



## COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

**FONDO:** PODER LEGISLATIVO  
**SUB-FONDO:** DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
**SECCIÓN:** COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA  
**TIPO DE ARCHIVO:** TRÁMITE  
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 19 DE MARZO 2021

DATOS GENERALES	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	ARCHIVO DE TRÁMITE
UBICACIÓN FÍSICA	CALLE LIBERTAD N. 9 PISO 15 COLONIA CENTRO
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:dip.micolunga@congresochihuahua.gob.mx">dip.micolunga@congresochihuahua.gob.mx</a>
SERIES	DESCRIPCIÓN
OFICIOS ENVIADOS POR EL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA	OFICIOS ENVIADOS POR EL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA
OFICIOS RECIBIDOS POR EL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA	OFICIOS RECIBIDOS POR EL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA
FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA	RECIBIR LAS CUENTAS PÚBLICAS DE LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA GOBIERNO DEL ESTADO DE LOS MUNICIPIOS, ASÍ COMO LOS INFORMES TRIMESTRALES QUE PRESENTEN Y TURNARLOS A LA AUDITORÍA SUPERIOR. PRESENTAR AL PLENO EL DICTÁMEN DE LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS QUE FORMULE EL AUDITOR SUPERIOR



## COMITÉ DE FISCALIZACIÓN CUENTA PÚBLICA ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

	DEL ESTADO. TENER ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE LAS REVISIONES PRACTICADAS A LOS ENTES FISCALIZABLES POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
DECLARACIONES PATRIMONIALES	DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS. CONTROL, ARCHIVO Y RESGUARDO PERMANENTE DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL, ANUAL Y FINAL

**FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA ARTICULO 34 LAEC.-** Los archivos de los sujetos obligados contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación Archivística. II. Inventarios de archivo de gestión y trámite, de concentración e histórico. III. Guía General de Fondos de los Archivos Históricos. IV. Inventarios de Transferencia primaria y secundaria. V. Inventarios de baja documental. VI. Controles de correspondencia de entrada, en trámite (control de gestión) y salida. VII. Control de préstamos de expedientes. VIII. El Catálogo de Disposición Documental y expedientes clasificados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. IX. Controles de conservación y restauración de documentos.