



# Secretaría General

## Archivo General del Poder Legislativo

### Guía Simple de Archivos

**Fondo:** Poder Legislativo  
**Sub-fondo:** Congreso del Estado  
**Sección:** Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén  
**Tipo de Archivo:** Trámite  
**Fecha de Actualización:** 26 de julio de 2016

DATOS GENERALES	
Unidad Administrativa	Coordinación de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén
Área de procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Callejón de la Condesa #8, zona centro, Guanajuato, Gto.
Nombre del Responsable	María Guadalupe Bravo Martínez
Teléfono	01-473-10-20-000, ext. 6040
Correo Electrónico	<a href="mailto:gbravo@congresogto.gob.mx">gbravo@congresogto.gob.mx</a>
SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES
Coordinador de Seguros de Autos	Documentación que se genera con motivo del proceso para la contratación por parte del Congreso del Estado del servicio de seguro vehicular.
Coordinador de Seguros de Vida Diputados	Documentación que se genera con motivo del proceso para la contratación por parte del Congreso del Estado del servicio de seguro de vida para las y los Diputados.
Coordinador de Seguros de Edificios	Documentación que se genera con motivo del proceso para la contratación, y en su caso el registro y pago de los siniestros ocurridos durante la vigencia de la póliza.
Coordinador de Gastos Médicos Mayores	Son los documentos que se generan por el proceso de contratación del servicio de







## Secretaría General

### Archivo General del Poder Legislativo

#### Guía Simple de Archivos

	<b>gastos médicos mayores de las y los Diputados del Congreso del Estado.</b>
Coordinador de Seguros de Equipo de Computo	<b>Documentación que se genera con motivo del proceso para la contratación por parte del Congreso del Estado del servicio de seguro de equipo de cómputo.</b>
Coordinador de Servicio IUSACELL	<b>Son los documentos que se generan por el pago que se hace al proveedor de manera mensual por el servicio de telefonía.</b>
Coordinador de Servicio TELCEL general	<b>Son los documentos que se generan por el pago que se hace al proveedor de manera mensual por el servicio de telefonía.</b>
Coordinador de Servicio NEXTEL	<b>Son los documentos que se generan por el pago que se hace al proveedor de manera mensual por el servicio de radiocomunicación.</b>
Coordinador de Servicio SKY	<b>Son los documentos que se generan por el pago que se hace al proveedor de manera mensual por el servicio de televisión vía satélite.</b>
Movimiento de Personal	<b>Son formatos enviados por la DDI informando; altas, bajas, o cambio de adscripción del personal que labora en el Congreso del Estado.</b>
Coordinador de Compras	<b>Son los documentos y pagos que se generan para la atención de los requerimientos de las áreas, para cubrir sus necesidades.</b>
Minutas de Subcomité de Adquisiciones	<b>Minuta, es el documento que se elabora posterior a las reuniones del Subcomité de</b>



**LXIII LEGISLATURA**  
CONGRESO DEL ESTADO DE MÉXICO

## Secretaría General

### Archivo General del Poder Legislativo

#### Guía Simple de Archivos

	<b>Adquisiciones, en el que queda plasmada la autorización de las compras solicitadas y a realizar.</b>
Oficios Generales	<b>Son los documentos (INFORMATIVOS), que se reciben y se envían a las diferentes áreas administrativas del Congreso del Estado.</b>
Coordinador de resguardo, mobiliario y equipo	<b>Son los documentos que se generan con motivo de los resguardos de Equipos de cómputo y mobiliario asignados a los servidores públicos del Congreso del Estado.</b>
Servicio de comedor	<b>Son documentos donde queda plasmada la entrega-recepción de bienes muebles cuando hay cambio de proveedor en el área de servicio del comedor.</b>
Contratos de proveedores	<b>Son los contratos analizados, aprobados y firmados entre el Congreso y los diferentes prestadores de servicios.</b>
Coordinador de Seguro de Vida institucional	<b>Documentación que se genera ante el seguro con motivo de las altas, bajas, retabulaciones y cambio de adscripción del personal que labora en el Congreso del Estado.</b>
Coordinación de Almacén	<b>Es el registro que se hace con motivo de las compras (papelería, productos de limpieza y cafetería, suministros para el equipo de cómputo) por parte del área de almacén.</b>
Coordinador de Facturas	<b>Son los registros (número de factura,</b>

  



**Secretaría General**  
**Archivo General del Poder Legislativo**

**Guía Simple de Archivos**

	serie, descripción, asignación) que se llevan a cabo con motivo de los bienes adquiridos por el Poder Legislativo.
Coordinador de Oficios	Relación de oficios generados con motivo de bajas o reasignación de bienes muebles.
Tarjetas de Cruces, de Peaje Federal	Son los pagos que se realizan cada 10 días por los servicios de cruce en carreteras federales.

**L.A.E. Dafne Estela Torres Quintero**  
Coordinadora de Control de Bienes, Adquisiciones y Almacén

**C. María Guadalupe Bravo Martínez**  
Responsable del Archivo de Trámite

**Lic. Alberto Macías Páez**  
Responsable del Archivo General

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