



Secretaría General

Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

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

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa	Dirección de Contabilidad
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	Verónica Rivera Cano
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6021
Correo Electrónico	vrivera@congresocto.gob.mx

SERIES

DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES

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



Secretaría General Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

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

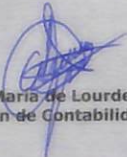


Secretaría General


Archivo General del Poder Legislativo

Guía Simple de Archivos

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



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



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



Lic. Alberto Macías Páez
Responsable del Archivo General

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