

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO. ARCHIVO DE TRÁMITE.

Fondo	Contraloría del Ejecutivo
Unidad Administrativa	Dirección Jurídica
Nombre del responsable de la unidad administrativa	Licenciado Leonel Lara Mena
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	Director
Domicilio	Ex Rancho La Aguanaja S/N. San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala.
Teléfono	2464650900 ext. 2118
Correo Electrónico	juridico.ce@tlaxcala.gob.mx

Sección	Serie	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física
3S	3S.1	Control de expedición de Constancias de No Inhabilitado	Enero a diciembre de 2020	2 mm	Oficina de la Dirección Jurídica
	3S.2	Trámites de declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos de la administración estatal.	Enero a diciembre de 2020	2 mm	Oficina de la Dirección Jurídica
1C	1C.1	Disposiciones en materia de legislación / Normatividad	1924 – 2019	98 cm	Librero número MOB000005 ubicado en el Departamento de Responsabilidades de la Dirección Jurídica.
	1C.3	Leyes / Normatividad	1977 – 2019	92 cm	Librero número MOB000005 ubicado en el Departamento de Responsabilidades de la Dirección Jurídica.
	1C.4	Códigos / Normatividad	1885 – 2019	93 cm	Archivero número MOB000005 ubicado en el Departamento de Responsabilidades de la Dirección Jurídica.
	1C.5	Convenios y tratados nacionales e internacionales / Normatividad	2000 - 2019	90 cm	Librero número MOB000006 ubicado en el Departamento de Responsabilidades de la Dirección Jurídica.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO. ARCHIVO DE TRÁMITE.

	1C.6	Decretos / Normatividad	1977 - 2019	94 cm	Librero número MOB000005 ubicado en el Departamento de Responsabilidades de la Dirección Jurídica.
	1C.7	Reglamentos / Normatividad	1998 - 2020	90 cm	Librero número MOB000005 ubicado en el Departamento de Responsabilidades de la Dirección Jurídica.
	1C.8	Acuerdos generales / Normatividad	1924 - 2020	90 cm	Librero número MOB000005 ubicado en el Departamento de Responsabilidades de la Dirección Jurídica.
	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) / Normatividad	2000 - 2019	90 cm	34 carpetas Librero número MOB000006 ubicado en el Departamento de Responsabilidades de la Dirección Jurídica.
	1C.11	Resoluciones / Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	2011 - 2020	5.5 metros	Departamento de Responsabilidades Administrativas, Libreros 1, 2, 3, MOB000007, MOB000071, MOB000043, MOB000059, MOB000072, MOB000078 y MOB000185, Niveles 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	1C.12	Compilaciones jurídicas / Normatividad	1885 - 2020	90 cm	Librero número MOB000006 ubicado en el Departamento de Responsabilidades de la Dirección Jurídica.
2C	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos / Normatividad	1924 - 2020	91 cm	Librero número MOB000006 ubicado en el Departamento de Responsabilidades de la Dirección Jurídica.
	2C.5	Actuaciones y representación en materia legal / Quejas y Denuncias y Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	2011-2019	24 metros lineales	Departamento de Responsabilidades Administrativas, Libreros 1, 2, 3, MOB000007, MOB000071, MOB000043, MOB000059, MOB000072, MOB000078 y MOB000185, Niveles 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	2C.10	Amparos	2011-2021	7.4 metros lineales	Departamento de Responsabilidades Administrativas, Libreros 1, 2, 3, MOB000007, MOB000071, MOB000043, MOB000059, MOB000072, MOB000078 y MOB000185, Niveles 1, 2, 3, 4, 5 y 6.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO. ARCHIVO DE TRÁMITE.

	2C.11	Interposición de recursos administrativos / Recursos de Revisión	2011-2020	2.20 metros lineales	Departamento de Responsabilidades Administrativas, Libreros 1, 2, 3, MOB000007, MOB000071, MOB000043, MOB000059, MOB000072, MOB000078 y MOB000185, Niveles 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	2C.15	Notificaciones / Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	2011-2020	3.25 metros lineales	Departamento de Responsabilidades Administrativas, Libreros 1, 2, 3, MOB000007, MOB000071, MOB000043, MOB000059, MOB000072, MOB000078 y MOB000185, Niveles 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	2C.16	Inconformidades y peticiones / Inconformidades	2011-2021	1.30 metros lineales	Departamento de Responsabilidades Administrativas, Libreros 1, 2, 3, MOB000007, MOB000071, MOB000043, MOB000059, MOB000072, MOB000078 y MOB000185, Niveles 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
10C	10C.8	Requerimiento de información a dependencias y entidades / Quejas y Denuncias y Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	2011-2020	2.65 metros lineales	Departamento de Responsabilidades Administrativas, Libreros 1, 2, 3, MOB000007, MOB000071, MOB000043, MOB000059, MOB000072, MOB000078 y MOB000185, Niveles 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas / Quejas y Denuncias	2011-2021	19 metros lineales	Departamento de Responsabilidades Administrativas, Libreros 1, 2, 3, MOB000007, MOB000071, MOB000043, MOB000059, MOB000072, MOB000078 y MOB000185, Niveles 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	10C.12	Inconformidades	2011-2019	1.22 metros lineales	Departamento de Responsabilidades Administrativas, Libreros 1, 2, 3, MOB000007, MOB000071, MOB000043, MOB000059, MOB000072, MOB000078 y MOB000185, Niveles 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	10C.13	Inhabilitaciones / Registro de servidores públicos sancionados.	2013 - 2021	Digital	Sistema de control de Servidores Públicos Sancionados.
	10C.14	Declaraciones patrimoniales / Datos generales, laborales, inversiones, adeudos, bienes muebles e inmuebles de los servidores públicos que integran la Administración Pública Estatal.	2008 - 2021	Digital	Sistema de declaración patrimonial (DECLARANET).

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.
ARCHIVO DE TRÁMITE.**

	10C.15	Entrega -recepción / Actas de entrega recepción y anexos correspondientes, de diversas entidades y dependencias.	2017 2018 2019 2020 2021	3.20 metros lineales 1.30 metros 1.35 metros 50 cm 25 cm	95 carpetas Librero número MOB037408 ubicado en la Jefatura del Departamento de Normatividad de la Dirección Jurídica.
--	--------	--	--------------------------------------	---	--

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.
ARCHIVO DE TRÁMITE.**

Fondo	Contraloría del Ejecutivo
Unidad Administrativa	Dirección de Modernización y de la Administración Pública y Participación Social
Nombre del responsable de la unidad administrativa	Licenciada María de Lourdes Teomitzi Solís
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	Directora
Domicilio	Ex Rancho La Aguanaja S/N. San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala.
Teléfono	2464650900 ext. 2143
Correo Electrónico	malulu_ts@yahoo.com.mx

Sección	Serie	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física
1S	1S.1	Programas, proyectos y convenios en materia de contraloría social y modernización de la administración pública estatal.	Enero 2020 a marzo 2021	8 cm	Archivero de la oficina de Contraloría Social estante 3
	1S.2	Solicitudes de acceso a la información	Enero 2020 a marzo 2021	3 cm	Archivero de la oficina de Contraloría Social
	1S.3	Vinculación de contralores Estado-Municipio, Estado-Federación y Comisión permanente de contralores.	Enero 2020 a marzo 2021	4 cm	Estante del Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.
	1S.4	Participación social	Enero 2020 a marzo 2021	2.5 cm	Archivero de la oficina de Contraloría Social
1C	1C.3	Leyes / Datos que contiene la normatividad por la cual se rige esta Dirección de Modernización y Apoyo a la Gestión Pública, mediante la publicación en el periódico oficial: Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, Ley de Acceso a la información Pública para el estado de Tlaxcala, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de	Mayo-2012 a diciembre 2020	Digital	Normateca de la página de la Contraloría del Ejecutivo.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO. ARCHIVO DE TRÁMITE.

		Tlaxcala, Decreto que Crea a la Contraloría del Ejecutivo como un Órgano Administrativo Desconcentrado, Adscrito al Despacho del Gobernador, Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.			
	1C.4	Códigos / Datos que contiene la normatividad aplicable que rige a esta Contraloría del Ejecutivo el cual contiene entre otros: Código de Conducta, Código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.	03-mayo-1999 diciembre 2020	Digital	Normateca de la página de la Contraloría del Ejecutivo.
	1C.6	Decretos / Datos que contiene el decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, por el cual se crea y se rige este órgano estatal de control.	Abril 2014 a diciembre-2020	Digital	Normateca de la página de la Contraloría del Ejecutivo.
	1C.7	Reglamentos / Datos que contienen la normatividad aplicable por la cual se rige la Contraloría del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala.	Mayo 2014 a diciembre 2020	Digital	Normateca de la página de la Contraloría del Ejecutivo.
2C	2C.6	Asistencia consulta y asesorías / Datos de control y registro de asistencia para capacitaciones y asesorías impartidas por el Departamento de Evaluación y apoyo a la Gestión Pública y el Departamento de Contraloría Social y Transparencia: Listas de Registro, Listas de asistencias, listas de control por Dependencia o Entidad. Ley General de Desarrollo Social, Decreto de Creación, Reglamento Interior, Lineamientos Generales de Control Interno, Lineamientos para la promoción y operación de la contraloría Social, Manual de Procedimientos y las reglas de Operación.	9-abril-2014 marzo 2021	4.8 cm	Estante y archivo del Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.
ARCHIVO DE TRÁMITE.**

3C	3C.3	Procesos de programación / Datos que contiene el programa anual de trabajo de la Secretaría de Planeación y Finanzas: 01-enero-17 al 31-diciembre-2017, , 01-enero-2019 al 31-diciembre-2019	Enero 2017 a diciembre-2020	1.59 metros lineales 67.1 Kb	Archivero de la oficina de Contraloría Social Equipo de cómputo oficina de Contraloría social
	3C.8	Documento que contienen las disposiciones en materia de organización publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala: Decreto de creación y Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.	09-abril 2014 - diciembre 2020	Digital	Normateca de la página web de la Contraloría del Ejecutivo.
	3C.11	Documento Compilador de información digital de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para lograr la integración y publicación de manuales de organización; Decreto de creación, Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos de la Contraloría del Ejecutivo y Lineamientos Generales de Control Interno.	09-abril 2014 - a diciembre-2020	13,665 Kb	Red de la Contraloría del Ejecutivo
	3C.12	Datos que integran la realización de manuales de organización, procedimientos, Códigos de Ética y conducta; Decreto de Creación, Reglamento Interior, Manual de Organización y Procedimientos, Lineamientos Generales de Control Interno.	Abril-2014 a diciembre 2020	15,888 Kb	Red de la Contraloría del Ejecutivo
	3C.13	Acciones de modernización administrativa / Implementación del Sistema de Control Interno Institucional: Lineamientos Generales de Control Interno.	Enero 2016 a marzo 2021	3.5 cm	Estante del Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.
ARCHIVO DE TRÁMITE.**

4C	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando / Documentos que contienen expedientes, oficio y cédula de observaciones; Decreto de creación y Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, Manual de Procedimiento.	Abril - 2014 marzo 2021	20.5 cm	Librero del Departamento de Evaluación y apoyo a la Gestión Pública, estante 4
9C	9C.14	Actos y eventos oficiales / Documentos, oficios e invitaciones que integran las notificaciones a eventos oficiales; Decreto de Creación y Reglamento Interior.	Abril-2014 a marzo 2021	3.9 cm	Estante del Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública estante 5
	9C.18	Encuestas de opinión / Documentos que integran los expedientes y cédulas de las encuestas de salida para la evolución de los servicios de la administración Pública Estatal: Encuestas de Salida y Cédula; Reglamento Interior, Manual de Organización y Procedimiento.	Mayo-2014 a Diciembre 2020	19 cm	Estante del Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública
10C	10C.7	Participantes en comités / Documentos que integran expedientes de solicitudes de designación de vocales ejecutivos y actas ordinarias y extraordinarias de comités: Lineamientos Generales de Control Interno, Manual de Organización y Procedimientos.	Marzo-2017 a marzo 2021	79 cm	Librero del Departamento de Evaluación y apoyo a la Gestión Pública.
	10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades / Información digital que integran los expedientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la conformación de Manuales; Lineamientos Generales de Control Interno.	29-ene-16 a marzo 2021	15,888 Kb	Red de la Contraloría del Ejecutivo
	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas / Documentos que contienen las irregularidades cometidas por servidores públicos del gobierno del Estado, emitidas por usuarios de los entes mencionados;	28-octubre- 2016 a	5.6 cm 48.9 Mb	Archivero de la Oficina de Contraloría Social

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.
ARCHIVO DE TRÁMITE.**

		Reglas de Operación de los Diferentes Programas Federales de Contraloría Social y Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social.	diciembre 2019		
	10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones / Documentos que integran las cédulas de quejas emitidas por usuarios de los servicios de la Administración Pública Estatal e irregularidades en la operación de prospera, programa de Inclusión social: Cédulas emitidas a titulares de Dependencias y Entidades; Ley General de Desarrollo Social, Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, Reglas de Operación, Decreto de Creación, Reglamento Interior, Manual de Organización.	2-mayo-2014 a diciembre 2019	1.5 cm	Estante del Departamento de Evaluación y Apoyo a Gestión Pública
11C	11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación / Documentos que contienen las disposiciones aplicables por la cual se rige la Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social para la solicitud de información y evaluación publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado: Reglamento Interior, Decreto de Creación, Lineamientos de Control Interno.	2014 - 2016 Enero- 2018 a diciembre 2020	25 cm 2064 Kb	Librero del Departamento de Evaluación y apoyo a la Gestión Pública. Digital normateca
	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación / Documentos que contienen los programas de aplicación para el cumplimiento de los Lineamientos Generales de Control Interno: Manuales, Códigos, Matriz de Riesgos y Capacitaciones.	28-febrero-2017 a marzo 2021	15,888 Kb	Estante del Departamento de Evaluación y apoyo a la Gestión Pública.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO. ARCHIVO DE TRÁMITE.

	11C.13	Desarrollo de encuestas / Documentos que Contienen encuestas de salida realizadas a los usuarios de los servicios que se brinda en la Administración Pública Estatal. 28 de febrero a la fecha. Reglamento Interior, Manual de Organización y Procedimientos.	Mayo-2017 a diciembre 2020	21.5 cm	Estante del Departamento de Evaluación y apoyo a la Gestión Pública.
12C	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información / Datos que contiene la normatividad por la cual se rige este Departamento de Contraloría Social y Transparencia, mediante la publicación en el periódico oficial: Ley Orgánica de la Administración Pública estatal, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, Ley de Transparencia y Acceso a la Información a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, Decreto de Creación, Reglamento Interior.	Mayo-2009 a diciembre 2020	400 Gb.	http://contraloria.tlaxcala.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=31&Itemid=101
	12C.4	Unidades de enlace / Documentos que contienen expedientes de los sujetos obligados, titulares de las unidades de transparencia los cuales se encargan de integrar información mediante la plataforma local: www.transparencia.tlaxcala.gob.mx . Ley de Transparencia y Acceso a la Información a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, Decreto de Creación y Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.	Mayo-2012 a diciembre 2020	Digital	www.transparencia.tlaxcala.gob.mx .
	12C.5	Comité de información / Documentos que integran expedientes de revisión de la información pública que entra a disposición del ciudadano: Actas mensuales por sesión, del 23 de enero al 28 de abril. Ley de Transparencia y Acceso a la Información a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, Decreto de Creación y Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.	Mayo-2012 a diciembre 2019	4 cm	Estante de la oficina del Departamento de Contraloría Social y Transparencia

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.
ARCHIVO DE TRÁMITE.**

12C.6		Solicitudes de acceso a la información / Documentos que contienen expedientes de los usuarios que expiden formatos de solicitud de información: Solicitudes 24 de febrero al 28 de marzo. Ley de Transparencia y Acceso a la Información a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, Decreto de Creación y Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.	Mayo-2012 a diciembre 2019	4 cm	Estante de la oficina del Departamento de Contraloría Social y Transparencia
12C.7		Portal de transparencias que contiene toda la información pública de oficio: www.transparencia.tlaxcala.gob.mx ; 1-enero-2017 a la fecha actual. Ley de Transparencia y Acceso a la Información a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, Decreto de Creación y Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.	Mayo-2012 a diciembre 2020	Digital	www.transparencia.tlaxcala.gob.mx .
12C.10		Sistemas de datos personales / Manejo y registro de información que contenga datos personales: www.iaiptlaxcala.org.mx ; 1-enero-2017 a la fecha. Ley de Transparencia y Acceso a la Información a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tlaxcala, Decreto de Creación y Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.	4-mayo-2012 4-mayo-2016 Diciembre 2020 vigente	Digital	www.iaiptlaxcala.org.mx

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO. ARCHIVO DE TRÁMITE.

Fondo	Contraloría del Ejecutivo
Unidad Administrativa	Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.
Nombre del responsable de la unidad administrativa	Licenciado en Contaduría Pública Jorge López Márquez.
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	Director.
Domicilio	Ex Rancho La Aguanaja S/N. San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala.
Teléfono	2464650900 ext. 2138
Correo Electrónico	Jlopezm.ce@tlaxcala.gob.mx

Sección	Serie	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física
2S	2S.1	Expedientes de auditorías internas y externas realizadas a dependencias y entidades estatales.	Enero 2020 a marzo de 2021	92 cm	Librero 3 único del Departamento de Control y Auditoría.
	2S.2	Auditorías a obra pública.	Enero a diciembre 2020	70 cm	Librero 2 departamento de Auditoría a obra pública y programas sociales.
	2S.3	Auditorías a programas sociales.	Enero de 2020 a marzo 2021	2.5 metros lineales	Librero 2 departamento de Auditoría a obra pública y programas sociales.
	2S.4	Supervisión a obra pública.	Enero de 2020 a marzo 2021	1.2 metros cm	Librero 4 departamento de Supervisión a obra pública.
	2S.5	Revisión de control interno.	Enero 2020 a marzo de 2021	1.5 metros lineales	Librero 3 único del Departamento de Control y Auditoría.

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.
ARCHIVO DE TRÁMITE.**

10C	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría / Compilación de leyes, reglamentos y disposiciones normativas en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y presupuestal, control interno y auditoría; Decretos de Creación.	2017 a diciembre 2019	0.83 metros lineales	Gabinete único del Departamento de Control y Auditoría.
	10C.3	Auditoría / Expedientes de Auditorías Internas y Externas	2017 a 2019	10 metros lineales	Librero 1 y 2, librero con gavetas Departamento de Control y Auditoría.
	10C.3	Auditoría / Compilador de acuses de oficios, a las diferentes dependencias; Compilador de folios recibidos, Compilador de correspondencia interna, Compilador de tarjetas del jurídico, Compilador que contiene tarjetas de otras dependencias, Compilador que contiene folios recibidos de la Secretaría de la Función Pública, Compilador que contiene auditoría conjuntas y directas.	2017 a 2019	22 metros lineales	Libreros del Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales y pasillo.
	10C.5	Revisiones de rubros específicos / Carpetas que contienen acuses de oficios con observaciones enviadas a las dependencias.	2017 a 2019	58 cm.	Librero 5 del Departamento de Supervisión de Obra Pública.
	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones / Informes de resultados de auditoría.	2017 a 2020	3 metros lineales	Librero 1 y 2, librero con gavetas Departamento de Control y Auditoría.
	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones / Carpetas que contienen: Oficios de comisión, itinerarios de Supervisión, reporte diario de actividades de los supervisores. Correspondencia Interna.	2017 a 2020	1.20 metros lineales	Librero 5 y 12 del Departamento de Supervisión de Obra Pública.
	10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades / Carpetas con expedientes de obra.	2017 a 2020	2.35 metros	Librero 1, 6, 9 y 10 Departamento de Supervisión de Obra Pública.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO. ARCHIVO DE TRÁMITE.

Fondo	Contraloría del Ejecutivo
Unidad Administrativa	Dirección de Informática.
Nombre del responsable de la unidad administrativa	Ingeniero Luis Vázquez Díaz
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	Director
Domicilio	Ex Rancho La Aguanaja S/N. San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala.
Teléfono	2464650900 ext. 2121
Correo Electrónico	lvazquez.dgi@tlaxcala.gob.mx

Sección	Serie	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física
4S	4S.1	Servicios en materia de sistemas de información y almacenamiento a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Enero 2020 a marzo 2021	1 cm	Oficina de la Dirección de Informática
	4S.2	Solicitudes de cuentas de correo electrónico recibidas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Enero 2020 a marzo 2021	1.5 mm	Oficina de la Dirección de Informática
7C	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*/ Expediente que contiene el mantenimiento que se da a los equipos de cómputo.	Durante vigencia	250 Mb.	Listado en Word, en el servidor de la Contraloría del Ejecutivo.
8C	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia / Portal web del gobierno del estado, correo institucional y micrositos	Durante vigencia	915 Gb/1020 Gb.	Servidores de la Contraloría del Ejecutivo ubicados en Site Palacio de Gobierno.
	8C.9	Desarrollo informático / Diseño e imagen gubernamental.	Durante vigencia	30 Gb/30 Gb	iMac dirección
	8C.10	Seguridad informática / Seguridad de Servidores.	Durante vigencia	Reservado	Reservado.

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.
ARCHIVO DE TRÁMITE.**

	8C.11	Desarrollo de sistemas / Sistemas, plataformas Bases de Datos	Durante vigencia	700 Mb / 750 Mb 60 Gb/ 65 Gb	Servidores de la Contraloría del Ejecutivo ubicados en Site Palacio de Gobierno.
	8C.13	Control y desarrollo de parque informático / Mantenimiento dentro y fuera de la CE	Durante vigencia	250 Mb.	Listado en Word, en el servidor de la Contraloría del Ejecutivo.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO. ARCHIVO DE TRÁMITE.

Fondo	Contraloría del Ejecutivo
Unidad Administrativa	Dirección Administrativa.
Nombre del responsable de la unidad administrativa	Licenciado Christian Alejandro Flores Suárez.
Cargo del Responsable de la unidad administrativa	Director.
Domicilio	Ex Rancho La Aguanaja S/N. San Pablo Apetatitlán, Tlaxcala.
Teléfono	2464650900 ext. 2123
Correo Electrónico	administrativo.ce@tlaxcala.gob.mx

Sección	Serie	Descripción	Fechas Extremas	Volumen	Ubicación Física
3C	3C.2	Programas y proyectos en materia de programación / Anteproyecto de presupuesto de egresos (programático y presupuestal).	Enero 2017 a marzo 2021	7 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	3C.7	Expediente que contiene el Programa Operativo Anual de la Contraloría del Ejecutivo.	Enero 2017 a marzo 2021	11 cm	2 carpetas Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	3C.17	Presupuesto de Egresos	Enero 2020 a marzo 2021	5 cm	2 carpetas Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1
	3C.18	Anteproyecto de presupuesto de egresos (programático y presupuestal).	Enero 2017 a diciembre 2020	1.25 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
4C	4C.3	Expediente único de personal / Expedientes que contienen: Aviso de movimiento de alta al padrón de personal, solicitud de empleo, currículo vitae, copia certificado de estudios, copia de acta de nacimiento, copia de credencial de elector, copia de CURP, copia de constancia de RFC, copia de 2 cartas de recomendación, copia de	1987-2020	1.10 metros lineales	Dirección Administrativa, Archivero 1, cajones 1, 2 y 3.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO. ARCHIVO DE TRÁMITE.

		constancia de no inhabilitado, copia de constancia de no antecedentes penales, copia de certificado médico, copia de constancia de radicación, 2 fotografías tamaño infantil, copia de la cartilla del S.M.N. (hombre). (los originales están en la Dirección de Recursos Humanos de la OMG).			
4C.4		Registro y control de puestos y plazas, validación de plantilla de personal, tabulador, movimientos de personal.	Enero de 2020 a marzo de 2021	6 cm	Dirección Administrativa, Archivero 1, cajones 1, 2 y 3
4C.5		Nómina de pago de personal / Expediente de Nominas.	Enero de 2017 a marzo de 2021	13 cm.	3 carpetas Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
4C.7		Identificación y acreditación de personal / Expediente de credenciales oficiales.	Enero de 2017 a diciembre de 2019	6 mm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
4C.8		Expediente de Control de asistencia (vacaciones, descansos e incapacidades).	Enero 2017 a marzo 2021	15 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
4C.9		Control disciplinario / Expediente de Actas administrativas al personal.	Enero 2017 a diciembre 2019	15 mm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
4C.10		Descuentos	Enero 2017 a diciembre 2019	5 cm	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS. FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO. ARCHIVO DE TRÁMITE.

	4C.26	Expedición de constancias y credenciales (constancias de percepciones)	Enero de 2019 a marzo 2021	5 cm	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
5C	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental / Anteproyecto de presupuesto de egresos (programático y presupuestal).	2017-2021	4 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal / Expediente de Recursos financieros.	Enero 2017 a marzo 2021	75 cm.	16 expedientes Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	5C.4	Ingresos / Expediente de Ingresos.	Enero 2017 a marzo 2021	5 mm.	Dirección Administrativa, Librero 3, nivel 1.
	5C.15	Transferencias de presupuesto / Expediente de Adecuaciones presupuestales.	Enero 2017 a marzo 2021	15 cm.	2 Expedientes Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	5C.16	Expediente de Ampliaciones del Presupuesto.	Enero 2017 a marzo 2021	23.3 cm.	4 Expedientes Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Enero 2017 a marzo 2021	4.5 metros lineales	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos / Pólizas de ingresos.	Enero 2017 a marzo 2021	1.2 metros lineales.	18 carpetas Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	5C.19	Pólizas de diario.	Enero 2017 a marzo 2021	23 mm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	5C.20	Compras directas, solicitudes de pagos a proveedores, requisiciones, fondo revolvente del contralor, gastos a comprobar.	Enero 2017 a marzo 2021	12 cm	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.
ARCHIVO DE TRÁMITE.**

	5C.22	Control de cheques / Pólizas cheque.	Enero 2017 a marzo 2021	17 mm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	5C.23	Conciliaciones bancarias.	Enero 2017 a marzo 2021	8 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	5C.24	Estados financieros	Enero a marzo 2021	3 cm	Dirección Administrativa
	5C.25	Auxiliares de cuentas / Auxiliares de bancos.	Enero 2017 a marzo 2021	15 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto, recursos financieros, indicadores.	Enero 2019 a marzo de 2021	5 cm	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
6C	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles / Expediente de Resguardos e inventarios de mobiliario y equipos.	Enero 2017 a diciembre 2020	21.7 cm.	4 carpetas Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
7C	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc) Servicio de energía eléctrica	Enero 2017 a marzo 2021	2.5 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	Enero 2017 a diciembre 2020	9 mm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Enero 2017 a diciembre 2020	2 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.
ARCHIVO DE TRÁMITE.**

	7C.10	Servicios especializados de mensajería	2017 - 2020	9 mm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	7C.13	Control de parque vehicular / Expediente del Parque Vehicular.	Enero 2017 a diciembre 2020	3.5 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	7C.14	Control de combustible / Expediente Bitácoras de dispersión de combustible.	Enero 2017 a marzo 2021	23 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
10C	10C.3	Auditoría	Enero a marzo 2021	3 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
	10C.15	Expediente de entregas-recepción del personal de la contraloría.	2017 a marzo 2021	1 cm.	Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
11C	11C.19	Indicadores / Seguimiento a indicadores.	Enero 2017 a marzo 2021	11 cm.	2 carpetas Dirección Administrativa, Librero 2, nivel 1.
12C	12C.7	Portal de transparencia / Acuses de información subida a la página de transparencia.	Enero 2017 a diciembre 2020	11.3 cm.	2 carpetas Dirección Administrativa, Librero 3, nivel 1.
	12C.10	Sistemas de datos personales / Acuses de información subida a la página de la IAIP Tlaxcala.	Enero 2017 a diciembre 2020	5 mm.	Dirección Administrativa, Librero 3, nivel 1.
13C	13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos / Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, publicada el 13 de mayo del 2011. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, publicada el 4 de mayo de 2016. Ley de Transparencia y	2011-2020	6.5 cm.	Departamento de Archivo Teometitla, Anaquel 2.

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.
FONDO: CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO.
ARCHIVO DE TRÁMITE.**

		Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala, publicada el 4 de mayo de 2016, Ley General de Archivos.			
13C.2		Planes, programas y proyectos / Expediente en el cual se contemplan las actividades y acciones realizadas durante el presente año, en materia archivística.	Enero 2017 a diciembre 2020	2 mm	Departamento de Archivo Teometitla, Anaquel 2.
13C.5		Instrumentos archivísticos / Expedientes que contienen los lineamientos para la transferencia primaria de las diversas entidades públicas obligadas, solicitudes de préstamo de expedientes.	Enero 2017 a diciembre 2020	30 cm	Departamento de Archivo Teometitla, Anaquel 2.
13C.6		Transferencias documentales / Expediente que contiene las solicitudes que remiten los titulares de las entidades públicas obligadas para transferir documentación de trámite concluido en fase semiactiva al departamento del Archivo General.	Enero 2017 a diciembre 2020	30 cm	Departamento de Archivo Teometitla, Anaquel 2.
13C.10		Cursos, asesorías capacitaciones / Expediente que contiene las solicitudes de cursos y asesoría de las entidades públicas a la titular de la Contraloría, así como el contenido académico según sea el tema del curso	Enero 2017 a diciembre 2020	20 cm	Departamento de Archivo Teometitla, Anaquel 2.