LXIV
LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL
ESTADO DE OAXACA

EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Junta de Coordinación Política
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | JUNTA DE COORDINACIÓN POLITICA |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Gustavo Jiménez Hernández |
| Teléfono | 01(951)5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | jucopo64legislatura@congresooaxaca.gob.mx |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| JCP- Actas de Sesiones | Actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Solemne y Permanentes |
| JCP- Informes Comisiones Permanentes y Especiales | Informes de las Comisiones Permanentes y Especiales. |
| JPC- Informes de Áreas del Congreso | Informes de las diversas áreas del Congreso del Estado. |
| JPC- Informe de Actividades Dependencias del Gobierno del Estado. | Informes de las actividades desarrolladas por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal. |
| JCP- Informes de los órganos Autónomos | Informes de los diversos órganos Autónomos del Estado. |
| JPC-Correspondencia de los Congresos Locales | Oficios turnados por los diversos Congresos Locales en el País |
| JCP- Invitaciones | Invitaciones a eventos y actos públicos |
| JCP- Oficios de conocimiento dependencias de Gobierno del Estado | Oficios que envían las dependencias del Ejecutivo para conocimiento y atención de la JUCOPO. |
| JPC- Oficios de las Áreas del Congreso | Oficios que se envían para conocimiento y atención de la JUCOPO |
| JPC- Oficios de los Ayuntamientos | Oficios de solicitud de gestión o intervención en asuntos político-administrativo |

Dip. Delfina Elizabeth Guzmán Díaz
Presidenta de la Junta de Coordinación Política

Lic. Gustavo Jiménez Hernández
Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Gerardo Alejandro Cruz Montesinos
Director Biblioteca y Archivo

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo del Estado de Oaxaca
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de la Unidad de Transparencia
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de la Unidad de Transparencia |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | C. Froylan Simón Reyes |
| Teléfono | 01 (951) 50-00-200 y 50-20-400 ext. 3017 |
| Correo Electrónico | |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Solicitud de Información a la Unidad de Transparencia | Documentos que se genera y que se envian a las áreas administrativas para dar contestacion a las Solicitudes de información que se genera en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Recursos de Revisión | Es un instrumento que permite impugnar la respuesta brindada por el Sujeto Obligado a una solicitud de información. |
| Oficios Enviado | Documentos enviados respecto a sus asuntos administrativos dentro de la Dirección de la Unidad de Transparencia. |
| Documentos recibidos de las Áreas | Documento que se reciben de otras áreas administrativas para conocimiento o atencion de la Unidad de Transparencia. |
| Solicitudes de Datos Personales | Es el derecho que tiene un titular de datos personales, para solicitar el acceso, rectificacion, cancelacion u opocisión sobre el tratamiento de sus datos, anete el Sujeto Obliado que esté en posesión de los mismos. |

Lic. Leticia Aquino Bárcenas
Directora de la Unidad de Transparencia

C. Froylan Simón Reyes
Responsable del Archivo de trámite

Lic. Gerardo Cruz Montesinos
Director de Biblioteca y Archivo

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE
BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Comunicación Social
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Comunicación Social |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Erick Omar Méndez Pérez |
| Teléfono | 951 4690201 |
| Correo Electrónico | erickomar.iis@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| CS-Documentos recibidos de las áreas | Son todos los documentos que se reciben y que se envían a las diferentes áreas institucionales del H. Congreso del Estado. |
| CS-Documentos externos de instituciones | Son todos los documentos que recibimos y que se envían a diferentes instituciones, como son dependencias de gobierno, medios de comunicación, dependencias no gubernamentales prestadoras de servicios. |
| CS-Síntesis Informativa | Son los expedientes de las notas periodísticas, publicadas en diferentes medios de comunicación informativos de circulación estatal y nacional, relativos a las funciones realizadas por las Diputadas y los Diputados de la Legislatura en curso. |
| CS-Grabaciones Videos y Audio | Videos y aduios generados de las diversas actividades o eventos realizados por las Diputadas y Diputados de la Legislatura en curso. |

| | |
|---|---|
| CS-Fotografías | Fotografías que se toman de las diversas actividades o eventos realizados |

IRENE ELIZABETH ÁLVAREZ ACOSTA
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ERICK OMAR MÉNDEZ PÉREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Centro de Estudios sociales y de Opinión Pública
**Tipo de Archivo:** Trámite
**Fecha de Actualización:** 2020

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Licda. Araceli Santiago Hernández |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | aracar.celi@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Visitas guíadas | Son peticiones de la ciudadania de las diferentes áreas y niveles |
| Informes sementrales | Documento que contiene el informe de todas las actividades realizadas |
| | |
| | |
| | |

Mtra. Laura Jacqueline Ramírez Espinosa
Director

Licda. Araceli Santiago Hernández
Responsable del archivo de trámite

Lic. Gerardo Alejandro Cruz Montesinos
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

**LEY GENERAL DE ARCHIVOS TEXTO VIGENTE a partir del 15-06-2019 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.- Artículo 15.-** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles: fondo, sección, serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Centro de Estudios sociales y de Opinión Pública
**Tipo de Archivo:** Trámite
**Fecha de Actualización:** 2020

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Licda. Araceli Santiago Hernández |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | aracar.celi@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Oficios de conocimiento | Documentos internos generados por el centro de estudios sociales y de |
| Oficios externos | Son los documentos que se envian a las diferentes instituciones, |
| Solicitudes de servicio social | Personal de apoyo asignado al centro de Estudios Sociales y de Opinión |
| Vinculación | Son los documentos que se envian para ser el enlace con las |
| Acuses | Documento que sirve como comprobante de la entrega de la |

Mtra. Laura Jacqueline Ramírez Espinosa
Director

Licda. Araceli Santiago Hernández
Responsable del archivo de trámite

Lic. Gerardo Alejandro Cruz Montesinos
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

**LEY GENERAL DE ARCHIVOS TEXTO VIGENTE a partir del 15-06-2019 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.** Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes: I. Cuadro general de clasificación archivística; II. Catálogo de disposición documental, y III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Centro de Estudios Juridicos e Investigacion Parlamentaria
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Lic. Lenin Jiménez Hernandez |
| Teléfono | 951-570-79-09 |
| Correo Electrónico | centrodeestudiojurieinvest@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Oficios Internos | Son los documentos que se reciben de todas las unidades administrativas del Congreso del Estado. |
| Solicitudes de Servicios | Son los documentos que se generan por el apoyo solicitado realizar las actividades y eventos del Centro de Estudios. |
| Vinculacion | Son los documentos que se reciben de las instituciones y organismos que sirven de enlace con el Centro de Estudios. |
| Acuses | Son los documentos que sirven como testigo o comprobante de la recepcion entrega de comunicaciones con todas las Unidades. |
| Avisos de Personal | Documento que justifica las actividades extraordinarias de los integrantes del Centro de Estudios. |

**LIC.LENIN JIMENEZ HERNANDEZ**
**DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURIDICOS E INVESTIGACION PARLAMENTARIA**

**LIC.LENIN JIMENEZ HERNANDEZ**
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS**
**DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Mtra. Beatriz Adriana Salazar Rivas |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Tramites | Documentos de circulación interna al CEMPAG* |
| Resguardo | Documentos internos generados por el CEMPAG* |
| Informes | Documentos entregados como evidencia de las labores realizadas por el Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género. |

LCDA. BEATRIZ ADRIANA SALAZAR RIVAS
DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS MUJERES Y PARIDAD DE GÉNERO

LCDA. AMIRA AZUCENA CRUZ RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

LCDO. CEDARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Centro de Estudios Económicos y de Finanzas Públicas
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Centro de Estudios Económicos y de Finanzas Públicas |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Rosa Elia Vasquez Flores |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Tramites | Documentos de circulación externa al Centro de Estudios Económicos y de Finanzas Públicas. |
| Resguardo | Documentos internos generados por el Centro de Estudios Económicos y de Finanzas Públicas. |
| Informes | Documentos entregados como evidencia de las labores del Centro de Estudios Económicos y de Finanzas Públicas |

L.C.P. ROSA ELIA VASQUEZ FLORES
DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE FINANZAS PÚBLICAS

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANZAS PÚBLICAS

L.C.P. ROSA ELIA VASQUEZ FLORES
DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE FINANZAS PÚBLICAS

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANZAS PÚBLICAS

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GENERO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Mesa Directiva
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Mesa Directiva |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Dip. Arsenio Lorenzo Mejía García |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | diparseniojux@hotmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Trámite | Oficios de entrada y salida |
| Resguardos | Documentos confidenciales |
| Documentos Generados a las Diferentes Unidades Administrativas del H. Congreso del Estado | Documentos internos del congreso |
| | |

Diputado Arsenio Lorenzo Mejía García
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA

Lic. Hemely Aurea López Bautista
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA

PODER LEGISLATIVO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
EDO. DE OAXACA

LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Secretaria de Servicios Parlamentarios
**Tipo de Archivo:** Trámite
**Fecha de Actualización:** 4 de enero de 2021

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Secretaria de Servicios Parlamentarios |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Humberto Salvador Martinez Ramirez |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Oficialía de Partes | Coordinar la recepción, registro y entrega de la correspondencia presentada ante el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a las áreas competentes. |
| Oficios recibidos en la Secretaría | Se reciben y se da curso o atención, según la naturaleza de la documentación presentada ante la Secretaría. |
| Documentación remitida a las areas | Se turna documentación a las áreas según su competencia para la atención a las solicitudes realizadas por ciudadanos, servidores públicos, organizaciones sociales y/o municipios, así como para dar cumplimiento |

LIC. JORGE A. GONZALEZ ILLESCAS
SECRETARIO DE SERVICIOS PARALAMENTARIOS

LIC. HUMBERTO S. MARTINEZ RAMIREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTECINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

PODER LEGISLATIVO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO DE OAXACA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA LXIV LEGISLATURA SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA LXIV LEGISLATURA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Apoyo Legislativo y a Comisiones
**Tipo de Archivo:** Trámite
**Fecha de Actualización:**

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Apoyo Legislativo y a Comisiones |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Fernando Villagómez Toledo |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 Ext.3071 |
| Correo Electrónico | archivo.congreso.oaxaca@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Oficios Recibidos | Registro y calificación de la documentación presentada por los Órganos, Dependencias y Áreas del propio Poder Legislativo, Poderes Federales y Estatales, Ayuntamientos, Entidades y Dependencias Públicas, Organizaciones y de la Ciudadanía en general |
| Oficios Enviados | Elaboración de la correspondencia y clasificación administrativa dirigida a los órganos, dependencias y áreas del propio Poder Legislativo, Poderes Federales y Estatales, Ayuntamientos, Entidades y Dependencias Públicas, Organizaciones y la Ciudadanía en General. |

| | |
|---|---|
| Orden del Día | El listado de los asuntos que se presentan para ser tratados en una Sesión Ordinaria o Extraordinaria. |
| Actas de las Sesiones | Documento en el cual se consigna de manera sintetizada el orden cronologico de lo que sucede en las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del pleno Legislativo del Congreso del Estado. |
| Indicadores | Registro y seguimiento del número de iniciativas presentadas y asuntos dictaminados de Leyes, Decretos y Acuerdos emanados del Congreso del Estado. |
| Registro Legislativo | Registrar y contabilizar las iniciativas con Proyecto de Acuerdo o Decreto por promovente o por grupo parlamentario. |
| Documentos recibidos de las áreas | Son los documentos recibidos por las áreas administrativas del Congreso del Estado. |
| Comisión Permanente de Administración Pública | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Administración Pública, con fundamento en la Fracción I, del Artículo 42, del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Administración y Procuración de Justicia | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Administración y Procuración de Justicia , con fundamento en la Fracción II, del Artículo 42, del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |

| | |
|---|---|
| Comisión Permanente de Agropecuaria, Forestal, Minería y Pesca | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Agropecuaria, Forestal, Minería y Pesca, con fundamento en la Fracción III, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Agua y Saneamiento | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Agua y Saneamiento, con fundamento en la Fracción IV, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Pueblo Indigénas y Afromexicano | Son los documentos de su competencia de la Comisión Permanente de Asuntos Indígenas y Migración, con fundamento en la fracción V, del artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Cultura, Juventud, Cultura Fisica y Deporte | Son los documentos de su competencia de la Comisión Permanente de Cultura, con fundamento en la Fracción VI, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Democracia y Participación Ciudadana | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Democracia y Participación Ciudadana, con fundamento en la Fracción VIII, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanentes de Derechos Humanos | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanentes de Derechos Humanos, con fundamento en la Fracción IX, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |

| | |
|---|---|
| Comisión Permanente de Desarrollo Económico, Industrial, Comercial y Artesanal | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Desarrollo Económico, Industrial, Comercial y Artesanal con fundamento en la fracción X, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Bienestar y Fomento Cooperativo | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Bienestar y Fomento Cooperativo, con fundamento en la Fracción XI, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con fundamento en la Fracción XII, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Estudios Constitucionales | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Estudios Constitucionales, con fundamento en la Fracción XIII, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Fortalecimiento y Asuntos Municipales | Son los documentos que son de competencia de la Comisión Permanente de Fortalecimiento y Asuntos Municipales, con fundamento en la Fracción XIV, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Gobernación y Asuntos Agrarios | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Gobernación y Asuntos Agrarios, con fundamento en la Fracción XV, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |

| | |
|---|---|
| Comisión Permanente de Grupos en Situación de Vulnerabilidad | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Grupos en Situación de Vulnerabilidad, con fundamento en la Fracción XVI, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Hacienda | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Hacienda, con fundamento en la Fracción XVII, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Igualdad de Género | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Igualdad de Género, con fundamento en la Fracción XVIII, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Infraestructuras, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Infraestructuras, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, con fundamento en la Fracción XIX, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente Instructora | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente Instructora, con fundamento en la Fracción XX, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Medio Ambiente, Energías Renovables y Cambio Climático | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Medio Ambiente, Energías Renovables y Cambio Climático, con fundamento en la Fracción XXI, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |

| | |
|---|---|
| Comisión Permanente de Movilidad, Comunicaciones y Transportes | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Movilidad, Comunicaciones y Transportes, con fundamento en la Fracción XXII, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Presupuesto y Programación | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Presupuesto y Programación, con fundamento en la Fracción XXIII, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Protección Civil | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Protección Civil, con fundamento en la Fracción XXIV, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Régimen, Reglamentos y prácticas Parlamentarias | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Régimen, Reglamentos y prácticas Parlamentarias, con fundamento en la Fracción XXV, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Salud | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Salud, con fundamento en la Fracción XXVI, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Seguridad y Protección Ciudadana | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Seguridad y Protección Ciudadana, con fundamento en la Fracción XXVII, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |

| | |
|---|---|
| Comisión Permanente de Trabajo y Seguridad Social | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Trabajo y Seguridad Social, con fundamento en la XXVIII, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Transparencia, Acceso a la Información y Congreso Abierto | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Transparencia, Acceso a la Información y Congreso Abierto, con fundamento en la XXIX, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Turismo | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Turismo, con fundamento en la Fracción XXX, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con fundamento en la Fracción XXXI, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Vigilancia del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Vigilancia del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, con fundamento en la Fracción XXXII, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente Corredor Interoceánico y Programas de Desarrollo Regional | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Corredor Interoceánico y Programas de Desarrollo Regional, con fundamento en la Fracción XXXIII, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |

| | |
|---|---|
| Comisión Permanante de Migración y Asuntos Internacionales | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Migración y Asuntos Internacionales , con fundamento en la Fracción XXXIV, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Vigilancia y Seguimiento del Sistema Estatal de Planeación | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Vigilancia y Seguimiento del Sistema Estatal de Planeación , con fundamento en la Fracción XXXV, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Permanente de Vigilancia de la Deuda Pública del Estado | Son los documentos que son de su competencia de la Comisión Permanente de Vigilancia de la Deuda Pública del Estado, con fundamento en la Fracción XXXVI, del Artículo 42 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Comisión Especial de Seguimiento a la Atención de Victimas de los Casos de Violencia por Razon de Genero y Feminicidios en el Estado | Se encargaran de atender los asuntos específicos que les encomienden, con fundamento en el Articulo 45 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y de conformidad con lo señalado en el acuerdo 578 de la LXIV Legislatura. |
| Comisión Especial de Seguimiento al Uso y Destino de los Recursos Presupuestales Asignados a Trabajos de Reconstrucción tras los Sismos del Año 2017 en el Estado de Oaxaca. | Se encargaran de atender los asuntos específicos que les encomienden, con fundamento en el Articulo 45 del Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y de conformidad con lo señalado en el acuerdo 575 de la LXIV Legislatura. |

LIC. SOFÍA BAUTISTA MALDONADO
DIRECTOR APOYO LEGISLATIVO Y COMISIONES

LIC. FERNANDO VILLAGOMEZ TOLEDO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE
APOYO LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE
BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Asuntos Jurídicos
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Lic. Hiram Mateos Benítez |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | mateoshiram@hotmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| AMPAROS EN TRÁMITE | Contiene todos los Juicios de Amparo en los cuáles el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca es Responsable. |
| CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES | Contiene los Procesos Jurisdiccionales Seguidos ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación. |
| ELECTORAL | Contiene los Medios de Impugnacion en Materia Electoral. |
| JUICIOS LABORALES | Contiene los Laudos en los cuales el H. Congreso tiene el carácter de demandado. |
| OFICIOS RECIBIDOS DE LAS ÁREAS INTERNAS DEL CONGRESO | Son Documentos Generados en los Procesos de las diferentes áreas del Congreso del Estado. |

LIC. GILBERTO LÓPEZ JIMÉNEZ
**DIRECTOR**

LIC. HIRAM MATEOS BENÍTEZ
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
**DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Informática y Gaceta Parlamentaria
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Informatica y Gaceta Parlamentaria |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Lic. Cristobal Avendaño Rosas |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | dir.informatica.gaceta@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Oficios recibidos de las diferentes areas del H. Congreso del Estado de Oaxaca. (Diputados, Direcciones, Secretarias y Organo de Control Interno). | **Área de Gaceta Parlamentaria:** Son los oficios recibidos de las diferentes áreas de este H. Congreso del Estado, mediante los cuales remiten diversos archivos para su publicación en la pagína electrónica del Congreso del Estado, como lo son: Decretos, Dictámenes, acuerdos, Listado de Iniciativas y Puntos de Acuerdos, documentos en cartera, diarios de debate, convocatorias, etc. **Área de Informática:** en donde solicitan audio y video de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que se llevan a cabo; apoyo técnico para la instalación de algún equipo, mantenimiento, impresiones de documentos, diseño de archivos. |
| Oficios enviados a las diferentes areas del H. Congreso del Estado de Oaxaca. (Diputados, Direcciones, Secretarias y Organo de Control Interno). | Son los oficios emitidos por esta dirección a todas las areas, y fracciones de este congreso, dandole contestación a todas sus solicitudes. |
| 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 Informatica y Gaceta Parlamentaria y entrega - recepción de información o equipos a usuarios. |

| | |
|---|---|
| Recibos de cambio de resguardo de equipo | Documento que ampara la recepción de un equipo o dispositivo informático, por parte de la dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria y el usuario solicitante |
| Accesos, Altas, Bajas y Movimientos de Usuarios | Movimiento de personal notificados por la DIGP y que repercuten en los accesos de uso a los medios electrónicos Institucionales, así como los derivados de los accesos autorizados por cada responsable de área a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria. |
| Correspondencia Externa | Solicitudes de usuarios externos al H. Congreso del Estado de Oaxaca. |

**LIC. EDEL POBLAS VÁSQUEZ**
**DIRECTOR DE INFORMATICA Y GACETA PARLAMENTARIA**

**LIC. CRISTOBAL AVENDAÑO ROSAS**
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Biblioteca y Archivo
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Biblioteca y Archivo |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Lic. Lizbeth Nashielly Dolores Rios |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | lizbethdolores10@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Documentos Recibidos | Documentos que se reciben de las diferentes Unidades Administrativas del Congreso del Estado de Oaxaca; y otras Intituciones. |
| Documentos enviados por la Dirección de Biblioteca y Archivo | Documentos que se envían a las diferentes Unidades Administrativas del Congreso del Estado de Oaxaca; y a otras Instituciones. |
| Gestiones y solicitudes de documentos | Documentos que se envían a diferentes instituciones; así como los trámites que se realizan, para la obtención de información para los Acervos. |
| Eventos y actividades de la Dirección | Proyectos, invitaciones, notas informativas, programas. |
| Documentos de Unidad de Transparencia | Solicitudes, informes, actualización de cuadros generales. |
| Catálogos de la Dirección de Biblioteca y Archivo | Catálogos de los diversos Acervos de la Dirección de Biblioteca y |
| Capacitación | Documentos Generados para la Capacitación del Personal |

| SERIES | DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES |
|---|---|
| Documentos proyectos e investigaciones documentales | Documentos de investigaciones y proyectos de investigación para los usuarios como son efemérides, investigaciones documentales, etc. |
| Convenio de Préstamos interbibliotecarios | Convenios con las diferentes instituciones bibliotecarias, lineamientos, formatos, y solicitudes. |
| Instrumentos de control y consulta archivística | Son documentos generados por la actualización de los cuadros Generales, Guías Simples y Catálogos de Disposición Documental. |
| Asuntos de información para diputados | Documentos de solicitud y envió de información para los Diputados. |
| Registros de los usuarios | Registro de atención a los usuarios, salas de lectura y diferentes Acervos. |
| Sistema Institucional de Archivos | Actas, Informes de Actividades, evaluaciones, documentos generados, valoración documental. |
| Préstamos (internos, interbibliotecarios, externos) | Documentos que registran solicitudes de prestamos (internos , interbibliotecarios, externos) |
| Resguardo Préstamo de mobiliario | Documentos generados por el préstamo de mobiliario a otras Áreas del H. Congreso. |

LIC. LIZBETH NASHIELLY DOLORES RIOS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE
BIBLIOTECA Y ARCHIVO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Secretaría de Servicios Administrativos
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Secretaría de Servicios Administrativos |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Teresa L. Cuevas Pérez |
| Teléfono | 951 50 20 200 y 951 50 20 400 ext. 2048 |
| Correo Electrónico | stecnicahcongreso@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Documentación recibida y/o emitida por la Junta de Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Qaxaca. | Son los documentos que nos turna y/o enviamos relacionados con algún trámite de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, (Memorándums u Oficios y documentación que soporte del trámite en mención). |
| Documentación recibida y/o emitida por la Secretaría de Servicios Parlamentarios y sus respectivas Direcciones. | Son los documentos que nos turnan y/o enviamos para llevar a cabo algún. trámite de la Secretaría de Servicios Parlamentarios y sus direcciones, a través de (Memorándums u Oficios y documentación que soporte del trámite en mención). |
| Documentación recibida y/o emitida por la Secretaría de Servicios Administrativos y sus respectivas Direcciones. | Son los documentos que nos turnan y/o enviamos para llevar a cabo algún trámite de la Secretaría de Servicios Administrativos con alguna de sus direcciones, a través de (Memorándums u Oficios y documentación que soporte del trámite en mención). |
| Documentación recibida y/o emitida por el Órgano Interno de Control y sus respectivas Direcciones. | Son los documentos que nos turnan y/o enviamos para llevar a cabo algún trámite ante el Órgano Interno de Control o alguna de sus direcciones, a través de (Memorándums u Oficios y documentación que soporte del trámite en mención). |

| | |
|---|---|
| Documentación de carácter confidencial. | Son los documentos que se reciben y/o envían que tengan el carácer de confidencialidad ante la Secretaría de Servicios Administrativos. |
| Documentación recibida de la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del OSFEO. | Son los documentos que se reciben de los Gastos de Operación y Servicios Personales la Unidad Técnica de la Comisión de Vigilancia del OSFEO del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. |
| Documentación recibida y/o emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca. | Documentos que se reciben y/o envían de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca, referente a la solicitud o entrega de información financiera, presupuestal y programática que se emite de forma mensual, trimestral y anual. |
| Documentación recibida y/o emitida por la Delegación Sindical del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. | Documentos que se reciben de la Delegación Sindical del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca , turnando a esta Secretaría asuntos relacionados con el personal de base de este Congreso. |
| Documentación recibida y/ó emitida por la Unidad de Transparencia del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. | Documentos que se reciben y/o envían de la Unidad de Transparencia del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, turnandos a a esta Secretaría. |

**OMAR MALDONADO ARAGÓN**
**SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

**Fondo:** **Poder Legislativo**
**Sud-fondo:** **Congreso del Estado**
**Sección:** **Dirección de Finanzas**
**Tipo de Archivo:** **Trámite**

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Finanzas |
| Área de procedencia de archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248. |
| Nombre del responsable | Gisela Maribel Díaz Narváez. |
| Teléfono | 01(951)5020200 y 5020400, Extensión 3131. |
| Correo Electrónico | hcongreso.finanzas2021@outlook.com |
| SERIES | DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES |
| Oficios enviados | Son todos los oficios asignados por el Titular de la Dirección de Finanzas a las diversas áreas del Honorable Congreso del Estado. |
| Oficios recibidos | Son todos los oficios provenientes de las diversas áreas del Honorable Congreso del Estado. |
| Documentación Secretaría de Finanzas | Corresponde a documentación, información, oficios enviados, oficios recibidos y otros que involucren a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca. |
| Documentación Auditorias | Corresponde a toda la documentación derivada de una revisión y/o fiscalización, ya sea interna o externa. |
| Documentos internos | Corresponde a documentación de carácter interno como memorándums, circulares, tarjetas, entre otros. |
| Documentación Ejercicio del Gasto | Documentación que comprueba y justifica el gasto ejercido por el Honorable Congreso del Estado de Oaxaca. Unidad de Egresos y Control Presupuestal: Documentación generada en la Unidad de Egresos y Control Presupuestal dependiente de la Dirección de Finanzas. Unidad de Contabilidad :Documentación generada en la Unidad de Contabilidad dependiente de la Dirección de Finanzas. |

C.P. ELSY LUZ RAMÍREZ GARCÍA
**DIRECTORA DE FINANZAS**

LIC. GISELA MARIBEL DIAZ NARVAEZ.
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS.
**DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Recursos Humanos
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Recursos Humanos |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | José Eduardo Martínez Rito |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | eduardorito@outlook.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Plantillas | Personal adscrito en diferentes áreas |
| Nóminas | Documento de pago de Nómina |
| Unidad de Transparencia | Respuesta a las solicitudes por la unidad de transparencia |
| Organo Interno de Control | Respuesta a las solicitudes realizadas por el Organo Interno de Control |
| Prestaciones | Las que tiene derecho el personal |
| Bolsa de trabajo | Curriculum Vitae |
| Evaluación al desempeño | Documentación del personal beneficiado |
| Imss | Oficios y cédulas de registro de movimientos del personal |
| Oficios internos enviados | Oficios internos enviados por la Dirección a las diferentes áreas del H. Congreso del Estado |
| Oficios internos recibidos | Oficios internos recibidos en la Dirección a las diferentes áreas del H. Congreso del Estado |
| Oficios Externos Enviados | Oficios Externos enviados por la Dirección a las diferentes áreas del H. Congreso del Estado |

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Recursos Humanos
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Recursos Humanos |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | José Eduardo Martínez Rito |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | eduardorito@outlook.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Ofios Externos Recibidos | Oficios Externos recibidos en la Dirección a las diferentes áreas del H. Congreso del Estado |
| Incidencias | Carpetas que contienen justificantes delos empleados. |

ING. MARIO ALBERTO PINEDA GUZMAN
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

LIC. JOSÉ EDUARDO MARTÍNEZ RITO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Servicios Generales
**Tipo de Archivo:** Trámite
**Fecha de Actualización:**

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Servicios Generales |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Emmanuel Bartolano Melchor |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | emmanuelbartolano@hotmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| ORDSG OFICIOS RECIBIDOS DIRECCION SERVICIOS GENERALES | Es la documentación recibidas de todas las areas administrativas y diputados del h. congreso del estado de oaxaca |
| OEDSG OFICIOS ENVIADOS DIRECCION SERVICIOS GENERALES | Es el documento que se genera al mandar una solicitud, infomacion o circular de esta direccion. |

HECTOR ARNOLDO PORRAS CORRAL
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

EMMANUEL BARTOLANO MELCHOR
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

LC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

PODER LEGISLATIVO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS OAXACA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE
BIBLIOTECA Y ARCHIVO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Recursos Materiales
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Recursos Materiales |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Yesenia Aparicio Hernández |
| Teléfono | 951 5020200 ext. 3093 |
| Correo Electrónico | yesi.aparicio102@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| DRM- Expediente de Seguros de Autos | Documentación que se genera con motivo del proceso para la contratación por parte del H. Congreso del Estado de Oaxaca del servicio del seguro vehícular. |
| DRM- Expediente de Renta de Equipos de Fotocopiado | Documentación que se genera con motivo del proceso para la contratación por parte del H. Congreso del Estado de Oaxaca del servicio de fotocopiado. |
| DRM- Expediente de Adquisiciones | Son los documentos de adquisiciones que se generan para la atención a los requerimientos de las distintas áreas administrativas de este recinto legislativo y cubrir sus necesidades. |
| DRM- Oficios Generales | Son los documentios (informativos), que se reciben y se envían a las diferentes áreas administrativas del H. Congreso del Estado de Oaxaca. |

| | |
|---|---|
| DRM- Expediente de Resguardo, Mobiliario y Equipo | Son los documentos que se generan con motivo de los resguardos de Equipo de Cómputo y Mobiliario asignados a los diputados; asi como Servidores Publicos del H. Congreso del Estado de Oaxaca. |
| DRM- Expediente de Contratos de Proveedores | Son los contratos analizados, aprobados y firmados entre el H. Congreso de Estado de Oaxaca y los diferentes proveedores, cuando así se requiera. |
| DRM- Expediente de Almacen | Es el registro que se hace con motivo de las compras (material de oficina, material de limpieza, material de mantenimiento, equipos de computo y mobiliario de oficina) por parte del almacén entradas y salidas. |
| DRM- Expediente de Facturas | Son los registros (números de factura, serie, folio fiscal, descripción, asignación) que se lleva a cabo con motivo de los bienes adquiridos por el H. Congreso del Estado de Oaxaca. |
| DRM- Expedientes de Oficio | Relación de oficios generados con motivos de bajas y reasignación de bienes muebles. |

LIC. LUIS ANGEL ALFONSO REYES DE GANTE
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

YESENIA APARICIO HERNÁNDEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

PODER LEGISLATIVO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EDO. DE OAXACA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCION DE
RECURSOS MATERIALES

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE
BIBLIOTECA Y ARCHIVO

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Seguridad y Resguardo
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Seguridad y Resguardo |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Ing. Ana Laura Galindo Flores |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 Ext. 3057 |
| Correo Electrónico | direccion_syr_lxiv@hotmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Área de Seguridad y Resguardo | Son los documentos del personal adscrito a la dirección, así como de la distribución de los mismos en los diferentes accesos del congreso. |
| Formatos | Son los documentos que se utilizan en los accesos al congreso, para control de Diputados, Directores y visitantes que ingresan a las instalaciones. |
| Oficios Materiales | Son los documentos que se realizan para solicitar material de papeleria y de limpieza. |
| Estacionamiento | Son los documentos de asignación de cajones a Directores y personal administrativo. |
| Manuales | Son documentos que contienen de manera detallada las actividades que realiza el personal de la dirección. |
| Programa Interno | Documentos del programa de Protección Civil |

| | |
|---|---|
| Oficios Recibidos | Son los documentos que se reciben por parte de las diferentes direcciones así como de Diputados integrantes de la LXIV Legislatura para conocimiento de los eventos a realizarse en las instalaciones del congreso. |

**LIC. GUADALUPE MARTÍNEZ BÁRCENAS**
**DIRECTORA DE SEGURIDAD Y RESGUARDO**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO

**ING. ANA LAURA GALINDO FLORES**
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

PODER LEGISLATIVO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

**LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS**
**DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Relaciones Públicas
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Relaciones Públicas |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Gloria Nadxieli Antonio Mendoza |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | glo.am.0824@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| DRP-OFICIOS INTERNOS | Oficios recibidos de Diputados y todas las Unidades Administrativas del Congreso del Estado para atender sus respectivas reuniones de trabajo. |
| DRP-OFICIOS EXTERNOS | Oficios recibidos de diferentes instituciones,organismos,sectores de la sociedad y público en general dirigidos al área de Relaciones públicas para brindarles servicio de Coffe Break. |
| DRP-CIRCULARES | Son las notificaciones recibidas de otras Unidades Administrativas. |
| DRP-ACUSES | Son los documentos que certifican que se ha requerido,entregado o notificado determinada actividad. |
| DRP-VINCULACIÓN | Son los oficios que se reciben de las instituciones , organismos y sectores de la sociedad que sirven de enlace con el Poder Legislativo. |
| DRP-INVITACIONES | Son los oficios recibidos mediante los cuales se invita a la Direccioón a eventos, cursos, talleres,etc. |

P.A.

**Mtra. Laura Patricia Flores Vásquez**
**Director**

**Gloria N. Antonio Mendoza**
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Lic. Gerardo Alejandro Cruz Montesinos**
**DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

PODER LEGISLATIVO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Gestión Social
**Tipo de Archivo:** Trámite
**Fecha de Actualización:** 2021

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Gestión Social |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Lic. Angela Isabel Silva Santiago |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | angelasilva.sisai30@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| DGSOI-001 | OFICIOS INTERNOS; ES UN DOCUMENTO QUE ENLAZA A QUIENES DESEMPEÑAN FUNCIONES DE DIRECCIÓN, DENTRO DEL MISMO |
| DGSOE-001 | OFICIOS EXTERNOS; ESTABLECE COMUNICACIÓN CON PERSONAS AJENAS A LA INSTITUCIÓN, ESPECIALMENTE CON AQUELLAS QUE OCUPAN CARGOS DIRECTIVOS. |
| DGSV-001 | VISITAS; SON DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN DE FORMA PROTOCOLAR A LAS CIUDADANAS Y CIUDADANOS PARA ASENTAR REGISTRO Y MOTIVO DE SU VISITA ANTE ESTA DIRECCIÓN. |
| DGSTR-001 | TRAMITES; SON DOCUMENTOS QUE ESTAN EN PROCESO DE GESTIÓN ANTE ALGUNA AUTORIDAD, DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN. |

| | |
|---|---|
| DGSS-001 | SOLICITUDES DE SERVICIOS; OFICIOS QUE SE GIRAN ANTE DISTINTAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES DE SERVICIO PÚBLICO PARA SOLICITAR EL PRESTAMO DE UN SERVICIO PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS OAXAQUEÑOS. |
| DGSV-001 | VINCULACIÓN; SE USA CON LA FINALIDAD DE COMUNICAR Y COORDINAR ACCIONES, INVITAR, SOLICITAR INFORMACIÓN, CONTESTAR, REMITIR DOCUMENTOS. |
| DGSA-001 | ACUSES; CONJUNTO DE OFICIOS ENTREGADOS QUE CONSTAN DE FIRMAS Y/O SELLOS DE RECIBIDOS. |
| DGSAP-001 | AVISO DE PERSONAL; SON OFICIO DE CONOCIMIENTO EL CUAL SE HACE SABEDOR A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE SOBRE EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA ADCRITO A ESTA DIRECCIÓN. |

**ING. HEYDI AGUILAR AVILA**
**DIRECTORA DE GESTIÓN SOCIAL**

**LIC. ANGELA ISABEL SILVA SANTIAGO**
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE**

**LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS**
**DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE GESTION SOCIAL

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal
**Tipo de Archivo:** Trámite
**Fecha de Actualización:** 20 de Enero del 2021

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Elizabeth Hernández Mendoza |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | hemeli_74@hotmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Oficios Recibidos (Internos y Externos) | Son los documentos que se reciben de todas la unidades Administrativas del H. Congreso del Estado, así como los documentos que se reciben de diferentes instituciones, organismos, asociaciones civiles y de la sociedad en general. |
| Oficios Envíados (Internos y Externos) | Son los documentos que se envían de todas la unidades Administrativas del H. Congreso del Estado, así como los documentos que se envían a las diferentes instituciones, organismos, asociaciones civiles. |
| Documentos y/o Expedientes turnados | Son lo documentos y/o expedientes que hacen llegar a la Dirección, pero deben de ser ejecutados por otra instancia, y se remiten a la instacia correspondiente para su atención, previo enlace. |
| Eventos | Son los documentos que avalan y registran los eventos realizados por la Dirección, y se elabora por mes de ejecución, así como las solicitudes de insumos y/o apoyo para la coordinación de la logistica de los eventos |

| | |
|---|---|
| Pendientes | Es el archivo de los documentos o solicitudes que se encuentran en el status de trámite de atención y/o respuesta. |
| Catálogos | Son los archivos que las instituciones envían a la Dirección y que contienen el catálago de apoyos, capacitaciones y/o programas que manejan, y que sirven de apoyo para que se genere el vínculo de colaboración con el Poder Legislativo y con la Sociedad. |
| Directorios | Son los archivos que contienen los datos de los Servidores Públicos del H. Congreso del Estado, de los Diputados, de las Instituciones del Gobierno Federal y Estatal. |
| Documentos del Personal Adscrito | Documentos que justifican las actividades extraordinarias del personal integrante de la Dirección, asi como su adscripción a la misma |
| Capacitación | Es el archivo que contiene la información y registro de los cursos de capacitación que se realizan para el personal del H. Congreso del Estado a través de la Dirección. |

**LIC. EDGAR PATRICIO LÓPEZ ROMERO**
**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN LEGISLATIVA CON EL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON EL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL

**C. ELIZABETH HERNÁNDEZ MENDOZA**
**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS**
**DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Órgano Interno de Control
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Órgano Interno de Control |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | C. Noemi Avila Silva |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | noemiavilas30@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Actas de Entrega- Recepción | Al documento en el que consta el acto de entrega-recepción de los servidores públicos del Poder Legislativo. (CONFIDENCIAL) |
| Asuntos Juridicos, quejas, procedeimientos, recursos | son todas aquellas quejas y denuncias ciudadanas, con respecto a la actuación de los servidores públicos administrativos adscritos al Congreso. |
| Documentos para conocimiento de el Órgano Interno de Control. | Son todos los Documentos que se gira copia para el Órgano Interno de Control, y se de por enterada sobre diversos asuntos. |
| Oficios enviados externos. | Son todos los Oficios enviados por el Órgano Interno de Control, fuera del Poder Legislativo. |
| Oficios recibidos externos. | Son todos los Oficios recibidos por el Órgano Interno de Control, de otras dependencias u organizaciones que no son del Poder Legislativo. |

| | |
|---|---|
| Oficios enviados internos. | Son todos los Oficios enviados por el Órgano Interno de Control, a diferentes areas del Poder Legislativo. |
| Oficios recibidos internos. | Son todos los Oficios recibidos por el Órgano Interno de Control, de otras areas del Poder Legislativo. |

LIC. CRUZ ITZEL ESPINOSA ROJAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. NOEMI AVILA SILVA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

## GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial
**Tipo de Archivo:** Trámite
**Fecha de Actualización:** 2021

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | C. Víctor leonel Silva López |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | leonel.silvalopez@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos del Poder Legislativo. | Son todos lo oficios y documentos referentes a las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos del Poder Legislativo. (CONFIDENCIAL) |
| Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos de los Municipios de Oaxaca. | Son todos lo oficios y documentos referentes a las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales. (CONFIDENCIAL) |
| Oficios Informativos del H. Congreso del Estado. | Son todos los oficios recibidos de las diferenres Areas del Congreso. |
| Documentos para conocimiento de el Órgano Interno de Control. | Son todos los Documentos que se gira copia para el Órgano Interno de Control, y se de por enterada sobre diversos asuntos. |
| Oficios enviados externos. | Son todos los Oficios enviados por el Órgano Interno de Control, fuera del Poder Legislativo. |
| Oficios recibidos externos. | Son todos los Oficios recibidos por el Órgano Interno de Control, de otras dependencias u organizaciones que no son del Poder Legislativo. |

| | |
|---|---|
| Oficios enviados internos. | Son todos los Oficios enviados por el Órgano Interno de Control, a diferentes areas del Poder Legislativo. |
| Oficios recibidos internos. | Son todos los Oficios recibidos por el Órgano Interno de Control, de otras areas del Poder Legislativo. |

LIC. LEYESSEF CARRERA CARRAZCO
Director de Control y seguimiento Patrimonial

C. VICTOR LEONEL SILVA LOPEZ
Responsable del Archivo de Trámite

LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS
Director de Biblioteca y Archivo

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Procedimientos Juridicos Municipales
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Dirección de Procedimientos Juridicos Municipales |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | Lic. Antonio Cortés Juárez |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | dpjm.oic.74leg@gmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Asuntos Juridicos, quejas, procedimientos en contra de servidores publicos municipales. | Son los documentos que integran los expedientes que se inician con la interposicion de una queja, denuncia o sugerencia, de un ciudadano en contra de un servidor publico municipal, y se les da el tramite |
| Documentos para conocimiento de la Direccion de Procedimientos Juridicos Municipales. | Son todos los documentos que se gira copia para la Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales, y se dé por enterada sobre |
| Oficios enviados externos. | Son todos los oficios enviados por la Dirección de Procedimientos Jurídicos |
| Oficios recibidos externos. | Son todos los oficios recibidos por la Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales de otras dependencias o municipios del Estado de |
| Oficios recibidos internos. | Son todos los oficios recibidos por la Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales de diferentes areas administrativas del H. Congreso |
| Oficios enviados internos. | Son todos los oficios enviados por la Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales dentro del Honorable Congreso del Estado. |

LIC. ANTONIO CORTES JUAREZ

DIRECTOR

LIC. ANTONIO CORTES JUAREZ

DIRECTOR

LIC. ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS

DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

PODER LEGISLATIVO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE
BIBLIOTECA Y ARCHIVO

LXIV LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
EL CONGRESO DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Auditoría
**Tipo de Archivo:** Trámite
**Fecha de Actualización:** 2021

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| 0 | Dirección de Auditoría |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | C.P. Rosa María Montero Mancera |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | roxmari1983@hotmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Documentos Enviados | Esta serie tiene por objeto el llevar el control de los documentos generados por la Direccion de Auditoría del Organo Interno de Control y que son envidos a las diferentes áreas Administrativas que integran en su totalidad en el H. Congreso del Estado de Oaxaca. |
| Documentos Recibidos de las Áreas | Son los documentos elaborados y enviados por parte de las áreas administrativas de este H. Congreso del Estado de Oaxaca a la Direccion de Auditoría del Órgano Interno de Control. |
| Internos Unidad (expedientes) | Esta serie se caracteriza por llevar a cabo el control de los expedientes compuesta por la documentación de archivo,ordenados y relacionados por un mismo asunto,actividad o trámite que tiene como objetivo único y exclusivamente informacion de auditorías realizadas por la Dirección de Auditoría del Órgano Interno de Control practicadas a las diferentes áreas Administrtaivas que integran en su totalidad en el H. Congreso del Estado de Oaxaca. |

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

| | |
|---|---|
| Expediente electrónico | documentos e información electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan realizadas por la Dirección de de Auditoría del Organo Interno de Control practicadas a las diferentes áreas Administrtaivas que integran en su totalidad en el H. Congreso del Estado de Oaxaca. |

**C.P. GILBERTO MELO GUZMAN**
**DIRECTOR DE AUDITORÍA**

**C.P. ROSA MARÍA MONTERO MANCERA**
**LIC. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

**LIC. GERARDO ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS**
**DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE
BIBLIOTECA Y ARCHIVO

**Fondo:** Poder Legislativo
**Sub-fondo:** Congreso del Estado
**Sección:** Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos
**Tipo de Archivo:** Trámite

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| Unidad Administrativa | Direccion de Procedimientos Juridios Internos. |
| Área de procedencia de Archivo | Archivo de Trámite |
| Ubicación Física | Calle 14 Oriente #1, San Raymundo Jalpan, Oaxaca, C.P. 71248 |
| Nombre del Responsable | lic. Sandibel Espinoza Cruz |
| Teléfono | 01 (951) 5020200 y 5020400 |
| Correo Electrónico | sandibell_ec@hotmail.com |
| **SERIES** | **DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES** |
| Asuntos Juridicos, quejas, procedimientos en contra de servidores publicos del H. Congreso del Estado. | Son los documentos que integran los expedientes que se inician con la interposicion de una queja, denunciao sugerencia, de un ciudadano en contra de un servidor publico del H. Congreso del Estdo. |
| Documentos para conocimiento de la direccion de Procedimientos Juridicos. | Son todos aquellios documentos que se gira copia para la Direccion de Procedimientos Juridicos Internos y se de por enterada sobre diversos asuntos. |
| Oficios enviados externos. | Son todos los oficios enviados por la Direccion de Procedimientos Juridicos. |
| Oficios recibidos externos. | Son todos aquellos oficios recibidos por la Direccion de Procedimientos Juridicos Internos de otras dependencias del Estado de Oaxaca. |
| Oficios recibidos internos. | Son todos aquelos oficios recibidos por la Direccion de Procedimientos Juridicos Internos de diferentes areas administrativas del H. Congreso del |

| | |
|---|---|
| Oficios enviados internos | Son todos aquelos oficios enviados por la Direccion de Procedimientos Juridicos Internos de diferentes areas administrativas del H. Congreso del |

LIC. ROBERTO INOCENTE MORGA CALLEJAS

DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS

LIC. SANDIBEL ESPINOZA ROJAS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN TRAMITE

LIC. ALEJANDRO CRUZ MONTESINOS

DIRECTOR DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO