de Seguridad.
Tramite de Cheque	Documentación de solicitud para tramite de Pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Tramite de Transferencias	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.

Lic. José Gerardo De los Cobos Silva
 Director del Instituto de Investigaciones

Jorge Alberto Santos López
 Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
 Director del Archivo General

	Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo
	Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Centro de Estudios Parlamentarios
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Centro de Estudios Parlamentarios
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso # 60 Marfil, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	María Fernanda Arreguín Gámez
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6004
Correo Electrónico	fernanda.arreguin@congresoqto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Análisis e Investigaciones	Son documentos relativos a los estudios, análisis e investigaciones desarrollados por el Centro de Estudios Parlamentarios. Dicha serie incluye todos aquellos trámites derivados de la aprobación de becas del cuerpo de estudiantes e investigadores del Centro y el apoyo estratégico prestado a otras áreas institucionales.
Capacitación de Personal	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Documentación de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato; que no genera mayor trámite o expediente alguno, por ejemplo: tarjetas informativas, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida tarjetas de asistencia, etc.
Órganos de Gobierno	Son los documentos que derivan del ejercicio de las funciones del Comité Directivo, así como el Consejo Académico, como órgano de gobierno y órgano consultivo, respectivamente del Centro de Estudios Parlamentarios.
Publicaciones	Son estudios de investigación y análisis útiles para el quehacer parlamentario y para la difusión de la investigación en el Estado.
Vinculación	Son los documentos relativos a la planeación, implementación y evaluación de proyectos concretos de cooperación académica y parlamentaria con instituciones educativas, así como los derivados de la






Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES

	vinculación con los agentes de la sociedad civil involucrados en la generación y aplicación del conocimiento científico a las actividades parlamentarias como pudieran ser: Poderes Legislativos locales, nacionales, organizaciones internacionales sin fines de lucro, instituciones de Educación Superior, Colegios de Profesionistas, Centros de Investigación, Asociaciones de Estudiantes, Organizaciones Gremiales, así como toras aquellas organizaciones interesadas en el quehacer legislativo.
Trámite de Cheque	Documentación de solicitud para tramite de pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de desarrollo institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato los cuales requieren atención.
Trámite de Transferencia	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.

Mtra. María Fernanda Arreguín Gámez

**Secretaria Ejecutiva del Centro de Estudios
Parlamentarios**

Mtra. María Fernanda Arreguín Gámez

Responsable el Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez

Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

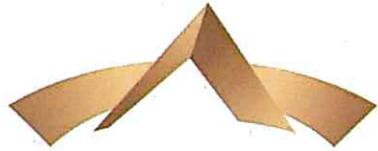
Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Unidad de Estudios de las Finanzas Públicas
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60
Nombre del responsable	Mtra. Belén del Rocío Espinoza Aguirre, Marcos Alejandro Picón Ramírez
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6207 y
Correo Electrónico	belen.espinoza@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Capacitación de Personal	Documentación de solicitud para personal como son cursos, talleres, diplomados, etc.
Deuda Pública	La deuda pública es un mecanismo extraordinario y excepcional para afrontar el gasto público, misma que a pesar de considerarse como una fuente 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 Estudios de las Finanzas Públicas sobre el expediente de deuda pública.
Documento de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: Que no genera mayor trámite o expediente alguno, por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Documentos Enviados	Documentos enviados por las áreas institucionales, para solicitud de trámites administrativos, reparación de mobiliario, invitación para asistir a reuniones de trabajo.
Documentos Recibidos de las Áreas	Documentos recibidos por las áreas institucionales, para solicitud de trámites administrativos, reparación de mobiliario, invitación para asistir a reuniones de trabajo.
Gastos de Representación de la UEFP	Son los documentos que se generen 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.
Internos Unidad	Son los documentos internos que se generen 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.
Junta de Enlace en Materia Financiera	La Junta de Enlace es un mecanismo de vinculación entre los Ayuntamientos y el Congreso del Estado en materia de finanzas públicas, en la cual se generan

Gen

MS

[Handwritten signature]



LXIV LEGISLATURA
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

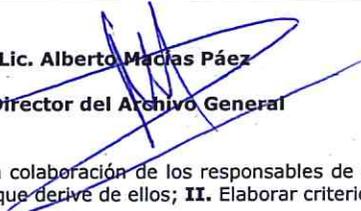
DATOS GENERALES	
	documentos vinculados con el proceso, tales como: Invitaciones, notas informativas y presentaciones.
Mesa de Trabajo con Ayuntamientos	Las mesas de trabajo con Ayuntamientos constituyen foros interdisciplinarios para resolver conflictos.
Notas Informativas	Se generan documentos en materia Económica, Financiera y Legal que se caracterizan por ser concisos y objetivos aportando los datos más importantes y generales.
Paquete Fiscal	Son documentos que se generan con motivo del análisis de la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipales, así como la Iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos en materia estatal, económica, financiera y legal.
Remuneraciones	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 remuneraciones de los integrantes de los ayuntamientos del Estado de Guanajuato.
Superación Académica	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Trámite de Cheque	Documentación de solicitud para trámite de pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Trámite de Transferencias	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.


Mtra. Belén del Rocío Espinoza Aguirre

Director de la Unidad de Estudios de las Finanzas
Públicas


Lic. Marcos Alejandro Picon Ramirez

Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez

Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



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: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60
Nombre del responsable	Lic. Alma Irais Aranda García
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6002
Correo Electrónico	alma.aranda@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Capacitación de Personal	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Documentos de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: que no genera mayor trámite o expediente alguno por ejemplo: vales de fotocopias, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Documentos Recibidos por las Áreas	Documentos generados por las áreas institucionales, para solicitud de trámites administrativos, reparación de mobiliario, invitación para asistir a reuniones de trabajo y movimientos sobre la justificación del personal.
Notificación de Constancias Informes de Resultados	Son los documentos de notificaciones de los informes de resultados de las cuentas públicas.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Notificaciones de Comisiones	Acuses de oficios y circulares notificados a diferentes entes públicos, como son: Ayuntamientos, Funcionarios, Particulares, Asuntos de Diputados, Dependencias Federales.
Notificaciones de Sesiones Ordinarias	Acuses de oficios notificados a diferentes entes públicos, como son: Ayuntamientos, Funcionarios, Particulares, Asuntos de Diputados, Dependencias Federales.
Notificaciones de Sesiones Diputación Permanente	Acuses de oficios notificados a diferentes entes públicos, como son: Ayuntamientos, Funcionarios, Particulares, Asuntos de Diputados, Dependencias Federales.
Notificaciones de solicitudes administrativas	Acuses y oficios enviados a las áreas administrativas solicitando información relativa a las solicitudes de información presentadas en la Unidad de Transparencia.
Notificaciones de Sesiones Extraordinarias	Documentación que se recibe de la Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario para notificar a las distintas instituciones públicas, Ayuntamientos, funcionarios, Particulares, Diputados y Dependencias Federales.
Notificaciones de Mesa Directiva	Documentación que se recibe de la Dirección General de Servicios y Apoyo Técnico Parlamentario para notificar a las distintas instituciones públicas, Ayuntamientos, funcionarios, Particulares, Diputados y Dependencias Federales.
Informes de Recursos de Revisión	Es el informe justificado, del recurso de revisión interpuesto por los recurrentes en contra de las respuestas entregadas por la Unidad de Transparencia.
Reportes de la Unidad de Correspondencia	Documentos físicos 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.
Solicitudes de Información de la Unidad de Transparencia	Solicitudes y respuesta con motivo de información solicitada por la UAIP.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Superación Académica	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Tramite de Cheque	Documentación de solicitud para tramite de Pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos físicos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Tramite de Transferencias	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.

Lic. Alma Irais Aranda García

Coordinadora de la Unidad de Transparencia

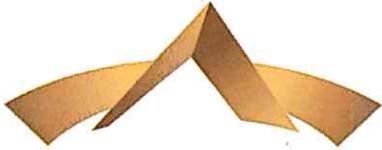
Lic. Alma Irais Aranda García

Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez

Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; **II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

 <p>LXIV LEGISLATURA CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO</p>	<p>Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo</p>
	<p>Guía Simple de Archivos</p>

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 25 de septiembre de 2021

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
Nombre del responsable	Mtro. Sergio Rubén Morales Chagoyán, Fernando Antonio Acosta Cervantes
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6119 y
Correo Electrónico	sergio.morales@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Capacitación y Superación Académica del Personal	Trámites de apoyo a la capacitación y superación académica conforme a Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
Comparativos	Documentos de contraste entre dos o más ordenamientos legales o asuntos.
Documentos de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: que no genera mayor trámite o expediente alguno por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listado de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Estudios	Documentos que contienen el análisis sobre las Leyes, Decretos o Acuerdos emanados del Congreso del Estado, a efecto de


 PPAAL





Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
	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.
Indicadores	Variables que sirven para medir en forma cuantitativa o cualitativa, el impacto que de Leyes, Decretos y Acuerdos emanados del Congreso del Estado.
Informe Anual	Documento que contiene los resultados del trabajo realizado anualmente por la Unidad de Seguimiento y Análisis de Impacto Legislativo.
Plan de Trabajo	Documento que contiene las actividades a realizar en el análisis ex post de Leyes, Decreto y Acuerdos, así como de las iniciativas ya aprobadas.
Tramite de Cheque	Documentación de solicitud para tramite de Pago vía cheque de becarios y proveedores.
Aviso de Personal	Son documentos escritos y digitales para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Tramite de Transferencias	Documentación de solicitud para trámite de pago vía transferencia electrónica de becarios o de proveedores.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son oficios que se reciben de los grupos parlamentarios y/o áreas administrativas internas del Congreso del Estado a través del cual se solicita el traspaso de recursos entre rubros o entre partidas.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.

Mtro. Sergio Rubén Morales Chagoyán

Lic. Fernando Antonio Acosta Cervantes

Lic. Alberto Macías Páez

 <p>LXIV LEGISLATURA CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO</p>	<p>Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo</p>
	<p>Guía Simple de Archivos</p>

**Encargado de la Unidad de Seguimiento y
Análisis de Impacto Legislativo**

Responsable del Archivo de Trámite

Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; **II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

 <p>LXIV LEGISLATURA CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO</p>	<p>Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo</p>
	<p>Guía Simple de Archivos</p>

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Unidad de Eventos y Protocolo
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 25 de septiembre de 2021

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Unidad de Eventos y Protocolo
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Paseo del Congreso #60
Nombre del responsable	Mtro. Alfredo Zetter González, C. Susana Rocío García Betancourt.
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6092 y 6179
Correo Electrónico	azetter@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Capacitación de Personal	Trámites de apoyo a la superación académica conforme a Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuesta.
Comité de Eventos	Acuerdos de las reuniones del Comité de Eventos enviados a las áreas solicitantes respecto a la celebración de algún evento.
Documentos de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: que no genera mayor trámite o expediente alguno por ejemplo: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.
Relaciones Públicas Oficios Externos	Oficios remitidos a externos.
Relaciones Públicas Visitas	Oficios enviados y recibidos respecto a las solicitudes de visitas guiadas.
Ventas del Modulo	Reporte de ventas en el módulo de artículos promocionales.







Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato
Tramite de Transferencias	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son documentos que se reciben para nuestra atención de la unidad de transparencia del Congreso del Estado de Guanajuato.
Administración de Bienes	Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.

Lic. Alfredo Zetter González
Director de la Unidad de Eventos

Susana Rocío García Betancourt
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Alberto Macías Páez
Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; **II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

Fondo: Poder Legislativo
Sub-fondo: Congreso del Estado
Sección: Dirección del Diario de los Debates y Archivo General
Tipo de Archivo: Trámite
Fecha de Actualización: 25 de septiembre de 2021

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 Marfil, Guanajuato, Gto.
Nombre del responsable	Alberto Macías Páez, José Alberto Ramírez Olmos, Gabriela Mejía Casillas
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6096, 6067 y 6100
Correo Electrónico	amacias@congresogto.gob.mx
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Actas de Comisiones	Documento en donde consta todo lo sucedido en las Comisiones Permanentes.
Actas de Sesiones del Pleno	Documento en donde consta todo lo sucedido en las Sesiones Ordinarias.
Actas de Sesiones Extraordinarias	Documento en donde consta todo lo sucedido en las Sesiones Extraordinarias.
Actas de Sesiones Permanentes	Documento en donde consta todo lo sucedido en las Sesiones Permanentes.
Archivo de Concentración del Congreso del Estado	Son los documentos generados por los archivos de trámites y transferencias primarias que se efectúan, como inventario documental, oficio de transferencia.
Archivo Definitivo	Oficios suscritos por el Secretario general donde se indica se archive, ya sea una iniciativa, punto de acuerdo, minuta, nombramientos.

[Handwritten signature]



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Asuntos de Ayuntamientos	Son los documentos que entran vía sesiones ordinarias o permanentes, de los diferentes Ayuntamientos del Estado de Guanajuato.
Asuntos de Diputados	Son los documentos que entran vía sesiones ordinarias o permanentes, de los diferentes Poderes Legislativos de la República Mexicana.
Asuntos de funcionarios	Son los documentos que entran vía sesiones ordinarias o permanentes, de los funcionarios que integran el Poder Ejecutivo y Judicial del Estado de Guanajuato.
Asuntos de Particulares	Son los documentos que entran vía sesiones ordinarias o permanentes de los ciudadanos, asociaciones civiles, ONGs.
Biblioteca	Lugar donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.
Boletines	Son publicaciones distribuida de forma regular, centrada en un tema principal. Varios boletines son publicados por clubes, sociedades, asociaciones, negocios y empresas para proporcionar información de interés a sus miembros o empleados.
Capacitación en Materia Archivística	Son los documentos generados par que se lleve a cabo las capacitaciones.
Catalogaciones	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 correcto control, descripción y uso del acervo documental histórico de la institución, para su mejor conservación y aprovechamiento.
Certificaciones de Cuentas Públicas	Documentos que se generan por la certificación de dictámenes de cuentas públicas.
Charlas de Café	Documentos derivados de la planeación, producción, ejecución y evidencia del evento "Charla de Café".

Handwritten mark

Handwritten initials



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Conecta con tu Historia	Es el espacio virtual para almacenar diferentes proyectos generados por los diputados en Pleno, así como aquellos generados por las diversas áreas administrativas del Congreso del Estado; ya que permite difundir con mayor alcance el trabajo del Congreso a un mayor número de usuarios.
Decretos	Toda resolución del Congreso que otorgue derechos e imponga obligaciones a determinadas personas.
Diario de los Debates	Lo acontecido en las sesiones, será consignado en un medio de difusión oficial denominado Diario de los Debates, en el que se publicará la fecha y lugar donde se verifiquen, el sumario, nombre de quien presida, copia fiel del acta de sesión anterior, la transcripción de la versión magnetofónica de las discusiones en el orden que se desarrollen e inserción de todos los asuntos con que se dé cuenta.
Dictámenes	Los dictámenes deberán contener una exposición clara y precisa del asunto a que se reflejan, y concluir sometiendo a consideración del Congreso el proyecto de ley, decreto o acuerdo, según corresponda.
Diputados Guanajuato	Son los documentos que presentan los diputados locales del Estado de Guanajuato en las Sesiones Ordinarias, Permanentes y Extraordinarias.
Documentos del mes	Son todos los documentos relevantes y publicados que versan sobre un hecho histórico.
Documentos de Comprobación Inmediata	Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: que no genera mayor trámite o expediente alguno, por ejemplo: vales de fotocopia, minutario, registros de visitantes listado de envíos diversos, facturas de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc.

DATOS GENERALES	
Efemérides Legislativas	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.
Estadísticas Parlamentarias	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 concluida 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
Eventos	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.
Exposiciones	Es una convocatoria, generalmente pública, en la que se exhiben colecciones de objetos de diversa temática, que gozan de interés de un determinado segmento cívico, militar o bien de una gran parte de la población.
Fumigaciones	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.
Grupo Interdisciplinario	Conjunto de personas, con diferentes formaciones académicas y experiencias profesionales, que operan en conjunto, durante un tiempo determinado, abocados a resolver un problema complejo, es decir tienen un objetivo común.
Hora Nacional	El Congreso del Estado cuenta con un espacio en formato de capsulas o entrevistas para difundir el trabajo legislativo plasmado en los archivos resguardados en la Institución, a través del programa de Guanajuato en la Hora Nacional.





Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Informes de Preservación y Conservación	Actividades y procedimientos realizados con el objetivo de asegurar la protección física de las series documentales contra los agentes de deterioración, así como la corrección de los documentos dañados.
Iniciativas	Las iniciativas de ley o decreto se presentarán por escrito debiendo contener una parte expositiva donde se funde su contenido y otra parte relativa a la propuesta que se pretende someter a la consideración, firmadas por sus autores y deberán estar dirigidas al presidente de la Mesa Directiva.
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Son los documentos generados por la actualización de los Cuadros Generales, Guías Simples y Catalogo de Disposición Documental.
Licencias de Diputados	Son los documentos que versan sobre la solicitudes de autorización para separarse del cargo de manera definitiva o indefinida.
Medidas de Protección Preventiva del Personal y Usuarios	Compra de consumibles protecciones del acervo documental y de los usuarios y personal que lo manipula.
Minuta de Reuniones	Documento que da fe de lo acontecido en las reuniones de la DDAG y con áreas administrativas del Congreso del Estado.
Número de Intervenciones de Diputadas y Diputados	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.
Oficios Externos	Documentos que se reciben en la Dirección del Diario de los Debates y Archivo General de la diferentes dependencias municipales, estatales y federales.
Periódico Oficial del Estado	Documento en donde se publican las resoluciones emitidas por el Congreso del Estado de Guanajuato.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES	
Préstamo Documental	Préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos , a los órganos jurisdiccionales o Administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico.
Productos Históricos	Material producto de investigación realizado con el objeto de difundir el acervo legislativo, publicaciones editoriales, exposiciones documentales, artículos informativos, etc.
Registro de Investigadores	Registro de usuarios que requieren del servicio de búsqueda y consulta del acervo legislativo, indicando el tema de investigación.
Transferencias Primarias	Son los documentos generados por los envíos de los documentos que se generan en un área administrativa.
Transferencias Secundarias	Son los documentos generados por los envíos de los documentos históricos que se generan.
Visitas	Registro de visitantes al archivo histórico con el objeto de difundir el acervo resguardado y dar a conocer los horarios y servicios.
Tramite de Cheque	Es un instrumento de pago, un título de crédito, en medio físico (papel) que permite a su emisor o librador realizar pagos sin hacer uso de dinero en efectivo
Aviso de Personal	Son documentos para comprobación de Desarrollo Institucional a fin de justificar alguna incidencia del personal.
Solicitudes de la Unidad de Transparencia	Solicitudes a la Unidad de Transparencia para recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales, que se formulen a los sujetos obligados y servir.
Tramite de Transferencias	Son los documentos generados, para realizar el trámite de transferencias por los envíos de los documentos.
Traspaso de Recursos y recalendarizaciones	Son los documentos generados, para realizar el trámite de transferencias por los envíos de los documentos y el trámite de recalendarizaciones.



Secretaría General
Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

DATOS GENERALES

Administración de Bienes

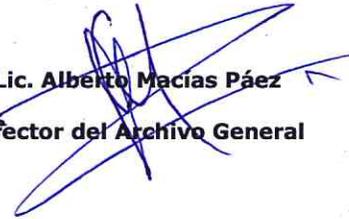
Registrar altas, bajas, modificaciones, resguardos, dictámenes e intervenciones referente a todo el activo del inventario del congreso de las áreas en general.


Lic. Alberto Macías Páez

**Director del Diario de los Debates y
Archivo General**


Gabriela Mejía Casillas

Responsable del Archivo de Trámite


Lic. Alberto Macías Páez

Director del Archivo General

Fundamento Legal.- Artículo 29 LAEG. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; **II.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.