



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO 2019

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
GC - GRAN COMISIÓN		
1S	SECRETARÍA TÉCNICA	
	1S.1 Informes de la comisión.	
	1S.2 Asuntos turnados	
		1S.2.1 Iniciativas
		1S.2.2 Acuerdos
	1C.1 Correspondencia	
		1C.1.1 Correspondencia enviada
		1C.1.2 Correspondencia recibida
		1C.1.3 Circulares
	1C.2 Solicitud de material	
	1C.3 Transparencia	
2S	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
	2S.1 Video	
		2S.1.1 Levantamiento en video de Sesiones
		2S.1.2 Levantamiento en video de Comisiones
		2S.1.3 Levantamiento en video de eventos donde participe el Poder Legislativo
		2S.1.4 Producción y edición de video
	2S.2 Fotografía	

		2S.2.1 Cobertura fotográfica de Sesiones
		2S.2.2 Cobertura fotográfica de Comisiones
		2S.2.3 Cobertura fotográfica de eventos donde participa el Poder Legislativo
	2S.3 Audio	
		2S.3.1 Elaboración de spots para radio
		2S.3.2 Grabar entrevistas a diputados por reporteros que cubren la fuente
	2S.4 Redacción	
		2S.4.1 Elaboración de boletines
		2S.4.2 Elaboración de fichas informativas/técnicas para eventos
	2S.5 Elaboración de productos de diseño gráfico	
		2S.5.1 Diseño de productos institucionales para eventos
		2S.5.2 Diseño de publicidad para medios
		2S.5.3 Diseño de infografías
	2C.1 Correspondencia	
		2C.1.1 Correspondencia enviada
		2C.1.2 Correspondencia recibida
	2C.2 Solicitud de material	
	2C.3 Transparencia	
COMISIONES LEGISLATIVAS: CPC - COMISIÓN DE PUNTOS CONSTITUCIONALES CPLTP-COMISIÓN DE PUNTOS LEGISLATIVOS Y TÉCNICA PARLAMENTARIA CJ-COMISIÓN DE JUSTICIA CHPC-COMISIÓN DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y CUENTA		
1S	SECRETARÍA TÉCNICA	
	1S.1 Informes de la comisión.	
	1S.2 Asuntos turnados	

		1S.2.1 Iniciativas
		1S.2.1.1 Presupuesto de Egresos
		1S.2.2 Informes de Deuda Pública
		1S.2.3 Informes de Cuenta Pública
	1C.1 Correspondencia	
		1C.1.1 Correspondencia enviada
		1C.1.2 Correspondencia recibida
		1C.1.2.1 Auditoria Superior del Estado
		1C.1.3 Circulares
	1C.2 Solicitud de material	
	1C.3 Transparencia	
CDH-COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS CIG-COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO CECT-COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA CMACC-COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO CC-COMISIÓN DE CULTURA CTAI-COMISIÓN DE TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES CD-COMISIÓN DE DEPORTE CCT-COMISIÓN DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTE CSPPC-COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL CAPCO-COMISIÓN DE ANTICORRUPCIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ÓRGANOS CDLQRAF-COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS LÍMITES DE QUINTANA ROO Y ASUNTOS FRONTERIZOS		
1S	SECRETARÍA TÉCNICA	
	1S.1 Informes de la comisión.	
	1S.2 Asuntos turnados	
		1S.2.1 Iniciativas

		1S.2.2 Acuerdos
	1C.1 Correspondencia	
		1C.1.1 Correspondencia enviada
		1C.1.2 Correspondencia recibida
		1C.1.3 Circulares
	1C.2 Solicitud de material	
	1C.3 Transparencia	
OM - OFICIALÍA MAYOR		
1S	OFICIALÍA DE PARTES	
	1S.1 Libro de registro	
1S	OFICIALÍA MAYOR	
	2S.1 Juzgados	
	2S.2 Documentos externos	
	2S.3 Vinculacion y transparencia	
	2S.4 Administración y Finanzas	
	2S.5 Documentos internos	
	2S.6 Solicitudes de apoyo	
	2S.7 Recursos Humanos	
	2S.8 Órgano Interno	
	2S.9 Tarjetas Oficialía	
	2S.10 Sindicato	
	2S.11 Invitaciones	
	2S.12 Tarjetas de solicitud	
	2S.13 Viáticos	
	2S.14 Comité de transparencia	
	2C.1 Correspondencia	

		2C.1.1 Correspondencia enviada
		2C.1.2 Correspondencia recibida
DAF - DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
1S	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	1S.1 Seguros	
	1C.1 Correspondencia	
		1C.1.1 Correspondencia enviada
		1C.1.2 Correspondencia recibida
		1C.1.3 Circulares
	1C.2 Solicitud de material	
2S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	
	2S.1 Personal de Base	
	2S.2 Personal de confianza	
	2S.3 Convenios de Jubilación	
	2S.4 Pensión alimenticia	
	2S.5 Licencias sindicales	
	2S.6 Cuatrimestres	
	2S.7 Trabajador del Mes	
	2C.1 Correspondencia	
		2C.1.1 Correspondencia enviada
		2C.1.2 Correspondencia recibida
3S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	
	3S.1 Contratos	
	3S.2 Relación de altas, modificaciones y bajas del personal eventual.	
	3C.1 Correspondencia	
		3C.1.1 Correspondencia enviada

		3C.1.2 Correspondencia recibida
4S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL	
	4S.1 Justificación de inasistencias	
	4S.2 Descuentos por faltas	
	4S.3 Relación de movimientos del personal	
	4C.1 Correspondencia	
		4C.1.1 Correspondencia enviada
		4C.1.2 Correspondencia recibida
5S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
	5S.1 Movimientos ante el ISSSTE de altas, modificaciones y bajas	
	5S.2 Pago de cuotas y aportaciones del SAR	
	5S.3 Préstamos personales del ISSSTE	
	5S.4 Quinquenios y estímulos por antigüedad	
	5S.5 Registro de firmas autorizadas ante el ISSSTE	
	5S.6 Cifras estadísticas de cotizantes al issste informe mensual	
	5S.7 Comprobantes de pago de recuperación quincenal por créditos hipotecarios del FOVISSSTE	
	5S.8 Comprobantes de pago de cuotas y aportaciones quincenales al ISSSTE	
	5S.9 Solicitud de homologación de sueldos por jubilación	
	5S.10 Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores INFONACOT	
	5C.1 Correspondencia	
		5C.1.1 Correspondencia enviada
		5C.1.2 Correspondencia recibida
6S	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA	
	6S.1 Control de Nombramientos	
	6S.2 Elaboración de nomina	
	6S.3 Tabulador de sueldos	

	6S.4 Constancias laborales	
	6C.1 Correspondencia	
		5C.1.1 Correspondencia enviada
		5C.1.2 Correspondencia recibida
	6C.2 Solicitud de material	
7S	JEFATURA DE UNIDAD DE NOMINA	
	7S.1 Timbrado de nómina	
8S	JEFATURA DE UNIDAD DE CONCILIACIÓN	
	8S.1 Reporte de conciliación	
9S	JEFATURA DE UNIDAD DE CONTROL DE BASE DE DATOS DEL PERSONAL	
	9S.1 Base de datos trabajadores	
	9S.2 Finiquito y liquidaciones del personal de base y confianza	
	9S.3 Pagos extraordinarios	
	9S.4 Cuotas patronales	
10S	JEFATURA DE UNIDAD DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	
	10S.1 Finiquito del personal eventual	
	10S.2 Liquidaciones por defunción	
11S	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
	11C.1 Correspondencia	
		11C.1.1 Correspondencia enviada
		11C.1.2 Correspondencia recibida
12S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	
	12S.1 Facturas de parque vehicular	
	12S.2 Servicios al parque vehicular	
	12S.3 Pólizas de seguro del parque vehicular	
	12S.4 Actas de baja	

	12S.5 Constancias de no adeudo
	12S.6 Baja de mobiliario y equipo
13S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
	13S.1 Solicitudes en trámite
14S	JEFATURA DE UNIDAD DE ALMÁCEN
	14S.1 Material Diputados
	14S.2 Material áreas administrativas
	14S.3 Material Direcciones
	14S.4 Proveedores
15S	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
	15S.1 Roles de servicio
	15S.2 Bitácora de incidencias
	15S.3 Calendario de izamiento de bandera
	15C.1 Correspondencia
	15C.1.1 Correspondencia enviada
	15C.1.2 Correspondencia recibida
	15C.1.3 Circulares
	15C.2 Solicitud de material
	15C.3 Transparencia
16S	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
	16S.1 Ordenes de trabajo
	16S.2 Reembolso de materiales
	16S.3 Solicitudes para eventos
	16C.1 Correspondencia
	16C.1.1 Correspondencia enviada
	16C.1.2 Correspondencia recibida

	16C.2 Solicitud de material	
	16C.3 Transparencia	
18S	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	
	18S.1 Becas	
	18S.2 Contratos	
	18S.3 Trámites de Diputados	
	18C.1 Correspondencia	
		18C.1.1 Correspondencia enviada
		18C.1.2 Correspondencia recibida
	18C.2 Solicitud de material	
	18C.3 Transparencia	
19S	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
	19S.1 Auditoría Superior del Estado 2019-2020	
	19C.1 Correspondencia	
		19C.1.1 Correspondencia enviada
		19C.1.2 Correspondencia recibida
	19C.2 Solicitud de material	
	19C.3 Transparencia	
21S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
	21S.1 Retenciones de ISR por salarios, asimilado a salarios, servicios profesionales, arrendamiento y otros.	
	21S.2 Estados de cuenta bancarios y sus conciliaciones	
	21S.3 Conciliación y adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles	
	21S.4 Conciliación de servicios personales capítulo 1000	
	21S.7 Control de pólizas devueltas a cambio por inconsistencias (diario, cheque e ingresos)	
	21S.10 Control y relación de polizas de: ingresos, egresos y diarios, que llegan a contabilidad	
	21S.11 Control de pólizas enviadas a la auditoria interna.	

DT - DIRECCIÓN DE TESORERÍA		
1S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
	1C.1 Correspondencia	
		1C.1.1 Correspondencia enviada
		1C.1.2 Correspondencia recibida
	1C.2 Solicitud de material	
OCI - ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		
1S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FISCAL	
	1S.1 Acuses de declaraciones	
2S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	
	2S.1 Actas de entregas	
	2S.2 Informes de Auditorías	
	2S.3 Archivo	
	2S.4 Expediente de Investigación	
	2C.1 Correspondencia	
		2C.1.1 Correspondencia enviada
		2C.1.2 Correspondencia recibida
		2C.1.3 Circulares
	2C.2 Solicitud de material	
	2C.3 Transparencia	
	2C.4 Minutas	
DMDA - DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
1S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN	
	1S.1 Manuales de organización	
	1S.2 Manuales de procedimientos y políticas	
	1C.1 Correspondencia	

		1C.1.1 Correspondencia enviada
		1C.1.2 Correspondencia recibida
		1C.1.3 Circulares
	1C.2 Solicitud de material	
2S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	
	2S.1 Cursos y capacitaciones	
DRP - DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS		
1S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	
	1S.1 Eventos	
	1C.1 Correspondencia	
		1C.1.1 Correspondencia enviada
		1C.1.2 Correspondencia recibida
		1C.1.3 Circulares
DAJ - DIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO		
1S	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	
	1S.1 Juicios Electorales	
	1S.2 Acciones de Inconstitucionalidad	
	1S.3 Juicios Políticos	
2S	SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO	
	2S.1 Amparos	
	2C.1 Correspondencia	
		1C.1.1 Correspondencia enviada
		1C.1.2 Correspondencia recibida
	2C.2 Solicitud de material	
3S	JEFATURA DE ANÁLISIS LEGISLATIVO	
	3S.1 Dictámenes	

	3S.2 Elaboración de acuerdos
	3C.1 Correspondencia
	3C.1.1 Correspondencia enviada
	3C.1.2 Correspondencia recibida
	3C.2 Solicitud de material
4S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TÉCNICA PARLAMENTARIA
	4C.3 Transparencia
DCPL - DIRECCIÓN DEL CONTROL DEL PROCESO LEGISLATIVO	
1S	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL PROCESO LEGISLATIVO
	1S.1 Decretos
	1S.2 Acuerdos
	1S.3 Sesiones Pleno
	1S.4 Comisiones Especiales
	1S.5 Documentos Parlamentarios
	1S.6 Sesiones de la Diputación Permanente
	1S.7 Sesiones de Periodo Extraordinario
	1S.8 Documentos deshechados por el Pleno
	1S.9 Declaratorias de decretos
	1S.11 Informes de Actividades de Diputados
	1S.12 Informes Legislativos
2S	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
	2S.1 Reuniones de Comisiones
	2S.2 Diarios
	2S.3 Comité de Transparencia
	2S.4 Expediente de Diputados
	2C.1 Correspondencia

		1C.1.1 Correspondencia enviada
		1C.1.2 Correspondencia recibida
	2C.2 Solicitud de material	
	2C.3 Transparencia	
DTI - DIRECCIÓN DE GESTORÍA Y APOYO A LA COMUNIDAD		
1S	SUBDIRECCIÓN DE GESTORÍA	
	1S.1 Cédulas de apoyo	
	1S.2 Apoyos cancelados	
	12.3 Control de ordenes/apoyos	
	1C.1 Correspondencia	
		1C.1.1 Correspondencia enviada
		1C.1.2 Correspondencia recibida
		1C.1.3 Circulares
	1C.2 Solicitud de material	
2S	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL	
	2S.1 Gestiones interinstitucionales	
	2S.2 Solicitudes de jornada de Neuro	
	2S.3 Medicamentos en especie	
3S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTORÍA	
	3S.1 Apoyo a la comunidad	
	3S.2 Control de beneficiarios	
	3S.3 Usuarios del sistema de gestión	
	3C.3 Transparencia	
DTI - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
1S	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	1S.1 Diagnóstico de equipos	

	1C.1 Correspondencia
	1C.1.1 Correspondencia enviada
	1C.1.2 Correspondencia recibida
	1C.2 Solicitud de material
DAGB - DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y BIBLIOTECA	
1S	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA
	1S.1 Congreso cerca de ti
	1S.2 Hemeroteca
	1S.3 Visitas Guiadas
	1S.4 Círculos de lectura
	1S.5 Informes mensuales
	1C.1 Correspondencia
	1C.1.1 Correspondencia enviada
	1C.1.2 Correspondencia recibida
	1C.3 Transparencia
2S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
	2S.1 Atención a usuarios
	2S.2 Promoción y difusión
	2S.3 Hemeroteca
3S	SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
	3S.1 Plan de desarrollo archivístico
	3S.2 Grupo interdisciplinario
	3S.3 Digitalización
	3S.4 Censo nacional de poderes legislativos (INEGI)
4S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE TRÁMITE
	4S.1 Cuadro General de Clasificación Archivística

	4S.2 Catálogo de disposición documental
	4S.3 Guía simple de Archivos
	4S.4 Reportes de enlaces
	4S.5 Programa de supervisión archivística
5S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	5S.1 Préstamo de expedientes
	5S.2 Transferencias recibidas
	5S.3 Transferencias al archivo histórico
	5S.4 Inventarios de Archivo de concentración
	5S.5 Baja documental
6S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO
	6S.1 Transferencia de archivos de concentración
	6S.2 Archivos digitales
	6S.3 Consulta de archivo histórico
	6S.4 Inventarios del archivo histórico
7S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ÓRGANO INFORMATIVO
	7S.1 Traducción de Leyes
	7S.2 Promoción y Difusión
	7S.3 Gaceta
IIL - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS	
1S	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS
	1S.1 Fichas de Investigación
	1C.1 Correspondencia
	1C.1.1 Correspondencia enviada
	1C.1.2 Correspondencia recibida
	1C.2 Solicitud de material

	1C.3 Transparencia
2S	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS
	2S.1 Anteproyectos de iniciativas
3S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS
	3S.1 Puntos de acuerdo
4S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS JURÍDICOS
	4S.1 Cuadros comparativos
5S	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANTEPROYECTOS
	5S.1 Pronunciamientos
6S	JEFATURA DE UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO
	6S.1 Documentos
	6C.1 Correspondencia
	6C.2 Solicitud de material
DCL - DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN LEGISLATIVA	
1S	SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN LEGISLATIVA
	1S.1 Síntesis de sesiones
	1C.1 Correspondencia
	1C.1.1 Correspondencia enviada
	1C.1.2 Correspondencia recibida
	1C.1.3 Circulares
	1C.2 Solicitud de material
	1C.3 Transparencia
UT - UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
1S	SUBDIRECCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	1S.1 Atención de solicitudes de información.
2S	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

	2S.1 Actualización de la página de transparencia
	2C.1 Correspondencia
	2C.1.1 Correspondencia enviada
	2C.1.2 Correspondencia recibida
3S	SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	3S.1 Protección de datos personales
4S	JEFATURA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	4S.1 Difusión de la cultura legislativa
DNC - DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE	
1S	SUBDIRECCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	1S.1 Proyecto de armonización de recursos humanos en procesos de análisis y desarrollo en informática
	1S.2 Proyecto de armonización del módulo de recursos materiales
	1S.3 Proyecto de armonización del módulo de depreciación de bienes muebles para programar
	1S.4 proyecto de armonización del módulo de gestión de ayudas diversas
	1S.5 Minutas de trabajo
	1S.6 CONAC
	1S.7 Sistema de Evaluación de Armonización Contable
	1S.8 Implementación del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental
	1S.10 POA
	1C.1 Correspondencia
	1C.1.1 Correspondencia enviada
	1C.1.2 Correspondencia recibida
	1C.2 Solicitud de material