



Presidencia Municipal de Guanajuato

Guía Simple de Archivos

Introducción

La guía simple de archivos es un instrumento de consulta que permite la identificación de los documentos de archivo por medio de su descripción, además de ayudar en la búsqueda rápida y expedita de dichos documentos.

La presente guía es elaborada para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, a la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y el Reglamento del Archivo General del Municipio de Guanajuato; así como para cumplir con los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Municipio de Guanajuato.

Antecedentes

En el año 2008 el Ayuntamiento de Guanajuato decidió construir un edificio *ad hoc* para recibir, organizar, conservar y difundir la documentación procedente de sus diversas áreas administrativas. El edificio quedó concluido en el año 2014 y abrió sus puertas al público el 25 de septiembre de 2015. Este repositorio, el Archivo General del Municipio de Guanajuato, coordina la organización y buen manejo de la diversidad de archivos activos o de trámite (localizados en cada oficina de las áreas de la administración pública municipal), así como recibe en su recinto el archivo de concentración o semi-activo (aquella documentación que posee todavía valores administrativos, legales o fiscales y que deben conservarse por un tiempo precautorio), de la misma manera creará un nuevo acervo histórico al pasar de los años, aclarando, que ya cuenta con un acervo histórico, el cual, desde el año 1947 se encuentra en comodato de resguardo con la Universidad de Guanajuato.

Presentamos a continuación la Guía Simple de los Archivos de Trámite de la administración pública municipal de Guanajuato, que por su amplitud fue dividida en fondos (por cada dirección general); secciones y subsecciones (según cada división y subdivisión interna); por series (de acuerdo a las actividades que realiza cada área). Se aporta una descripción de cada documental para que el usuario de esta guía tenga a la mano el dato preciso de qué tipo de información puede obtener en dichos apartados.

ARCHIVOS DE TRÁMITE

Fondo: Secretaría Particular

Datos Generales

Archivo de Trámite de Secretaría Particular

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	María Mercedes Rodríguez González
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo A
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 12 13 Ext. 308
Correo Electrónico	jepinosa@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.1.1.1.1	Atención a la ciudadanía	Registro y canalización de las atenciones que se dan a la ciudadanía a partir de vías electrónicas y que asiste las oficinas de la Secretaría Particular para solicitar apoyo.
15.1.1.1.2	Correspondencia	Oficios dirigidos al Alcalde Municipal y/o al Secretario Particular con diversos propósitos.
15.1.1.1.3	Canalización de correspondencia	Recepción de correspondencia externa, análisis y canalización para su atención a las áreas correspondientes.
15.1.1.1.4	Coordinación de Agenda del Presidente Municipal	Invitaciones para que el Alcalde asista a eventos sociales, culturales, políticos, etc.
15.1.1.1.5	Organización de Fichas Informativas	Información relevante de eventos organizados por dependencia municipal, es información general en formato de ficha que es remitida para que se tenga conocimiento de un tema relevante.

Sección: Giras y eventos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.1.2.0.1	Coordinación de eventos	En los diversos eventos sociales, culturales, políticos, etc. en que la Presidencia Municipal tiene participación.
15.1.2.0.2	Agenda de diario	Listado de actividades o puntos a tratar en cada evento diario.

Sección: Coordinación Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.1.3.0.1	Requisiciones	Formatos de peticiones de material al área de Adquisiciones en Oficialía Mayor.
15.1.3.0.2	Correspondencia	Recepción de oficios dirigidos al coordinador Administrativo.

Sección: Unidad de Comunicación Social

Datos Generales

Archivo de Trámite de Unidad de Comunicación Social

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Elvira Molina Ramos
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Técnico Especializado
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 12 13 Ext. 106
Correo Electrónico	comunicación@guanajuatocapital.gob.mx

Sub Sección Dirección de Información

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.1.4.1.1	Cobertura del quehacer de la Administración Municipal.	Es la compilación de las actividades y eventos realizados en Presidencia Municipal. Su formato es en digital.
15.1.4.1.2	Organización de Ruedas de Prensa.	Invitaciones emitidas a los medios de comunicación para la asistencia a las ruedas de prensa de Autoridades Municipales.
15.1.4.1.3	Solicitudes de Cobertura.	Solicitudes de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para la cobertura de eventos.

Sub Sección: Coordinación Administrativa de Comunicación Social

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.1.4.2.1	Administración	Requisición de compra de materiales básicos para oficina y limpieza remitidos al departamento de Adquisiciones.
15.1.4.2.2	Correspondencia	Oficios enviados por diversas instituciones y/o áreas de la Administración Pública Municipal dirigidos al titular de Comunicación Social.
15.1.4.2.3	Seguimiento de contratos	Documentos que dan evidencia al seguimiento de los contratos del personal del área.

15.1.4.2.4	Campañas	Documentos que resultan de las grandes campañas que realiza la Presidencia Municipal en las que interviene el área de Comunicación Social, como Predial, Informe de Gobierno y Fiestas de San Juan y Presa de la Olla.
------------	----------	--

Sub Sección: Diseño de Imagen y Producción Audiovisual

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.1.4.3.1	Diseño de imagen Institucional	Elaboración de diseños digitales para cualquier tipo de publicación guardando la imagen institucional.
15.1.4.3.2	Producción audiovisual	Toma y edición de imágenes en video de los eventos programados en el Municipio.
15.1.4.3.3	Publicidad	Petición impresa y formal para iniciar una propuesta en marcha de una campaña publicitaria.
15.1.4.3.4	Spots	Son las emisiones auditivas que se generan derivadas de las conferencias de prensa emitidas por el gobierno capitalino y la ciudadanía.
15.1.4.3.5	Monitoreo	Es la vigilancia de las comunicaciones emitidas por algunas estaciones de radio locales concernientes a la opinión pública sobre el Municipio.
15.1.4.3.6	Estadísticas de medios escritos	Captura de la prensa escrita como encabezados, según los comentarios de las diferentes Direcciones y Ayuntamiento, clasificándolas en positivas y negativas de manera semanal, realizando con esto gráficas.
15.1.4.3.7	Síntesis informativa	Son los recuentos de las notas periodísticas concernientes a la opinión pública sobre el Municipio.

Sub Sección: Audiovisual

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.1.4.4.1	Apoyo a eventos programados	Archivos digitales de toma audiovisual de los eventos programados por Presidencia Municipal.
15.1.4.4.2	Cápsulas informativas para redes sociales	Elaboración de información que es subida a internet a las redes sociales, respecto a los eventos oficiales de Presidencia Municipal.
15.1.4.4.3	Entrevistas	Archivos digitales en audiovisual de entrevistas oficiales.

Sub Sección: Fotografía

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.1.4.5.1	Fotografías oficiales	Archivos digitales de toma de fotografías de los eventos oficiales programados por Presidencia Municipal.

Sección: Atención Ciudadana

Datos Generales

Archivo de Trámite de Atención Ciudadana

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Alma Rosa Cisneros Flores
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinadora Administrativa
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 12 13 Ext. 110
Correo Electrónico	acisneros@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.1.5.0.1	Oficialía de Partes	Correspondencia que emite la ciudadanía con quejas y/o comunicados y que se remiten a las áreas correspondientes que les darán seguimiento.
15.1.5.0.2	Atención a peticiones	Solicitudes que emite la y que se remiten a las áreas correspondientes que les darán seguimiento.
15.1.5.0.3	Correspondencia	Oficios que llegan de particulares o instituciones ajenas a Presidencia Municipal para emitir alguna comunicación.
15.1.5.0.4	Administración	Requisición de compra de materiales básicos para oficina y limpieza remitidos al departamento de Adquisiciones.

Fondo: Secretaría del Honorable Ayuntamiento

Datos Generales

Archivo de Trámite de Despacho de Secretaría del Honorable Ayuntamiento

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Ariadna Hernández Carrillo
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo A
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 12 13 Ext. 315
Correo Electrónico	carlos.torres@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.2.1.0.1	Correspondencia al Ayuntamiento	Oficios dirigidos a los miembros del Honorable Ayuntamiento con informes o peticiones ciudadanas.

15.2.1.0.2	Correspondencia al Secretario, Presidente o Direcciones Municipales	Oficios dirigidos en particular al Secretario del Honorable Ayuntamiento, al Presidente Municipal y/o a alguna de las Direcciones Municipales con peticiones ciudadanas.
15.2.1.0.3	Auditorías ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato)	Constancias de las Auditorías llevadas a cabo a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento
15.2.1.0.4	Comités o Consejos	Auxiliar de algunos Comités o Consejos ciudadanos en las que se deja constancia de sus actas de instalación.

Sección: Control y Seguimiento de Acuerdos

Datos Generales

Archivo de Trámite de Control y Seguimiento de Acuerdos

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Ricardo Navarro Manrique
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Jefe de departamento
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 12 13 Ext. 315
Correo Electrónico	ayuntamiento@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.2.2.0.1	Sesiones del H. Ayuntamiento	Actas de las distintas Sesiones del H. Ayuntamiento.
15.2.2.0.2	Acuerdos del H. Ayuntamiento	Asentamientos de los Acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento y su Seguimiento para su cumplimiento.
15.2.2.0.3	Correspondencia	Oficios, Circulares y Memorándums que se manejan en la oficina de Control y Seguimiento de Acuerdos.
15.2.2.0.4	Recopilador de Periódicos Oficiales	Periódicos Oficiales del Estado donde se publican acuerdos llevados a cabo por el Ayuntamiento de Guanajuato.
15.2.2.0.5	Donaciones	Documentos que validan las donaciones que el H. Ayuntamiento autoriza.
15.2.2.0.6	Contratos	Documentos que dan fe de los contratos realizados entre Presidencia Municipal y algunas organizaciones.
15.2.2.0.7	Dictámenes	Acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento donde se da resolución a un problema.

Sección: Coordinación Administrativa de Secretaría del H. Ayuntamiento

Datos Generales

Archivo de Trámite de Coordinación Administrativa del H. Ayuntamiento

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Norma Granados
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinadora Administrativa
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 12 13 Ext. 104

Correo Electrónico

ayuntamiento@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.2.3.0.1	Trámites de manejo de Presupuesto	Documentos que dan validez a los movimientos presupuestarios que se llevan a cabo en Secretaría del Ayuntamiento.
15.2.3.0.2	Procesos, planes y proyectos	Expedientes que resguarda Secretaría del Ayuntamiento sobre procesos, planes o proyectos que le competen.
15.2.3.0.3	Reportes	Reportes de actividades que tienen relación con las áreas adscritas a Secretaría de Ayuntamiento.
15.2.3.0.4	Administrativo	Papeles que comprueban los gastos de material necesario para las oficinas de Secretaría de Ayuntamiento.

Sección: Juzgado Administrativo Municipal

Datos Generales

Archivo de Trámite de Juzgado Administrativo Municipal

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Anayanzin Luna Gallegos
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Secretaria de estudio y cuenta.

Dirección	Cantarranas No. 5, Interior 9, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 71 62
Correo Electrónico	aluna@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.2.4.0.1	Administración	Papeles que comprueban los gastos de material necesario para la oficina del Juzgado Administrativo Municipal.
15.2.4.0.2	Correspondencia	Oficios, circulares y memorándums que se expiden o se remiten a esta oficina.
15.2.4.0.3	Revisión de Recursos	Sentencias impugnadas ante el Tribunal de los Contencioso Administrativo.
15.2.4.0.4	Trámite de Procesos	Expedientes de cada uno de los procesos judiciales llevados a cabo por esta oficina.

Sección: Dirección General de Servicios Jurídicos

Datos Generales

Archivo de Trámite de Dirección General de Servicios Jurídicos

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Luz Marcela Agreda Guerrero
--	-----------------------------

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador ejecutivo
Dirección	Cantarranas No. 5, Interior 11, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 49 77
Correo Electrónico	aaaraujo@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección General de Normatividad

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.2.5.1.1	Contratos y/o Convenios	Coordinar el funcionamiento de las subdirecciones pertenecientes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en materia de convenios, procedimientos administrativos que se sigan en forma de juicio y de reglamentación municipal; así como de brindar asesoría jurídica en contratos, convenios, procedimientos y reglamentación interna a las dependencias y entidades de la administración pública que lo soliciten.
15.2.5.1.2	Atención al Ayuntamiento	Elaborar y actualizar los reglamentos, políticas, lineamientos internos y circulares, que rigen al municipio a efecto de conducir la administración mediante leyes que coadyuven al logro de objetivos
15.2.5.1.3	Publicaciones	Coordinar la realización e impulso de las publicaciones, relativas al orden jurídico y de consulta, dentro de las atribuciones de la Administración Pública Municipal, Reglamentos, donaciones, permisos, disposiciones, enajenaciones.

Subsección General de lo Contencioso Administrativo

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.2.5.2.1	Amparos	Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale o en su caso la supletoria, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sean parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico.
15.2.5.2.2	Civiles	Formular toda clase de procedimientos y juicios civiles instaurados por el H. Ayuntamiento del Municipio o asistirlo en la defensa jurídica, interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.
15.2.5.2.3	Mercantiles	Formular toda clase de procedimientos y juicios mercantiles instaurados por el H. Ayuntamiento del Municipio o asistirlo en la defensa jurídica, interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.
15.2.5.2.4	Penales	Asistir jurídicamente al H. Ayuntamiento, en toda clase de juicios de naturaleza penal, asuntos en los que tenga interés jurídico o sea parte el ayuntamiento y las unidades administrativas que lo integran.
15.2.5.2.5	Recursos de Inconformidad	Intervenir en la sustanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución.
15.2.5.2.6	Derechos Humanos	Contribuir, participar y representar al Director General de Asuntos Jurídicos ante la Procuraduría de los Derechos Humanos y de más Órganos Colegiados, en los que deba participar con la finalidad de diseñar, analizar, construir, e implementar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas, para el cumplimiento de los compromisos y mandatos legales que en materia de derechos humanos impactan en la administración Pública Municipal.
15.2.5.2.7	Administrativas	Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento; así como coadyuvar con el Director en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la Administración Pública Municipal.

Subsección: Dirección de Asuntos Laborales

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.2.5.3.1	Demandas laborales	Preparar las consultas jurídicas que correspondan a las ramas del derecho asignadas, en particular aquellos asuntos que involucren de algún modo al H. Ayuntamiento en el área laboral.

Subsección: Dirección de Auditorías

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.2.5.4.1	Requerimientos	Se contestan los requerimientos que ingresan a la Dirección de auditorías por parte de los diversos órganos de control, lo anterior en los términos de la legislación aplicable.
15.2.5.4.2	Pliegos de observaciones y recomendaciones	Se coordina con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal la contestación a los pliegos de información que ingresan a la Dirección de auditorías por parte de los diversos órganos de control, lo anterior en los términos de la legislación aplicable.

Subsección: Coordinación Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.2.5.5.3	Trámites Administrativos	Planificar, programar, dirigir y administrar los recursos materiales y financieros, con el fin de coordinar los recursos asignados como presupuestos para compras, administración, documentos de archivo, seguridad y mantenimiento.

Sección: Fiscalización y Control de Reglamentos

Datos Generales

Archivo de Trámite de Fiscalización y Control de Reglamentos

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Olivia Ramírez Mendoza
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Encargada de Archivo
Dirección	Cantarranas No. 5, Interior 5, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 1 10 07, 731 07 19 Ext. 2
Correo Electrónico	fiscalizacion@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.2.6.0.1	Inspecciones	Documentos que dan registro de las actividades de inspección a establecimientos comerciales que realiza la Dirección de Fiscalización.
15.2.6.0.2	Permisos	Otorgamiento de permisos para comercio.
15.2.6.0.3	Atención a denuncias	Respuesta en atención a las denuncias ciudadanas con respecto a irregularidades con respecto a los reglamentos y fiscalización.

Sección: Constancias y Residencias

Datos Generales

Archivo de Trámite de Constancias y Residencias

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Jorge Adolfo Ruiz Santoscoy Zamora
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo A
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 12 13 Ext. 204
Correo Electrónico	ayuntamiento@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.2.7.0.1	Otorgamiento de Constancias	Se otorgan las constancias a la ciudadanía que lo solicita. Estas pueden ser de residencia, de Dependencia Económica, de Identidad o de Ingreso al Cerezo.

Sección: Unidad de Acceso a la Información Pública

Datos Generales

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Lidia Rodríguez Ortega
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador Jurídico
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 12 13 Ext. 306
Correo Electrónico	uaip@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.2.8.0.1	Información Pública de Oficio	Todo lo publicado en el portal de municipio leyes, dietas, salarios, estructura orgánica y fracciones que indique el art. 70 de la ley de General.
15.2.8.0.2	Trámite de solicitudes de información pública.	Solicitud que hace el particular y todo es físico.
15.2.8.0.3	Orientación a particulares	Forma verbal y documento impreso para que sepan a qué área dirigirse.
15.2.8.0.4	Informes estadísticos	Se crea un documento sobre las solicitudes recibidas y de los recursos de revisión interpuestos.
15.2.8.0.5	Trámite sobre datos personales	Oficio del particular donde se solicita acceso rectificación cancelación u oposición de sus datos personales ante el municipio.
15.2.8.0.6	Recomendaciones en materia de Transparencia	Oficios circulares girados a las dependencias municipales
15.2.8.0.7	Clasificación de Información Pública (Comité de Transparencia)	Actas de resoluciones del comité de transparencia del municipio oficios de respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos con clasificación de información.
15.2.8.0.8	Colaboración con el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	Oficios en los que se solicita capacitación en temas de derecho y acceso a la información y transparencia.
15.2.8.0.9	Desahogo de recursos de revisión para el IACIP	Los oficios mediante el cual el IACIP notifica a la unidad de transparencia sobre la interposición de un recurso de revisión y posteriormente la unidad emite oficios en los que contesta las notificaciones y oficios mediante los cuales la unidad de acceso da cumplimiento a las resoluciones emitidas por el IACIP.

Datos Generales

Archivo de Trámite del Archivo General del Municipio de Guanajuato

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Anallely Carolina Hernández Terán
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo B
Dirección	Cantador no. 62, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 23 38
Correo Electrónico	carellano@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.2.9.0.1	Correspondencia	Oficios, Circulares y Memorándums que recibe o emite la Dirección del Archivo General Municipal.
15.2.9.0.2	Administración	Papeles de comprobación de gastos, requisiciones de material, etc.
15.2.9.0.3	Transferencias	Inventarios y registros de transferencias primarias y secundarias en cuestión de materia archivística.
15.2.9.0.4	Capacitaciones	Documentos que dan cuenta de las actividades en referente a las capacitaciones que organiza el Archivo General Municipal: registro de asistencia, diplomas, oficios, etc.
15.2.9.0.5	Resguardos	Control de resguardo de muebles, libros, pinturas, etc.
15.2.9.0.6	Instrumentos de control y consulta	Documentos que se elaboran para tener un control y organización en los acervos archivísticos, así como para dar un mejor servicio en la consulta.

Sección: Coordinación Municipal de la Región Sur

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Coordinación Municipal de la Región Sur

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Marina Salazar Macías
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional administrativo B
Dirección	Calle Roble, s/n, Col. Arroyo Verde, Guanajuato, Gto.
Teléfono	01 (473) 73 3 45 32, 73 3 38 50
Correo Electrónico	regionsur@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.2.10.0.1	Gestión	Documentos que emanan de las actividades de gestión que se solicitan en esta Coordinación.
15.2.10.0.2	Correspondencia	Oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas que emite o recibe esta Coordinación.
15.2.10.0.3	Administración	Papeles de comprobación de gastos, requisiciones de material, etc.

Fondo: Oficialía Mayor

Datos Generales

Archivo de Trámite de Oficialía Mayor

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Verónica Torres Ferro
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador Ejecutivo "A"
Dirección	Calle Alonso # 20, Centro, Guanajuato, Gto., C.P. 36000
Teléfono	102 24 00 ext. 1102
Correo Electrónico	vtorres@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Subdirección Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.3.1.0.1	Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	Contiene reportes con metas, frecuencia de medición, unidades de medida y medios de verificación.

15.3.1.0.2	Fondo Revolvente	Acuses de recibo de los folios gestionados ante la Dirección de Finanzas y copia de facturas, de verificación de CFDI en el SAT y firma de personal con servicios de alimentación, así como descripción del motivo por el que se generó el servicio de alimentación.
15.3.1.0.3	Bitácora de Gasolina	Acuse de recibo del formato de bitácora de gasolina entregado a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, con información de fecha de carga, dato de odómetro y monto; se agrega en expediente copia de recibos de carga. Se integra acuse de factura y verificación de CFDI entregada en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
15.3.1.0.4	Reporte Semanal de Actividades	Integra acuse de recepción y copia de informe de actividades relevantes semanales y actividades a desarrollar en la siguiente semana, para información del C. Presidente Municipal.
15.3.1.0.5	Informes mensuales de personal de honorarios	Contiene informes de actividades del personal eventual por honorarios, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
15.3.1.0.6	Minutario	Listas de oficios y circulares emitidos por la Oficialía Mayor por año fiscal, así como acuses de recepción de dichos oficios.
15.3.1.0.7	Registro de Turnos	Registro consecutivo de oficios y copias, recibidos en la Oficialía Mayor.
15.3.1.0.8	Trámites internos	Requisiciones, entregadas a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para servicio de fotocopiado, papelería, suscripción a periódicos, insumos para equipo tecnológico entre otros.

Sección: Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Lorena Azanza Capetillo
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo B
Dirección	Calle Alonso # 20, Centro, Guanajuato, Gto., C.P. 36000
Teléfono	102 24 03
Correo Electrónico	jjantes@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.3.2.0.1	Programa Operativo Anual (POA)	Registro del sistema Operativo Anual.
15.3.2.0.2	Presupuesto Anual	Es el Presupuesto Anual de Compras correspondiente a cada ejercicio fiscal.
15.3.2.0.3	Avances POA	Son los avances realizados por mes del Programa Operativo Anual.
15.3.2.0.4	Minutario	Es el consecutivo de oficios que se realizan en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
15.3.2.0.5	Fondo Revolvente	Es el trámite que se realiza a finanzas de los gastos menores que se realizan dentro de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

15.3.2.0.6	Registro de Requisiciones	Es el número de requisiciones que ingresan a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
15.3.2.0.7	Registro de parque vehicular	Son los registros de las unidades vehiculares con los que cuenta el Municipio de Guanajuato.
15.3.2.0.8	Registro de bienes muebles e inmuebles	Son todos los registros de los bienes muebles que se tienen y que se adquieren del municipio de Guanajuato.

Sección: Dirección de Recursos Humanos

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Recursos Humanos

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Rocío Dolores Torres González
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo A
Dirección	Alonso 20
Teléfono	1022400
Correo Electrónico	phernandez@hotmail.com

Subsección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.3.3.1.1	Correspondencia	Todo documento, petición o requerimiento que es dirigido al Director de Recursos Humanos.
15.3.3.1.2	Administración	Fondo revolvente (gastos menores de oficina). Papelería para las Coordinaciones de la Dirección. Manejo de bitácora de gasolina (control de combustible del vehículo oficial de la Dirección). Requisiciones y órdenes de servicio según las necesidades de la Dirección).

Subsección: Nómina

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.3.3.2.1	Nómina	Es la cantidad de dinero que reciben los trabajadores de manera quincenal por los servicios prestados.
15.3.3.2.2	Anticipos de Sueldos	Prestación para apoyar la economía familiar de los trabajadores sin que se considere de ninguna manera un crédito o financiamiento, ya que el trabajador recibe un porcentaje de su ingreso anual de manera anticipada y no de manera adicional a su sueldo tabular establecido.
15.3.3.2.3	Dispersiones Bancarias	Es el depósito de nómina mediante transferencia electrónica por parte del patrón a cada trabajador.

15.3.3.2.4	Registro de Asistencia	Control de registro de la hora de entrada y de salida del personal a su centro de trabajo.
15.3.3.2.5	Fortalecimiento para la seguridad (FORTSEG)	Programa de Fortalecimiento para la Seguridad.
15.3.3.2.6	Instituto Mexicano del Seguro Social(IIMSS)	Institución gubernamental que brinda servicios médicos de seguridad social.
15.3.3.2.7	Instituto del Seguro Social del Estado de Guanajuato	Es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como función sustantiva preservar y fortalecer el Fondo de Pensiones de los trabajadores afiliados al régimen de seguridad social del Estado de Guanajuato.
15.3.3.2.8	Pensionados	Beneficio que se da cuando alcanzas la edad cronológica y de años de servicios prestados en el trabajo.
15.3.3.2.9	Pensionarias	Es la persona que recibe contribución económica para alimentos que presta el progenitor que no tenga la guarda y custodia de un hijo común, para cubrir las necesidades ordinarias del hijo.
15.3.3.2.10	Solicitudes de Pago	Petición hecha por un Centro Gestor para la aprobación de un pago.
15.3.3.2.11	Proceso Fiscal	Conjunto de información generada con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales como son: retención de ISR de sueldos y salarios y Honorarios Asimilables, impuestos sobre nómina y declaración informativa de Sueldos y Salarios.
15.3.3.2.12	Elaboración de Presupuesto de Egresos	Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de egresos.
15.3.3.2.13	Propuestas de Transferencias	Serán aquellas propuestas de modificaciones que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecten las metas comprometidas en el programa anual.
15.3.3.2.14	Turnos asignados al área	Dar respuesta y seguimiento a los oficios turnados por los diferentes Centros Gestores.

Subsección: Coord. Relaciones Laborales y Prestaciones

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.3.3.3.1	Condiciones Generales de Trabajo	Se revisan cada dos años con el Sindicato y autoridades Municipales.
15.3.3.3.2	Vacaciones	Por cada seis meses de servicio el trabajador tiene derecho a 10 días hábiles de las cuales se archiva una constancia en el expediente único de personal.
15.3.3.3.3	Permisos	Por situaciones personales y el personal que trabaja seis días continuos se otorgan y se archiva una constancia en el expediente único de personal.
15.3.3.3.4	Finiquitos y Liquidaciones	Proceso de pago de los haberes generados por los trabajadores al final de su relación de trabajo y que obedece a las causas de terminación de la misma, la documental por ministerio de Ley se archiva en el expediente único de personal.
15.3.3.3.5	Bajas	El documento final que hace constar la terminación de la relación de trabajo, se archiva por ministerio de Ley se archiva en el expediente único de personal.
15.3.3.3.6	Actas Administrativas	Proceso administrativo de investigación por faltas a la legislación laboral por parte de los trabajadores cuya evidencia documental por mi ministerio de Ley se archiva en el expediente único de personal.
15.3.3.3.7	Constancias	Documentos que mandata la Ley expedir a los trabajadores para hacer constar su vigencia laboral, así como su historia en el trabajo.

Subsección: Coord. Reclutamiento, Selección y Contrataciones

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.3.3.4.1	Formación de Expediente Único de Personal	Conformación de un expediente único que concentra todos los movimientos y trámites de cada trabajador de Presidencia Municipal y que son relativos a Recurso Humanos: contratos, nombramientos, movimientos del trabajador, actas, etc.

Subsección: Coord. Capacitación y Desarrollo Organizacional

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.3.3.5.1	Desarrollo Organizacional	<p>Proceso sistemático y planificado para incrementar la efectividad individual y la organización de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Brinda oportunidad al trabajador alcanzar un nivel de desempeño oportuno, una calidad de conducta personal y social, que cubra sus necesidades acordes a su puesto de trabajo y de la organización.</p> <p>Integra:</p> <ul style="list-style-type: none">*Manuales de Procedimientos.*Descripción de funciones.*Estructuras orgánicas.*Organización de eventos.*Cursos de Desarrollo Humano.*Profesionalización.*Rezago educativo (nivel básico en educación).*Preparatoria (nivel medio superior).

15.3.3.5.2	Capacitación	<p>Puede centrarse en distintas necesidades o demandas que tenga el Ayuntamiento, para el desarrollo de competencias laborales, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes con la finalidad de mejorar las relaciones humanas y brindar un eficaz servicio al público.</p> <p>*Interna: Servicio que imparte el personal de este Ayuntamiento, con la finalidad de capacitar a los colaboradores de esta institución.</p> <p>*Externa: servicio que imparte una persona ajena a esta institución, que tiene los conocimientos necesarios dedicados a ofrecer este servicio.</p>
15.3.3.5.3	Estructura Orgánica	Está basada de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, la cual regula la estructura de la Administración Pública Municipal, mostrando la clasificación jerárquicamente de puestos nominales y funcionales de cada Centro Gestor (CeGe) quienes conforman este Ayuntamiento.
15.3.3.5.4	Dictamen de Organizacional	<p>Es realizar una investigación documental (en expedientes, plantilla de personal, sueldos y salarios etc.) Escrito, preparado, discutido y aprobado que acredita y justifica el cumplimiento de una petición para dictaminar la viabilidad de la creación de nuevas plazas/estructuras dentro de un Centro Gestor (CeGe).</p> <p>Un dictamen contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Información general del trabajador *Análisis presupuestal *Resolución del dictamen y *Firmas de quien elaboró, revisó y autorizó

Sección: Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite

Tania Jaqueline Hernández Caudillo

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Auxiliar Técnico
Dirección	Calle Alonso # 20, Centro, Guanajuato, Gto., C.P. 36000
Teléfono	102 24 00 Ext. 1404
Correo Electrónico	thernandezc@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.3.4.0.1	Correspondencia	Es aquella que se emite y recibe en la Dirección de Tecnologías de la Información y telecomunicaciones.
15.3.4.0.2	Administrativo	<p>Es el resguardo de todo lo referente a la administración del (CeGe), tales como:</p> <p>Formatos: son documentos que plasman todo lo relacionado a los trabajadores de la dirección, ya sea relación de asistencia, contratos, incapacidades, entre otros.</p> <p>Bitácoras de gasolina: es el control de facturas validadas del consumo de gasolina del vehículo de la dirección y estas a su vez son recibidas por la dirección de Adquisiciones y Servicios Materiales.</p> <p>Facturas: es el documento donde se plasma la entrega de una factura, para el pago de equipo y/o servicio informático, para la dirección u otro Centro Gestor.</p> <p>Requisiciones: un documento en el que se requiere un bien o servicio para la dirección, mediante el ingreso presupuestal, partida para la compra, lugar donde se requiere la entrega y responsable de recibir.</p>
15.3.4.0.3	Servicios técnicos a las áreas	Como su nombre lo indica son los servicios que se otorgan a los diferentes (CeGe) del municipio, por lo tanto se lleva un registro de ellos y resguardo.

15.3.4.0.3 Proyectos

Son los expedientes de cada uno de los proyectos, ya sean contratos, convenios o prórrogas para el cumplimiento de contratos, pagos por partes del contrato y anexos de lo que se está entregando como parte del proyecto.

Fondo: Tesorería Municipal

Datos Generales

Archivo de Trámite del Despacho de Tesorería Municipal

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Josefina Rangel Hernández
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Secretaria de despacho
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 12 13 Ext. 302
Correo Electrónico	tesorería@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Despacho de Tesorería

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.4.1.0.1	Correspondencia	Oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas que emite o recibe esta Dirección de Tesorería Municipal.
15.4.1.0.2	Administración	Papeles de comprobación de gastos, requisiciones de material, etc.

15.4.1.0.3	Programas	Seguimiento en los Programas en los que está inmersa la Tesorería Municipal como Programa MAS (Mejor Atención y Servicio) y Agenda para el Desarrollo Municipal.
15.4.1.0.4	Seguimiento a Museo de Momias	Información relevante que Tesorería Municipal debe resguardar respecto al Museo de Momias de Guanajuato.

Sección: Catastro e Impuesto Predial

Datos Generales

Archivo de Trámite de Catastro e Impuesto Predial

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	César Martín Aguilar Piñón
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Auxiliar operativo A
Dirección	Cantador no. 62, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 23 38
Correo Electrónico	catastro@guanajuatocapital.gob.mx

Sub sección: Traslación de Dominio e Impuesto Predial

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.4.2.1.1	Traslación de dominio	Movimientos que generan los notarios públicos a través de la Dirección de Catastro.
15.4.2.1.2	Varios	Clasificación de documentos que genera la Dirección de Catastro sin necesidad de pasar por un notario público.
15.4.2.1.3	Valores estimados	Todos los avalúos que se practican en la Dirección de Catastro y los avalúos que ingresan los peritos fiscales.
15.4.2.1.4	Cuotas mínimas	Beneficios que los contribuyentes tienen en el pago de su impuesto predial.

Subsección: Cartografía

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.4.2.2.1	Generación de claves catastrales	Claves que se genera para trámites de la Dirección de Desarrollo Urbano.

Subsección: Control Patrimonial Inmobiliario

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.4.2.3.1	Trámites	Generación de un dictamen en materia de enajenaciones de predios de propiedad municipal.
15.4.2.3.2	Administración	Papeles de comprobación de gastos, requisiciones de material, etc.

Sección: Finanzas

Datos Generales

Archivo de Trámite de Finanzas

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Ma. Lourdes Rangel Hernández
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador ejecutivo A
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 12 13 Ext. 208
Correo Electrónico	finanzas@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.4.3.1.1	Correspondencia	Oficios, circulares enviados o recibidos por las diversas dependencias de la administración municipal.
15.4.3.1.2	Recopilación de requisitos	Requisitos que deben reunir los proveedores para cobro de los documentos de pago.

Subsección: Presupuesto

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.4.3.2.1	Declaración de Impuestos	Base para el ejercicio de disposiciones administrativas y presupuesto de egresos para la optimización de los recursos públicos del Municipio.
15.4.3.2.2	Devolución de trámites	Declaraciones de impuestos del Municipio.
15.4.3.2.3	Presupuesto de egresos anual autorizado	Anteproyectos y proyectos autorizados del manejo de los recursos para el ejercicio fiscal del año por las diversas dependencias de la administración municipal y paramunicipal.
15.4.3.2.4	Estado del Gasto por Categoría Programática	Movimientos de partidas presupuestales.

15.4.3.2.5	Gestión de gastos para Festival Internacional Cervantino	Avance del Estado del Gasto por categoría programática en un formato específico presentado por cada una de las áreas de la administración municipal.
------------	--	--

Subsección: Contabilidad y Cuenta Pública

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.4.3.3.1	Cuenta pública	Información presupuestal, programática, cuentas y contratos bancarios del Municipio.
15.4.3.3.2	Documentos contables	Pólizas de egresos y de diario.
15.4.3.3.3	Auditorías y revisiones	Documentos que dan cuenta de las revisiones a las cuentas públicas, así como las recomendaciones de los resultados.
15.4.3.3.4	Deuda pública	Requisitos para contratación de Deuda Pública.
15.4.3.3.5	Difusión de la información financiera	Informes de las áreas administrativas.
15.4.3.3.6	Festival Internacional Cervantino	Comprobaciones de gastos realizados en los eventos del Festival Internacional Cervantino.
15.4.3.3.7	Correspondencia	Oficios, circulares y memorandos enviados o recibidos por las diversas dependencias de la administración municipal.
15.4.3.3.8	Agenda para el desarrollo municipal	Indicadores para medir el desarrollo municipal.

Sección: Ingresos Municipales

Datos Generales

Archivo de Trámite de Ingresos

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Alma Rosa Vargas Lobato
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador Ejecutivo A
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	01 (473) 73 2 12 13 Ext. 103
Correo Electrónico	avargas@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Caja

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.4.4.1.1	Correspondencia	Oficios, circulares enviados o recibidos por las diversas dependencias de la administración municipal.

15.4.4.1.2	Cajas recaudadoras	Documentos que detallan hechos ocurridos en algún punto de recaudación en cualquier área de la Administración Pública Municipal.
------------	--------------------	--

Subsección: Otros Ingresos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.4.4.2.1	Convenios	Convenios por varios conceptos para cobro tarifario.
15.4.4.2.2	Recaudación	Documentación evidencial y administrativa del cobro por varios conceptos.
15.4.4.2.3	Correspondencia	Oficios, circulares enviados o recibidos por las diversas dependencias de la administración municipal.
15.4.4.2.4	Administrativo	Documentos de comprobaciones de gastos, del manejo del presupuesto y la administración del personal.
15.4.4.2.5	Contrataciones	Contratos de personal eventual.

Subsección: Ejecución

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.4.4.3.1	Procedimiento administrativo	<p>Descripción de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Ingresos.</p> <p>Listas de cuentas prediales a las que se emitió requerimiento de pago y/o embargo.</p> <p>listas de cuentas prediales emitidas en requerimiento de pago y/o embargo, indicando el motivo de su emisión</p> <p>Expedientes de cuentas prediales, como lo son actas de notificación de requerimiento de pago y/o embargo a los contribuyentes; las cuales están dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por el incumplimiento de pago en diversos conceptos como: permisos de uso de la vía pública, espectáculos públicos, infracciones, locales.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza la Dirección de Catastro por conceptos como: construcciones sin permiso y avalúos.</p>
15.4.4.3.2	Multas	Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones impuestas por diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
15.4.4.3.3	Remates	Expedientes del Procedimiento Administrativo de Ejecución en etapa de remate de bienes muebles adjudicados a favor del Municipio de Guanajuato.
15.4.4.3.4	Informes	<p>Documental de inasistencias e incapacidades del personal del Departamento de Ejecución.</p> <p>Documental de actividades diarias realizadas por el Notificador.</p>
15.4.4.3.5	Notificadores	Documental sobre el trabajo efectuado por los Notificadores-Ejecutores, en cuanto a la realización de multas municipales, federales y otros ingresos.
15.4.4.3.6	Contratos y convenios	Convenios de uso y aprovechamiento de locales a particulares, propiedad del Municipio de Guanajuato.
15.4.4.3.7	Adquisiciones	Documental sobre las requisiciones de bienes y/o servicios solicitados a la Dirección de Adquisiciones.
15.4.4.3.8	Recopilación de expedientes	<p>Expediente de la demanda promovida por TELMEX.</p> <p>Certificados de propiedad emitidos por el Registro Público de la Propiedad</p> <p>Expediente de TELMEX</p> <p>Expedientes de dación en pago</p> <p>Expedientes del Banco de Alimentos</p>

		Expedientes de la Comercializadora Nacional, por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública para la instalación de cableado
		Expediente de la cobranza por los talleres impartidos en el Auditorio de Yerbabuena
15.4.4.3.9	Recaudación de Impuesto Predial	Copias de oficios de conocimiento remitidas por la Dirección de Catastro de cuentas prediales que serán dadas de baja del padrón inmobiliario.
15.4.4.3.10	Recopilación de normatividad aplicable al área	Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativa.
15.4.4.3.11	Devoluciones	Pólizas de devolución por pago de lo indebido.

Sección: Control y Seguimiento de Programas de Inversión

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Seguimiento y Control de Programas de Inversión

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Ing. Juan Armando Anguiano Torres
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Seguimiento
Dirección	Calle Alonso n°. 18, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono	102 24 00 Ext. 1312
Correo Electrónico	pinversión@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.4.5.0.1	Formación de expedientes administrativos	Recopilación temática y ordenada de la documentación que nos es remitida, tanto para gestión de pago como de conocimiento, y que es generada, principalmente, desde los procesos de adjudicación, contratación (contrato, fianzas de cumplimiento y anticipo), ejecución (ministración de recursos, estimaciones de obra, oficios -prórroga, autorización de vol. excedentes, conceptos fuera de catálogo, etc.- y entrega - recepción (finiquito de obra, acta de cierre financiero, acta de entrega - recepción) de las obras y/o acciones que se encuentran convenidas.
15.4.5.0.2	Convenios	Recopilación ordenada por Programa de cada uno de los documentos que acreditan la participación, tanto de instancias federales y/o estatales como municipal, en la aportación de los recursos asignados para su ejecución, sus obras y montos autorizadas, plazo para su aplicación y vigencia. Así como también los modificatorios que sean generados por motivo de la ampliación de la vigencia del convenio y/o su monto.
15.4.5.0.3	Programas Generales	Recopilación ordenada de la documentación con la cual se acredita la gestión de las Direcciones ejecutoras de obra pública y/o acciones sociales para modificar el Programa General de Obra Pública y Acciones Sociales, derivadas de la incorporación y/o cancelación de obras, incremento y/o disminución de recursos asignados, etc., así como la autorización y/o rechazo emitida a través de las Comisiones de Obra y de Hacienda (Dictámenes).
15.4.5.0.4	Correspondencia	Recopilación ordenada de los comunicados que se reciben de la Secretaría. Particular del C. Presidente Municipal, de la Tesorería Municipal y/o Direcciones Generales y Direcciones de Área de la Administración Municipal, así como de la respuesta en atención a sus requerimientos.
15.4.5.0.5	Pagos	Recopilación de la documentación que acredita la transferencia, gestión y pago de trámites del PRODIM. FORTAMUN, Gastos Indirectos y Donativos.
15.4.5.0.6	Bancos	Recopilación ordenada y cronológica de la documentación que acredita, por cada Programa, la apertura de la cuenta bancaria para el depósito y manejo de los recursos ministrados, así como de cancelación de la cuenta debido al cierre administrativo.

Fondo: Contraloría

Datos Generales

Archivo de Trámite del Despacho de Contraloría Municipal

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Stefany Marlene Martínez Armendáriz
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	
Dirección	Carr. Libre Guanajuato-Silao Km 5.5 (Interior 5)
Teléfono	01 (473) 73 2 34 64 ó 73 2 32 00
Correo Electrónico	contraloria@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.5.1.0.1	Correspondencia	

Sección: Coord. Administrativa

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Coordinación Administrativa

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Stefany Marlene Martínez Armendáriz
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	
Dirección	Carr. Libre Guanajuato-Silao Km 5.5 (Interior 5)
Teléfono	01 (473) 73 2 34 64 ó 73 2 32 00
Correo Electrónico	contraloria@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Recursos Financieros

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.5.2.1.1	Presupuesto Autorizado	
15.5.2.1.2	Fondo Fijo	
15.5.2.1.3	Comprobación de gasolina	

Subsección: Recursos Materiales

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.5.2.2.1	Resguardos de Mobiliario, Equipo y Vehículos	
15.5.2.2.2	Requisiciones de Material	
15.5.2.2.3	Órdenes de Servicio	
15.5.2.2.4	Sistema Nuevo Declaranet	
15.5.2.2.5	Sistema de Entrega Recepción de los Municipios del Estado de Gto (SERMEG)	

Subsección: Recursos Humanos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.5.2.3.1	Incidencias de Personal	
15.5.2.3.2	Expedientes del Personal	
15.5.2.3.3	Correspondencia	

Sección: Sub. Dir. Cuenta Pública y Control Presupuestal

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Sub Dirección Cuenta Pública y Control Presupuestal

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Stefany Marlene Martínez Armendáriz
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	
Dirección	Carr. Libre Guanajuato-Silao Km 5.5 (Interior 5)
Teléfono	01 (473) 73 2 34 64 ó 73 2 32 00
Correo Electrónico	contraloria@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Sub. Dir. Cuenta Pública y Control Presupuestal

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.5.3.0.1	Revisiones	
15.5.3.0.2	Auditorías	
15.5.3.0.3	Información Financiera Trimestral	

Sección: Sub. Dir. De Evaluación y Control de Obra

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.5.4.0.1	Atención a peticiones	
15.5.4.0.2	Revisiones y Auditorias de Obra Pública	

Sección: Subdirección Asuntos Jurídicos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.5.5.0.1	Correspondencia	
15.5.5.0.2	Atención a la Ciudadanía	
15.5.5.0.3	Procedimientos de Responsabilidad	
15.5.5.0.4	Informes	

15.5.5.0.5 Revisiones

15.5.5.0.6 Asesoría y Seguimiento de
Comités

15.5.5.0.7 Transparencia y Acceso a la
Información Pública

15.5.5.0.8 Seguimiento con Órganos
Fiscalizadores

Fondo: Salud

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Salud

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Sandra Viridiana Landín Arrona
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Ayudante de servicios eventual
Dirección	Calle Arboledas s/n Col. Arroyo Verde
Teléfono	01 (473) 73 3 35 77
Correo Electrónico	jalvarado@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.6.1.0.1	Correspondencia	Oficios que se reciben de las diferentes dependencias del Municipio de Guanajuato.
15.6.1.0.2	Administración	Archivo de recibos de nómina, listas de asistencia, expediente del personal, circulares para el personal, así como rol de vacaciones.

Datos Generales

Archivo de Trámite de Salud Preventiva

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Jessica Virginia Macías Rodríguez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Secretaria A
Dirección	Pueblito de Rocha s/n Centro de Convivencias “El Encino”
Teléfono	01 (473) 73 4 04 09
Correo Electrónico	smares@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Despacho de Dirección Salud Preventiva

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.6.2.1.1	Correspondencia	Oficios que se reciben de otras instituciones , así como peticiones, solicitudes de apoyo, tarjeta informativas, circulares etc.
15.6.2.1.2	Reportes	Son reportes mensuales que se entregan para llevar un control de cada uno de los Programa de Salud Preventiva Municipal.
15.6.2.1.3	Eventos	Son invitaciones para participar en eventos relacionados con la salud ya sea por parte de Caises Gto., Hospital General, IMSS o alguna otra institución del sector salud.

15.6.2.1.4	Organización del Comité Intersectorial de Salud	Se realiza esta reunión para tratar temas relacionados con la salud donde participan integrantes del mismo, para esto es necesario realizar invitaciones listas y minutas las cuales se van archivando.
15.6.2.1.5	Requisiciones de Material	Son insumos que se va requiriendo de una forma mensual de los cuales se guarda una copia como control.

Subsección: Clínica de Salud Bucal Municipal

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.6.2.2.1	Atención a pacientes	Es una breve historia clínica del paciente y procedimientos También se manejaría un histórico como registro de todas las consultas impartidas.
15.6.2.2.2	Pláticas educativas	Son las evidencias , listas de asistencia fotografías y constancias de que se visitó la institución para impartir la plática o taller conforme el programa de Salud Bucal

Datos Generales

Archivo de Trámite de Dirección Sanitaria

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Octavio Bokits Márquez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Médico Veterinario
Dirección	Calle Arboledas S/N Col. Arroyo Verde
Teléfono	01 (473) 73 3 48 39
Correo Electrónico	jalvarado@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.6.3.1.1	Correspondencia	Oficios de las diferentes instancias del municipio de Guanajuato, Gto.
15.6.3.1.2	Requisiciones	Material requerido mensualmente para desempeñar las actividades propias del Centro de Control Animal.

Datos Generales

Archivo de Trámite de Coord. Centro de Control Animal

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Octavio Bokits Márquez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Veterinario Eventual
Dirección	Calle Arboledas s/n Col. Arroyo Verde
Teléfono	01 (473) 73 3 48 39
Correo Electrónico	Imontesdeoca@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Coord. Centro de Control Animal

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.6.3.2.1	Captura	Se elabora un formato diario en donde se especifica raza, lugar de captura, sexo y fecha de captura.
15.6.3.2.2	Donación	Se realiza una carta de donación donde se plasma nombre del donante, cantidad de animales, especie, raza, color y el motivo de la donación, además de los datos personales de la persona que lo dona. Se anexa copia de identificación personal.
15.6.3.2.3	Adopción	Se realiza una hoja de adopción en donde se plasman datos del adoptante, especie del animal a adoptar, color, edad y estado de salud. Se realiza la carta compromiso en donde el adoptante declara que conoce el reglamento y el animal se encontrara en su domicilio, además de comprometerse a esterilizarlo a la brevedad. Se anexa copia de comprobante de domicilio e identificación personal.
15.6.3.2.4	Sacrificio	Se realiza la bitácora de sacrificio en donde se plasma lugar de captura, raza, especie, sexo, edad y cantidad de fármaco para su eutanasia. Para sacrificio con pago se realiza el formato proporcionado por tesorería municipal.
15.6.3.2.5	Envío de Encéfalos	Se realiza el formato de envío de encéfalos proporcionado por la jurisdicción sanitaria en donde se llena si es por agresión o de control, así mismo lleva los datos del animal, y el lugar donde fue capturado.
15.6.3.2.6	Incineración	Para la incineración solo se realiza la bitácora donde se plasma la cantidad de gas que tiene el depósito. Cuando es incineración por pago se realiza el formato proporcionado por tesorería municipal.

Datos Generales

Archivo de Trámite de Coord. Rastro Municipal

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Victoria Rangel Muñoz
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo B
Dirección	Carretera Silao-Gto km 5.5
Teléfono	01 (473) 73 3 08 52

Correo Electrónico

ricardomontesdeoca@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Coord. Rastro Municipal

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.6.3.3.1	Muestreo	Se refiere a las muestras de sangre a los animales para detectar tuberculosis, brucelosis y clembuterol.
15.6.3.3.2	Elaboración de Guías	Se refiere a un documento para comprobar la propiedad del semoviente.
15.6.3.3.3	Visitas Sanitarias	Realizan fitosanitario y CONAGUA.
15.6.3.3.4	Limpieza y Sanidad	La bitácora limpieza que se realiza diariamente en todo el rastro (Sala de matanza, corrales y oficinas).
15.6.3.3.5	Ordenes de Salida	A los introductores se les proporciona un formato de orden de salida de la carne para comprobar que fue procesada en rastro y apta para consumo humano.
15.6.3.3.6	Correspondencia	Denuncias de animales robados del MP y Asociación Ganadera, recibo de documentación, oficios.

Datos Generales

Archivo de Trámite de Departamento de Panteones

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite

Enrique López Morales

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite

Operador Técnico Responsable de lo administrativo.

Dirección	Tepetapa No. 20
Teléfono	473 122 7892 y 473 100 8950
Correo Electrónico	salud@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Departamento de Panteones

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.6.3.4.1	Panteón de Santa Paula	Se lleva el control de oficios que contienen los registros de los cadáveres que se sepultan, así como de las exhumaciones, inhumaciones, refrendos, recibos de pagos por quinquenios, colocación de lápidas.
15.6.3.4.2	Panteón de Marfil	Se lleva el control de oficios que contienen los registros de los cadáveres que se sepultan, así como de las exhumaciones, inhumaciones, refrendos, recibos de pagos por quinquenios, colocación de lápidas.
15.6.3.4.3	Panteón de Santa Teresa	Se lleva el control de oficios que contienen los registros de los cadáveres que se sepultan, así como de las exhumaciones, inhumaciones, refrendos, recibos de pagos por quinquenios, colocación de lápidas.
15.6.3.4.4	Panteón Mineral del Cubo	Se lleva el control de oficios que contienen los registros de los cadáveres que se sepultan, así como de las exhumaciones, inhumaciones, refrendos, recibos de pagos por quinquenios, colocación de lápidas.
15.6.3.4.5	Panteón de Santa Ana	Se lleva el control de oficios que contienen los registros de los cadáveres que se sepultan, así como de las exhumaciones, inhumaciones, refrendos, recibos de pagos por quinquenios, colocación de lápidas.
15.6.3.4.6	Panteón de La Luz	Se lleva el control de oficios que contienen los registros de los cadáveres que se sepultan, así como de las exhumaciones, inhumaciones, refrendos, recibos de pagos por quinquenios, colocación de lápidas.
15.6.3.4.7	Panteón Virgen de la Luz	Se lleva el control de oficios que contienen los registros de los cadáveres que se sepultan, así como de las exhumaciones, inhumaciones, refrendos, recibos de pagos por quinquenios, colocación de lápidas.

15.6.3.4.8	Panteón Santa María de la Cruz	Se lleva el control de oficios que contienen los registros de los cadáveres que se sepultan, así como de las exhumaciones, inhumaciones, refrendos, recibos de pagos por quinquenios, colocación de lápidas.
15.6.3.4.9	Panteón de San José de Llanos	Se lleva el control de oficios que contienen los registros de los cadáveres que se sepultan, así como de las exhumaciones, inhumaciones, refrendos, recibos de pagos por quinquenios, colocación de lápidas.

Fondo: Desarrollo Urbano

Datos Generales

Archivo de Trámite del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Urbano

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Lic. Alberto Fonseca Oliva
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo A
Dirección	Blvd. Guanajuato #8-A
Teléfono	01 (473) 73 4 01 27 ó 73 4 01 28 Ext. 107
Correo Electrónico	afonseca@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-7.1.1.1	Correspondencia	Información, solicitudes de información, trámites, documentos, permisos, denuncias, demandas, memos, oficios de respuesta, inconformidades,

Subsección: Departamento de Permisos en Vía Pública

Series Documentales

15.7.1.2.1

Permisos

Permisos para la colocación de: escalera, banquetta, para modificar banquetta, jardinerías, muros, rejas, andamios, excavación, colados aéreos en la vía pública

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección. Protección y Vigilancia

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Claudia Isela Rodríguez Cuellar
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Administrativo Especializado
Dirección	Blvd. Guanajuato #8-A
Teléfono	01 (473) 73 4 01 27 ó 73 4 01 28 Ext. 119
Correo Electrónico	proteccionyvigilancia@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Coordinación General

Series Documentales

Clave

Serie

Descripción

15.7.2.1.1

Enlace Ciudadano

Datos generales de la denuncia ciudadana.

15.7.2.1.2	Programa Operativo Anual	Actividades programadas y avances de la Dirección de área.
15.7.2.1.3	ADM	Oficios, evidencias y avances de programa.
15.7.2.1.4	Expedientes	Información de procedimientos Administrativos con demandas y problemáticas de índole jurídico.

Subsección: Centro Histórico

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.7.2.2.1	Inspecciones y/o Denuncias	Documento de notificación al propietario de un predio, construcción o negocio para que atienda a la autoridad municipal en fecha y tiempo señalado en dicho documento, documento que se genera con un motivo específico de las irregularidades señaladas de obra constructiva, documento que se genera a partir de una irregularidad en predio con obra constructiva en proceso, con obra constructiva en proceso, colocación de anuncio o toldo, donde se enfatiza al responsable que no puede continuar con la acción iniciada.
15.7.2.2.2	Correspondencia	Elaboración de respuesta (con sustento técnico) a solicitud de alguna dependencia, directivo o sociedad con respecto algún asunto que está bajo la atribución de protección y vigilancia en específico con respecto al Centro Histórico, respuesta a ingreso de solicitudes, denuncias, etc. o solicitudes de acciones.

Subsección: Zona Urbana

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.7.2.3.1	Inspecciones y/o Denuncias	Contiene el nombre y datos para notificar al responsable de la obra señalada, enlista la descripción y fundamento de los trabajos señalados, determina el estatus de detener la obra irregular con la colocación física de sellos de suspensión, consiste en la colocación de una banda con la leyenda de clausurado, incluye el fundamento correspondiente, documento en libre redacción para hechos administrativos distintos, con el debido fundamento, informe puntual de algún procedimiento administrativo trascendente a solicitud del director, regularmente van anexos a los documentos que así lo requieran, mientras no lo impida la falta de papel y tinta; formato en el cual se asienta lo detectado por el inspector en campo y es revisado y rubricado por el jefe inmediato; visita realizada por el inspector a la obra señalada para verificar su terminación y existencia de servicios, pasando en reporte por escrito al departamento de licencias y permisos.
------------	----------------------------	---

Subsección: Zona Sur y Rural

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.7.2.4.1	Inspecciones y/o Denuncias	Es con la finalidad de efectuar la diligencia directamente con el propietario, responsable; en este documento se elabora al no presentar el permiso de construcción con datos del propietario y/o responsable más el domicilio; este documento es complementado de la orden, se asienta quien atiende y que tipo de trabajos se ejecutan sin permiso; esto se lleva a cabo cuando no atienden los procedimientos instaurados; esta se genera por colocarlo sin permiso y no atender los procedimientos o en el caso de no renovar el permiso; esta se elabora para diversos casos: para cumplir alguna indicación, residir algún daño, entre algunas; con este se da un relato completo sobre algún asunto en específico debido a su naturaleza; es utilizado para completar actas, suspensiones, clausuras, circunstanciadas, denuncias y/o escritos de la ciudadanía; se ocupa para atender una orden o indicación de la dirección, actividades hechas y terminación de obras; revisión final de las construcciones verificando que cumplieron con lo autorizado; una vez hecho todo el proceso y jurídicamente fundamentado de realiza.

Subsección: Licencias y Permisos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.7.2.5.1	Licencias y Permisos	Autorización para colocación de elementos en fachadas de establecimientos o locales de anuncios, autorización para la construcción de casa habitación y construcciones especiales (hoteles, estacionamientos, plazas comerciales, etc.)
15.7.2.5.2	Peritos especializados	Refrendo: pago anual al municipio, por servicio de perito especializado y/ò Director responsable de Obra, que se encuentre registrado en el padrón Municipal. Perito especializado y/ò director responsable de obra de nuevo deberá realizar su primer pago anual, en caso que la comisión de admisión y sanción de Peritos Especializados y/ò Directores Responsables aprueben la admisión del miso.

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación Urbana y Protección Ambiental

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Ma. Isabel Morales Ramírez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Técnico especializado
Dirección	Blvd. Guanajuato #8-A
Teléfono	01 (473) 73 4 01 27 o 73 4 01 28 Ext. 114
Correo Electrónico	planeacionyproteccion@guanjuatocapital.gob.mx

Subsección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.7.3.1.1	Atención a Solicitudes	Copia de oficios para trámite y seguimiento.
15.7.3.1.2	Atención en línea	Copia de folios de solicitudes para seguimiento
15.7.3.1.3	Correspondencia	Copia del docto. acuse
15.7.3.1.4	Enlaces	Se registran los nombres de las personas con las cuales tiene comunicación y contrato.

Subsección: Alineamientos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.7.3.2.1	Constancias de Alineamientos	Formato que expide la dirección y que contiene datos personales del solicitante y/o titular (es); para cotejar la información solicitada por el titular; se requiere para cotejar superficie y colindancias de escritura; se requiere para cotejar superficies y colindancias de escritura; es para entregar el documento en caso de que el propietario no firme la solicitud o no realice el trámite; para identificar que el solicitante sea la persona que solicita el trámite
15.7.3.2.2	Constancias Técnicas de Ratificación de Alineamientos	Formato que expide la dirección y que contiene datos personales del solicitante y/o titular(es); es el documento base para elaborar la constancia de ratificación del inmueble; se solicita para verificar que el predio esté libre de acuerdos; es para entregar el documento en caso de que el propietario no firme la solicitud o no realice el trámite; para identificar que el solicitante sea la persona que solicita trámite.

15.7.3.2.3	Constancias de Verificación	Formato que expide la dirección y que contiene datos personales del solicitante y/o titular(es); los datos que vienen en el alineamiento son plasmados en el documento de verificación; se solicita para verificar que el predio esté libre de acuerdos; es para entregar el documento en caso de que el propietario no firme la solicitud o no realice el trámite; para identificar que el solicitante sea la persona que solicita el trámite.
15.7.3.2.4	Constancias de Ubicación	Formato que expide la dirección y que contiene datos personales del solicitante y/o titular(es); para cotejar la información solicitada por el titular; se requiere para cotejar superficie y colindancias de escritura; se solicita para cotejar la identificación del inmueble; son para cotejar los datos personales del titular e inmueble; se solicita para verificar que el predio esté libre de adeudos; es para entregar el documento en caso de que el propietario no firme la solicitud o no realice el trámite; se solicitan 2 fotografías del predio, una de fachada de la calle y predios colindantes; antecedente para efectos de cotejo con el testimonio notarial y los recibos oficiales de servicios del predio motivo de la solicitud.

Subsección: Uso de suelo

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.7.3.3.1	Otorgamiento de Licencias de Uso de Suelo (Permisos)	Se piden datos generales del solicitante así como el giro y la ubicación general del predio o inmueble además de que se debe especificar la superficie que se va a ocupar; se pide copia de la escritura, contrato de arrendamiento o título de propiedad; acuerda verbal sostenido por la Dirección de Catastro y la Dirección General de Desarrollo Urbano; se solicita para la ubicación con exactitud el predio o inmueble en el cual se desenvuelve el giro solicitado; se solicita cuando son predios mayores a 200.00 m2 esto debido a que en algunos casos es imposible localizar el predio a simple vista; se solicita para comprobar los solicitantes y de esa forma dar el documento a los propietario s o arrendatarios; se solicita para analizar el contexto del inmueble así como también poder corroborar si el giro se encuentra funcionando o no y cuál es la vocación del establecimiento; acuerda verbal sosteniendo por la Dirección de Catastro y la Dirección. General de Desarrollo Urbano; se solicita este documento para corroborar los datos del predio o el inmueble a ocupar; este aplica en caso de que el propietario o arrendatario se le dificulte tramitar sus documentos; se cobra dependiendo la superficie y el giro.

15.7.3.3.2	Ratificación de Licencias de Uso de Suelo	Se piden datos generales del solicitante así como el giro y la ubicación general del predio o inmueble; se pide copia de escritura, contrato de arrendamiento o título de propiedad; se pide el uso de suelo anterior para poder ratificarlo, es un requisito indispensable; se solicita para analizar el con texto del inmueble así como también poder corroborar si el giro se encuentra funcionando o no y corroborar la vocación del establecimiento; se cobra acorde a la ley de ingresos, Artículo 31 Fracción III.
15.7.3.3.3	Certificación de Uso de Suelo / Constancia de Factibilidad	Se piden datos generales del solicitante así como el giro y a ubicación general del predio o inmueble además de que se debe especificar la superficie que se va a ocupar; se solicita para ubicar con exactitud el predio o inmueble en el cual se desenvuelve el giro solicitado; se solicita cuando son predio mayores a 200.00 m” esto debido a que en algunos casos es imposible localizar el predio a simple vista; se solicita para analizar el contexto del inmueble así como también poder corroborar si el giro se encuentra funcionando o no y cuál es la vocación del establecimiento; se cobra acorde a la ley de ingresos, Artículo 31 Fracción III.
15.7.3.3.4	Certificación de coeficiente de utilización de uso de suelo	Se piden datos generales del solicitante así como el giro y la ubicación general del predio o inmueble además de que se debe especificar la superficie que se va a ocupar; se pide copia de la escritura, contrato de arrendamiento o título de propiedad; se solicita para ubicar con exactitud el predio o inmueble en el cual se pretende construir más de tres niveles; se solicita para corroborar los solicitantes y de esa forma dar el documento a los propietarios o arrendatarios; se solicita para analizar el contexto del inmueble así como también poder corroborar las condiciones del predio o inmueble; se solicitan estos documentos para saber el número total de niveles que se van a construir así como también la cantidad de superficie a construir y la superficie de las áreas libres; este aplica en caso de que el propietario o arrendatario se le dificulte tramitar sus documentos; se cobra en la ley de ingresos, Artículo 31 Fracción III.
15.7.3.3.5	Correspondencia	Llegan oficios omitidos por las Direcciones de Fiscalización y/o Jurídico, se reciben oficios y se manda posteriormente la respuesta.

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección Apoyo Técnico Administrativo

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Francisca Torres González
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Técnico Especializado
Dirección	Blvd. Guanajuato #8-A
Teléfono	01 (473) 73 4 01 27 ó 73 4 01 28 Ext. 111
Correo Electrónico	apoyotecnico@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección de Apoyo Técnico Administrativo

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.7.4.0.1	Administrativo	Documento oficial interno y externo, para su respuesta, tramite o conocimiento; documento interno en las institución; documento donde se hace del conocimiento del personal; solicitud de servicio de reparación de inmuebles, muebles, línea telefónica, línea eléctrica, etc.: solicitud de compra de útiles de limpieza, material de oficina, etc.; es para control del material que se entrega del almacén; formato que sirve para saber el consumo de gasolina al vehículo; formato que se envía a recursos humanos sobre el personal, entrada y salida a labores, retardos, faltas, entre otros; estos formatos son semestrales, son para solicitar periodos vacacionales del personal, y se remiten con el listado donde se mencionan los nombres y las fechas que se solicitan; genera, facturas que se firman, validan y envían a la Dirección de Adquisiciones para trámite de pago.
15.7.4.0.2	Correspondencia	Se elabora, firma y se turna.

Fondo: Servicios Públicos Municipales

Datos Generales

Archivo de Trámite de Servicios Públicos

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Dulce Rosalía Rosales Orta
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Inspector eventual
Dirección	Carretera Panorámica, tramo Pípila-ISSSTE Km. 0+100
Teléfono	01 (473) 732 51 98, 73 3 50 96, 73 4 20 03, 73 2 75 66 Ext. 108
Correo Electrónico	cas.dgspm@gmail.com

Sección: Dirección General

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.8.1.0.1	Correspondencia	Oficios recibidos por ciudadanos, oficinas públicas de gobierno estatal y municipal.

Dirección Servicios Básicos

Subsección: Limpia

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.8.2.1.1	Correspondencia	Oficios recibidos por ciudadanos, oficinas públicas de gobierno municipal.
15.8.2.1.2	Informes	Informes semanales de las actividades realizadas por las áreas de alumbrado, mantenimiento, sitio de disposición final, coordinación de limpia y aseo, mercados.
15.8.2.1.3	Atención a reportes	Relación de reportes atendidos por las áreas de la dirección de servicios básicos.

Subsección: Coordinación de Mercados

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.8.2.2.1	Administración del Mercado de la Ex-Estación	Expedientes de locatarios, oficios recibidos por ciudadanos, oficinas públicas de gobierno estatal y municipal.
15.8.2.2.3	Administración del Mercado Embajadoras	Expedientes de locatarios, oficios recibidos por ciudadanos, oficinas públicas de gobierno estatal y municipal.
15.8.2.2.4	Administración del Mercado Hidalgo	Expedientes de locatarios, oficios recibidos por ciudadanos, oficinas públicas de gobierno estatal y municipal.

Sección: Subdirección de Alumbrado Público

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.8.3.0.1	Correspondencia	Oficios recibidos por ciudadanos, oficinas públicas de gobierno municipal.
15.8.3.0.2	Programas y Acciones	Ampliaciones de red, reportes atendidos, resguardos bitácoras.
15.8.3.0.3	Administrativo	Formatos, manuales y contratos.
15.8.3.0.4	Proyectos	Proyectos de alumbrado público.

Dirección Servicios Complementarios

Sección: Dirección de Servicios Complementarios

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.8.4.0.1	Servicio de Recolección Especializada	Bitácoras, formatos y folios de pago por el servicio de recolección especializada.
15.8.4.0.2	Correspondencia	Oficios recibidos por ciudadanos, oficinas públicas de gobierno municipal.
15.8.4.0.3	Sitio de disposición final	Bitácoras, oficios recibidos por ciudadanos, oficinas públicas de gobierno municipal y estatal, operación del sitio de disposición final.
15.8.4.0.4	Coordinación de limpia	Bitácoras de servicio, unidades de recolección, recursos humanos de la coordinación de limpia.

15.8.4.0.5	Mantenimiento	Bitácoras de trabajo, recursos humanos del departamento de mantenimiento, oficios recibidos y enviados por el departamento.
------------	---------------	---

Dirección Administrativa

Sección: Dirección Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.8.5.0.1	Requisiciones	Facturas de adquisición de material diverso para Dirección General.
15.8.5.0.2	Facturas	Consumo de combustibles.
15.8.5.0.3	Trámites administrativos	Oficios y formatos del presupuesto de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
15.8.5.0.4	Recursos Humanos	Oficios recibidos por el personal de la Dirección General, oficinas públicas de gobierno municipal, permisos, vacaciones, nominas, incapacidades, expedientes del personal.
15.8.5.0.5	Reparaciones Mecánicas de las Unidades Vehiculares	Relación y control de los vehículos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, bitácoras de reparaciones, resguardos, percances, pólizas de seguro, tarjetas de circulación.
15.8.5.0.6	Reportes de Combustible	Informes y formatos del consumo de combustible de las unidades de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

Fondo: Desarrollo Social y Humano

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección Participación y Gestión Social

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Lic. Federico Lara Knapp
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Director de Participación y Gestión Social
Dirección	Ex-Estación del Ferrocarril
Teléfono	01 (473) 116 64 65
Correo Electrónico	flara@guanajuatocapital.gob.mx

73

Sección: Dirección de Participación y Gestión Social

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.9.1.0.1	Programas	SEDESOL: Pensión para Adultos Mayores 65 y más, Seguro de vida para jefas de familia, Empleo temporal. SEDATU: Infraestructura para el Hábitat, Rescate de Espacios Públicos, SEDESHU: Impulso al Desarrollo del Hogar en sus vertientes Techo Digno, Piso Firme, Cuarto Dormitorio. Municipal: Calentadores Solares, Cuarto Adicional. Conformación de Comités de Participación Social, Obras por Cooperación.

15.9.1.0.2	Trámites	Banco de peticiones, gestiones ante otras direcciones para cubrir necesidades de la población, Dictamen Socioeconómico en el proceso de Enajenaciones de bienes del dominio público.
15.9.1.0.3	Correspondencia	Se recibe las solicitudes de los ciudadanos, Atención de asuntos de Secretaria Particular, oficios de las diferentes Direcciones que conforman la administración municipal. Folios del programa enlace ciudadano, Periódicos oficiales, Reglas de Operación, documentos de trámites de programas

Fondo: Ecología y Medio Ambiente

Sección: Dir. Gestión y Regulación Ambiental

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Gestión y Regularización Ambiental

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	José Martín Romero González
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Director de Área
Dirección	Secc. 6, Col. Noria Alta, Casa 22
Teléfono	116 63 73
Correo Electrónico	jromero@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección Gestión y Regulación Ambiental

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.10.1.0.1	Otorgamiento de Licencia Ambiental de Funcionamiento	Instrumento de Gestión Ambiental para la Regularización de fuentes fijas de jurisdicción Estatal, emitida por el Instituto de Ecología del Estado. Aplica a cualquier establecimiento que emita olores, gases o partículas

sólidas o líquidas a la atmósfera, El Municipio de Guanajuato regula estas actividades a través de las condiciones de uso de suelo y aplica la normatividad estatal de manera supletoria.

Sección: Dir. General y Planeación Ambiental

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección General y Planeación Ambiental.

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Verónica Guadalupe Landeros Cardona
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo A
Dirección	Secc. 6, col. Noria Alta, Casa 22
Teléfono	116 63 73
Correo Electrónico	mgomez@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección General y Planeación Ambiental

Series Documentales

Clave

Serie

Descripción

15.10.1.0.1	Administración	Área encargada de la justificación de compras de diferentes insumos requeridos por la Dirección General y las unidades de la misma, así como cubrir los gastos de las áreas adscritas a esta dirección como la entrega de vales de material para estas.
15.10.1.0.2	Planeación Ambiental	Área encargada de llevar a cabo los acuerdos con el H. AYUNTAMIENTO para la información de las acciones contenidas con el estudio de evaluación de riego del arboleado de los diferentes parques y jardines, así como los informes del techo presupuestal, la compra de árboles, las requisiciones de poda, reforestación de áreas verdes con especies nativas y forestales, peticiones por diversas instituciones y personas para la reforestación, áreas verdes prestadas para eventos y de llevar a cabo el programa Municipal para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Municipio de Gto.
15.10.1.0.3	Correspondencia	Área encargada del seguimiento de documentación como circulares, condonaciones y propuestas, reportes semanales de actividades realizadas, permisos económicos y de ausencia, invitaciones a diversos eventos a entrega de obras, para asistir a capacitaciones, supervisión y reuniones de trabajo, control de peticiones de revisión de árboles en posible riesgo, solicitud de árboles para reforestar y control del minutarario y redacción de oficios y documentación.
15.10.1.0.4	Informes	Primer informe Trimestral, convocatoria a sección de la Comisión de Desarrollo Municipal sustentable.

Sección: Coordinación de Parques y Jardines

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Coordinación de Parques y Jardines.

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Martha Alicia Ramírez Gonzales
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Ayudante especializado eventual
Dirección	Secc. 6, col. Noria Alta, Casa 22

Teléfono	116 63 73
Correo Electrónico	mgomez@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección General y Planeación Ambiental

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.10.3.0.1	Atención y solicitudes de apoyo para deshierbe, poda, etc.	Reportes donde se brindó el apoyo dependiendo la solicitud como tala, poda, deshierbe y limpieza de diferentes áreas como Atención Ciudadana, Dirección de Gestión y Regulación Ambiental, Protección Civil, Dirección de coordinación sur, y dirección municipal de cultura y educación.
15.10.3.0.2	Inspección de Riesgo de árboles	Apoyo en acciones de árboles dictaminados en riesgos, y canalizados a esta Dirección de Ecología.
15.10.3.0.3	Donación de árboles	Solicitudes de árboles donados por ciudadanos o dependencias como SIMAPAG, Casa de la Cultura y seguridad Ciudadana, así como la entrega –recepción de vales de árboles a la coordinación de Parques y Jardines, por autorización de tala en propiedad privada.
15.10.3.0.4	Actividades semanales	Reporte semanal de actividades a la Dirección de Ecología: Atención a reportes ciudadanos, limpieza y mantenimiento, vivero, riego de áreas verdes y llenado de sistema, operativos y mantenimiento en glorieta Unesco, Camellón Mineros, Puente Noria Alta, Plaza Allende, Jardinera de la Rampa Calzada, camellón pozuelos y glorieta.
15.10.3.0.5	Correspondencia	Oficios de respuesta para archivo minutario a las diferentes áreas, redacción de oficios externos, Informes de actividades realizadas por parte de la Coordinación de Parques y Jardines, al Director General de Ecología y Medio Ambiente.
15.10.3.0.6	Administración	Formatos de No Adeudo del personal que solicita su baja, relación de personal, copias de nómina de personal de parques y jardines, y reportes recibidos vía telefónica.

Sección: Coordinación Proyectos y Áreas Verdes

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Coordinación de Proyectos y Áreas Verdes.

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Felipe Fernando Pérez Millán
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador A
Dirección	Secc. 6, col. Noria Alta, Casa 22
Teléfono	116 63 73
Correo Electrónico	jvillalobos@guanajuatocapital.com.mx

Sección: Coordinación de Proyectos y Áreas Verdes

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.10.4.0.1	Reporte de Regularización de Verificación vehicular	Expediente por usuario con monto o vehículo y fecha. Constancia de Regularización, por la no verificación vehicular en el período correspondiente.

15.10.4.0.2	Atención a solicitudes de Usuarios	Solicitud de condonación de multa de verificación, solicitud de o reemisión de constancia o regularización por la no verificación vehicular, solicitud de donación de especies arbóreas, solicitud de Apoyo a escuelas para intervención del arbolado interno.
-------------	------------------------------------	--

Sección: Subdirección Centro de Convivencias "El Encino"

Datos Generales

Archivo de Trámite de Subdirección Centro de Convivencias "El Encino"

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Beatriz Cecilia Pérez Valadez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Secretaria Ejecutiva
Dirección	Pueblito de Rocha S/N
Teléfono	73 2 01 50
Correo Electrónico	mgomez@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.10.5.0.1	Correspondencia	Oficios recibidos de diferentes áreas/direcciones y de la dirección general de ecología y medio ambiente (de conocimiento para condonación de pagos, apoyo de árboles, y permisos para espacios), oficios de conocimiento de los empleados sindicalizados como permisos o Condonaciones de espacios públicos para realizar sus eventos particulares.

15.10.5.0.2	Administración	Área encargada de la entrega de vales de salida de material de mantenimiento, arboles, vales de entrada de materiales recibidos y de llevar a cabo las bitácoras de servicio de ingresos como de vehículos Parque el encino.
15.10.5.0.3	Contabilidad	Se realiza una ingreso diario mediante la ficha de ingreso a tesorería, incluye renta de locales, del parque, vehículos (estacionamiento) y acceso al parque.

Fondo: Cultura y Educación

Sección: Coordinación de Cultura

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Coordinación de Cultura

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Roberto Vargas Flores
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Inspector
Dirección	Calle 5 de Mayo no. 1, Zona Centro
Teléfono	73 4 01 36
Correo Electrónico	cultura@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Área Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.11.1.1.1	Control de Asistencias	Las asistencias e inasistencias de los empleados se contabilizaban para reporte cada semana a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación.

15.11.1.1.2	Turnos	Todos los oficios que se elaboran en la Dirección, se turnan a las áreas a quien van dirigidas.
15.11.1.1.3	Nominas	Son documentos que se les da un trámite para su aprobación: se envían a la Dirección de Servicios Jurídicos, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular y Dirección de Finanzas para su pago a los maestros Talleristas, los acuses son archivados en las carpetas de nómina de los maestros en cuestión.
15.11.1.1.4	Contratos y Convenios	Son acuerdos que tienen con el Gobierno Federal, Estatal, con la iniciativa privada, asociaciones civiles y las comunidades locales a través de sus representantes, para impulsar el desarrollo cultural del municipio.
15.11.1.1.5	Comisiones	Lapsos de tiempo que el trabajador desempeña fuera de su lugar de trabajo, el cual se reporta a la Dirección de Recursos Humanos.
15.11.1.1.6	Vigilancia	Se lleva a cabo para cuidar el orden durante las horas en que se imparten los talleres, así mismo durante el tiempo en que se exhibe una exposición o evento.
15.11.1.1.7	Fondo Fijo	Recursos con que cuenta la Dirección para solventar los gastos emergentes para la operatividad tanto de la Dirección como de sus áreas adscritas.
15.11.1.1.8	Partidas Presupuestales	Son recursos asignados para la adquisición de material de acuerdo a su clasificación ya sean bienes o servicios.
15.11.1.1.9	Formato C	Es un estado de información del gasto por categoría programática, partida por partida.
15.11.1.1.10	Formato 1	Es el avance de metas fijadas por la Dirección de Cultura y Educación Municipal.
15.11.1.1.11	Reportes mensuales de actividades	Es la concentración mensual de las actividades de todos los centros dependientes de la Dirección de Cultura y Educación del Municipio, dicho informe se envía al Instituto Estatal de la Cultura.
15.11.1.1.12	Seguimiento con Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)	Es la carpeta donde se registran dos veces al año: reportes, vinculación con otras instituciones, calendario de actividades, avances de metas, presupuesto asignado, convenios vigentes, minutas de reuniones, etc.
15.11.1.1.13	Seguimiento con Centro ADOC	Se llevan los movimientos de gastos, facturas, informes; se le da seguimiento al proyecto de Taiwán y se lleva el control del vehículo que dicha área tiene asignado.
15.11.1.1.14	Participación en Proyectos Federales	Se han trabajado con la Secretaría de Cultura en proyectos culturales, se lleva a cabo elaboración de oficios, solicitud de espacios, movimientos de transferencias de los recursos.

15.11.1.1.15	Convenios	Se tienen convenios de colaboración con la compañía minera del Cubo, Puentecillas, convenio con el Instituto Estatal de la Cultura, convenio CIPAG.
15.11.1.1.16	Entregas SERMEG	Sistema de entrega recepción de los municipios del Estado de Guanajuato. Acta donde se asienta pormenorizadamente el Estado que guarda la Dirección en un cambio de autoridades.

Subsección: Coordinación de Talleres

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.11.1.2.1	Control de Asistencias	Se aplica dicho control a los maestros talleristas, así como las incidencias se reportan mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación.
15.11.1.2.2	Inscripciones	Se lleva a cabo cada tres meses la inscripción de los alumnos a los talleres que se imparten, se otorgan fichas de pago y se capturan las listas de asistencias de los alumnos y para los maestros.
15.11.1.2.3	Reportes Mensuales	Se envía a la Dirección de Recursos Humanos evidencia fotográfica de los talleres, reportes mensuales de los maestros, listas de asistencia de los alumnos, la información que se recibe de los Centros Culturales y se envía al Instituto Estatal de la Cultura.

Subsección: Actividades Culturales

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.11.1.3.1	Solicitudes	

15.11.1.3.2	Colaboración con la Universidad de Guanajuato	
15.11.1.3.3	Colaboración con Dependencias Municipales	Para la realización de diferentes actividades culturales y eventos institucionales.
15.11.1.3.4	Actividades con el Instituto Estatal de la cultura	Llevar conjuntamente el programa cultura en movimiento.
15.11.1.3.5	Programación de Actividades Culturales	Ejecutar la programación mensual de la Dirección Municipal de Cultura y Educación, con actividades como representaciones artísticas, conferencias, mesas de diálogo y exposiciones, eventos de fechas conmemorables, etc.
15.11.1.3.6	Participación de Grupos Artísticos	En plazuelas y foros de la ciudad.

Sección: Coordinación de Educación

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Coordinación de Educación

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Mtro. Fernando Vázquez Lucio
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador de Educación
Dirección	Calle 5 de Mayo no. 1 Zona Centro
Teléfono	73 2 74 91

Correo Electrónico

educagto@gmail.com

Sección: Coordinación de Educación

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.11.2.0.1	Becas	Archivo digital y en físico de las Becas Educativas Municipales y de Estímulos a la Educación Básica.
15.11.2.0.2	Organización de ceremonias cívicas	Archivo digital y en físico de las ceremonias cívicas que se organizan y coordinan en el municipio.
15.11.2.0.3	Consejo de participación social	Archivo digital y en físico de las reuniones del Consejo Municipal de Participación social en la Educación.
15.11.2.0.4	Comprobación de gastos	Archivo digital y en físico de las adquisiciones y facturas diversas.
15.11.2.0.5	Organización de festejos	Archivo digital y en físico de los festejos como el del Día del Maestro y Entrega de Reconocimientos a Maestros e Instituciones Educativas.
15.11.2.0.6	Apoyos a Instituciones	Archivo digital y en físico de apoyos como el de ña donación de Banderas.
15.11.2.0.7	Correspondencia	Archivo digital y en físico de documentación recibida o respuesta por escrito a diferentes instituciones municipales y externas.

Sección: Biblioteca Lucio Marmolejo

Datos Generales

Archivo de Trámite de Biblioteca Lucio Marmolejo

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Ma. Del Rosario Martínez Basaldúa
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Bibliotecaria
Dirección	Pueblito de Rocha s/n interior Centro de Convivencia Familiar “El Encino”
Teléfono	109-00-06
Correo Electrónico	bibliotecaluciomarmolejo@gmail.com

Sección: Biblioteca Lucio Marmolejo

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.11.3.0.1	Actividades	Fomento a la lectura, talleres de fomento al hábito de la lectura computación para niños y jóvenes y adultos.
15.11.3.0.2	Reportes	Reportes de las actividades realizadas mensualmente. Estadística mensual, reportes de talleres, estadísticas de fomento a la lectura, estadísticas anuales.
15.11.3.0.3	Administrativo	Personal administrativo, servicio social, programación anual de actividades, programación de mis vacaciones en la biblioteca, recibos de material, requisiciones, inventario anual, inventario del acervo bibliográfico.
15.11.3.0.4	Correspondencia	Oficios de la coordinación estatal de bibliotecas, oficios y circulares del sindicato “El Pípila”, oficios de dirección de Cultura y Educación, oficios varios, oficios BPM “Lucio Marmolejo”.

Sección: Biblioteca Euquerio Guerrero

Datos Generales

Archivo de Trámite de Biblioteca Euquerio Guerrero

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Ma. Minerva Lara Ramírez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Encargada de la Biblioteca
Dirección	Calle Jayanes S/N Col. Teresas
Teléfono	473 117 9046
Correo Electrónico	minerva_lara9@hotmail.com

Sección: Biblioteca Euquerio Guerrero

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.11.4.0.1	Atención a usuarios	Tarjeteros, títulos, autor, tema infantil para localizar libros y credencial para sacar libros.
15.11.4.0.2	Administración de libros	Recibos con tarjetas para poner a disposición libros de consulta, general e infantiles.
15.11.4.0.3	Talleres	Caligrafía, matemáticas, computación e inglés.
15.11.4.0.4	Recepción de libros donados	Tipos de libros, oficios y relación.

15.11.4.0.5

Solicitud de apoyos
cuentacuentos

Se solicita por parte de escuelas para ir a contar cuentos.

Sección: Centro Cultural y Comunitario Juan Ignacio Torres Landa

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Centro Cultural y Comunitario Juan Ignacio Torres Landa

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Fabián Luna López
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Analista Técnico Eventual
Dirección	Lomas del Padre S/N Fraccionamiento Villa Seca
Teléfono	7346896
Correo Electrónico	fabian_luna2oestepario@hotmail.com

Sección: Centro Cultural y Comunitario Juan Ignacio Torres Landa

Series Documentales

Clave

Serie

Descripción

15.11.5.0.1.1	Bordado y listón y deshilado	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil y copia de credencial de INE.
15.11.5.0.1.2	Guitarra popular	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de INE de uno de los papás.
15.11.5.0.1.3	Coro infantil	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de INE de uno de los papás.
15.11.5.0.1.4	Danza contemporánea	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de INE de uno de los papás.
15.11.5.0.1.5	Danza folklórica	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de INE de uno de los papás.
15.11.5.0.1.6	Baile de salón	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil y copia de credencial de INE.
15.11.5.0.1.7	Teclado eléctrico	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de INE de uno de los papás.
15.11.5.0.1.8	Artes plásticas	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de INE de uno de los papás.
15.11.5.0.1.9	Teatro infantil	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de INE de uno de los papás.
15.11.5.0.1.10	Violín	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de INE de uno de los papás.
15.11.5.0.1.11	Repostería	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil y copia de credencial de INE.
15.11.5.0.1.12	Cartonería	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de INE de uno de los papás.
15.11.5.0.1.13	Papiroflexia	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de INE de uno de los papás.

15.11.5.0.1.14

Computación

Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil, copia de acta de nacimiento y copia de credencial de INE de uno de los papás.

Sección: Centro ADOC (Apec Digital Opportunity Center)

Datos Generales

Archivo de Trámite del Centro ADOC (Apec Digital Opportunity Center)

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	María Consuelo Canchola Ortiz
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinadora del Centro ADOC
Dirección	Interior Ex Estación del Ferrocarril, Sala de Espera S/N
Teléfono	73 2 44 62
Correo Electrónico	chelincanchola24@gmail.com

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.11.6.0.1	Cursos de computación	Brindar a la Ciudadanía cursos de computación básica, intermedia y avanzada contando con el paquete de Microsoft Office, redes sociales y cursos de certificación en el IECA.
15.11.6.0.2	Eventos promocionales	Cada dos meses se realizan eventos para invitar a la ciudadanía a participar en los cursos de computación brindándoles una beca completa o media y darles a conocer los centros de cómputo.

Sección: Museo de Sitio Ex Convento Dieguino

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Coordinación de Educación

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción

Fondo: Desarrollo Económico

Sección: Despacho

Datos Generales

Archivo de Trámite del Despacho

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Claudia Angélica Betancourt Cortés
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Técnico Especializado
Dirección	Ex estación de ferrocarril Edificio de las oficinas de la antigua Sala de Espera
Teléfono	7321175
Correo Electrónico	desarrolloeconomico@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Despacho

Series Documentales

Clave

Serie

Descripción

15.12.1.0.1	Correspondencia y trámites	Elaboración y resguardo de documentos de requisiciones de servicio, oficios, circulares, solicitud de Vacaciones, solicitud de avances y cumplimientos de POA, declaraciones, observaciones, bitácoras de Gasolina, vales de salida, etc.
15.12.1.0.2	Eventos	Requisiciones de servicios, facturas, contratos.

Sección: Dirección Desarrollo Rural

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Desarrollo Rural

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Lic. Verónica Hernández Núñez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador Ejecutivo B
Dirección	Pasaje Barón Alejandro Von Humboldt, Letra K Centro
Teléfono	732 12 13 Ext 151
Correo Electrónico	vhernandez@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección de Desarrollo Rural

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.12.2.0.1	Atención Ciudadana	Se integra toda petición que ingresa a la Dirección de Atención con Folio asignado.
15.12.2.0.2	Recepción y atención a Quejas	Se reciben las quejas de los habitantes de las comunidades, quejas en relación a los Delegados y/o Comités, falta de servicios.
15.12.2.0.3	Consejo Municipal Rural	Se integra todas las Actas de Consejo Municipal Rural (12).
15.12.2.0.4	Programas	Integración de los Programas Sociales con la SEDESHU.
15.12.2.0.5	Apoyos	Se integra todos los listados de los apoyos de los Delegados Municipales Rurales (6).
15.12.2.0.6	Contratos y Convenios	Se concentran los contratos y/o Convenios del Programa Obras por Colaboración o Cooperación.
15.12.2.0.7	Correspondencia	Integración de Oficios de las diferentes Direcciones Municipales y Escritos de los habitantes de las Comunidades.

Sección: Dirección de Atención a Sectores Productivos

95

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Atención a Sectores Productivos

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	María Gabriela Rangel Hermosillo
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador Ejecutivo B
Dirección	Ex Estación de Ferrocarril Edificio de las oficinas de la antigua Sala de Espera
Teléfono	73 2 11 75, 73 2 69 34, 73 2 38 32
Correo Electrónico	desarrolloeconomico@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Gestión

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.12.3.1.1	Capacitaciones	Este expediente contiene solicitudes de apoyo para cursos de capacitación Propuesta al IECA, Oficios de trámite para elaboración de Convenio, Convenio de Participación, Gestión de pago de convenio, copia de constancias entregadas.
15.12.3.1.2	Gestión de financiamiento a microempresas	Este expediente contiene copias de Formatos de solicitudes de crédito y listas de créditos autorizados.
15.12.3.1.3	Promoción de Productores Artesanales, Manualidades y Proyectos Productivos	Este expediente contiene oficios de solicitud a la Dirección de Fiscalización para autorización de espacios para exposición, reportes de ventas del grupo, listas de Asistencia a reuniones con los participantes del programa.
15.12.3.1.4	Contratos de comodato	Contratos de comodato de carritos en la Plazuela del. Pípila
15.12.3.1.5	Fomento al autoempleo	Oficios de solicitud de apoyo para propuestas para el programa, copia de Constancias de las propuestas apoyadas.

Subsección: Bolsa de Empleo

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.12.3.2.1	Registro de solicitantes	

15.12.3.2.2	Registro de Envíos
15.12.3.2.3	Registro de vacantes
15.12.3.2.4	Reportes
15.12.3.2.5	Agenda para el Desarrollo Municipal
15.12.3.2.6	Mejora regulatoria

Sección: Dirección de Proyectos Productivos y Ecológicos

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Proyectos Productivos y Ecológicos.

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Margarita González Arellano
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinadora
Dirección	Ex estación de ferrocarril Edificio de las oficinas de la antigua Sala de Espera
Teléfono	73 2 38 32
Correo Electrónico	margarita.presidenciagto@gmail.com

Sección: Dirección de Proyectos Productivos y Ecológicos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.12.4.0.1	Apoyo a la economía social familiar	Expedientes individuales de beneficiarios del programa 2011-2016.
15.12.4.0.2	Barrio Modelo y Fiestas de San Juan	Programas del trienio 2012-2015 se subían a sistema actualmente existe el primer programa ni plataforma para el segundo.
15.12.4.0.3	Programas	Es un expediente que contiene la descripción de los programas 2012-2015.
15.12.4.0.4	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable	Carpeta que contiene los nombres de los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable de la administración 2012-2015.
15.12.4.0.5	Correspondencia	Un expediente con correspondencia de 2015.
15.12.4.0.6	Coordinación	Un expediente con información general tratada en esta coordinación.

Sección: Dirección de Promoción Económica y Atracción de Inversiones

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Promoción Económica y Atracción de Inversiones.

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Sección: Dirección de Promoción Económica y Atracción de Inversiones

Series Documentales

- 15.12.5.0.1 Creación de empresas de Desarrollo Económico
- 15.12.5.0.2 Capacitaciones
- 15.12.5.0.3 Vincular a los empresarios con el Municipio (realizar trámites)
- 15.12.5.0.4 Asistencia a promociones de inversiones

Fondo: Obra Pública

Sección: Dirección General

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección General

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Clara Elena Macías Cervantes
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Técnico Especializado
Dirección	Carretera libre Guanajuato-Silao km 5
Teléfono	731 09 50, 731 09 51, 731 09 52 Ext. 101 y 103
Correo Electrónico	obrapublica@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección General

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.1.0.1	Correspondencia	Oficios de las dependencias del Municipio, Estatal y Federal.

Sección: Dirección de Programación de Obra, Estudios y Proyectos

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Programación de Obra, Estudios y Proyectos.

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Arq. Silvia Graciela Sánchez Velázquez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Directora de Programación de Obra, Estudios y Proyectos
Dirección	Carretera libre Guanajuato-Silao km 5
Teléfono	73 1 0950 Ext 121 y 123
Correo Electrónico	ssanchez@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Estudios y Proyectos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.2.1.1	Banco de Proyectos	Son documentos que facilitan la planificación sobre la inversión pública en etapa de pre inversión e inversión así como la preparación de los planes, programas y proyectos de inversión así como la preparación de los planes, programas y proyectos de inversión, su racionalidad y consistencia en la asignación del recurso para restauraciones, deben cumplir con las especificaciones técnicas y constructivas. por medio un esquema específico.

15.13.2.1.2	Proyectos ejecutados	Documentos que indican los requisitos, características, especificaciones técnicas y constructivas para la ejecución adecuada de los mismos, por medio de la siguiente información: 1.documentos varios, 2.Memoria descriptiva, 3.memoria calculo, 4. Mecánica de Suelos, 5.Presupuesto, 6.generadores y 7.Presupuesto.
-------------	----------------------	--

Subsección: Área Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.2.2.1	Correspondencia	Acuses de oficios y copias de anexos así como el proceso de contratación y ejecución del Programa Anual de Obra Pública.

Subsección: Costos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.2.3.1	Contratación de Obra	Contiene los documentos solicitados en las bases de licitación o invitaciones a participar; Así como los oficios fuera de catálogo mediante el cual se autorizan los conceptos solicitados por el Contratista a través de la Dirección de Construcción y avalados por el supervisor, las tarjetas de precios unitarios, revisadas, analizadas y en su caso autorizas.
15.13.2.3.2	Presupuestos	Son los presupuestos generados digitalmente de conceptos solicitados por la Dirección.
15.13.2.3.3	Cotizaciones	Cotizaciones del proveedor recibidas digitalmente.
15.13.2.3.4	Correspondencia	Copias de oficios de asuntos varios y procesos de invitaciones y licitaciones.

Sub sección: Expedientes Técnicos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.2.4.1	Correspondencia	Elaboración y resguardo de oficios de entrada y salida de las diversas dependencias, de los acuses y Circulares, copias y originales de POA, copias simples de los títulos de propiedad, oficios de validación y documentos donde especificaban que eran viables las obras para su ejecución de acuerdo a sus programas Sociales.
15.13.2.4.2	Conformación de expedientes Técnicos.	Documentos validados que contiene información sustentable la cual manifiesta la asignación del recurso presupuestal o adecuaciones al mismo, para llevar a cabo la ejecución de proyectos de Obra Pública, servicios relacionados con la misma y/o acciones de desarrollo.

Sub sección: Topografía

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.2.5.1	Acciones Urbanas	Traza de redes de agua potable y alcantarillado, actualizaciones de instalaciones en unidades deportivas, delimitaciones de superficies en escuelas, pavimentaciones y rehabilitación de plaza existentes y estudios topográficos para las propuestas y áreas jardineadas.
15.13.2.5.2	Acciones Rurales	Delimitación de áreas Municipales como los Panteones en diferentes comunidades y espacios para servicios comunitarios por medio de estudios y planos Topográficos, traza de drenaje y alcantarillado, estudios topográficos para construcción y rehabilitación de espacios deportivos, plazas, calles y caminos.

Sección: Dirección Técnica

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección Técnica

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Felipe Barrientos Najar
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo A
Dirección	Carretera libre Guanajuato-Silao km 5
Teléfono	73 1 0950, 73 1 0951, 73 1 0952 Ext 108
Correo Electrónico	fbarrientos@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Coordinación de Control Técnico-Licitaciones y Contratos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.3.1.1	Contratos de Obra Pública	Expediente que contiene toda la información de una obra pública que se ejecuta por la Dirección General a través de un contrato.

Subsección: Administrativo

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.3.2.1	Fondo Fijo	Es el área encargada de llevar acabo el seguimiento de facturas, tickets, caratulas, pólizas y notas, para Comprobar los gastos por los periodos determinados de dicha área.
15.13.3.2.2	Avances Presupuestales	Es la elaboración de documentos oficiales con la cual se remiten los avances presupuestales, así como el desglosé de cada una de las partidas que se afectaron en el periodo.
15.13.3.2.3	Mantenimiento y Bacheo	Es el área encargada de la elaboración de oficios y peticiones de servicio, requisiciones, facturas, fichas de solicitud y órdenes de compra para efectuar la compra de materiales específicos una obra u acción determinada.
15.13.3.2.4	Transferencias Presupuestales	Se realizan los documentos oficiales donde se remiten las sesiones de ayuntamiento que impactan a la Dirección General, así como de los acuerdos donde se aprueban modificaciones al presupuesto aprobado.
15.13.3.2.5	Programas Operativos Anuales	Es la elaboración de documentos donde se remite el avance presupuestal del presupuesto determinado de un periodo, así como de los documentos donde se reflejan los movimientos financieros en cada una de las partidas autorizadas en su presupuesto.
15.13.3.2.6	Gasto Corriente	Es la elaboración de un documento que ampara el suministro de los materiales solicitados a través de una requisición, facturas, órdenes de servicio así como de los oficios de petición y las órdenes de Compra y fichas de devolución de un trámite determinado.
15.13.3.2.7	Correspondencia	Son las disposiciones a observar en materia de ingresos en el ejercicio fiscal que corresponda así como la elaboración de documentos oficiales como oficios y reportes que muestren los avances Financieros del presupuesto autorizado.

Subsección: Control Vehicular

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.3.3.1	Control	Es el resumen de la relación de vehículos oficiales adscritos a los diversos centros gestores a la Dirección General así como los documentos relacionados con esta unidad.

Sección: Dirección de Construcción

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Construcción.

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Alma Rosa Mendiola Fonseca
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Técnico Especializado
Dirección	Carretera Libre Guanajuato-Silao km. 5, Marfil
Teléfono	(473) 731 09 50, 51, 52 ext. 123
Correo Electrónico	rmendiola@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Área Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.4.1.1	Regularización de Expedientes Técnicos	Una vez terminada la obra se elabora un expediente técnico con los datos reales ejecutados en obra y se manda validar nuevamente con la normativa, como termino del proceso de la obra pública.
15.13.4.1.2	Designación de residente y/o supervisor de obra	Tal como lo marca le Ley aplicable en la materia, cuando se inicia una obra pública, se designa un residente y/o supervisor (Servidor Público) de manera oficial para Vigilar que se cumpla con las normas de calidad, especificaciones geométricas y técnicas que se indique en el proyecto ejecutivo.
15.13.4.1.3	Entrega-Recepción de obra	Una vez concluida la obra pública, conforme a la Ley aplicable en la materia, se envían invitaciones a los órganos operadores para recibir la obra pública para su operación y mantenimiento y a los órganos de control para dar fe del acto de entrega-recepción por medio de un acta.

15.13.4.1.4	Atención a Órganos de Control	Dar seguimiento y atención a los Órganos de control y fiscalización, justificando, aclarando y solventando los hallazgos y observaciones encontradas en la etapa de ejecución de la obra pública.
15.13.4.1.5	Administración de personal	Control y administración de incidencias de la Dirección Construcción y gestión ante el área administrativa (Vacaciones, permisos, licencias, etc.)
15.13.4.1.6	Programa Operativo Anual	Dar seguimiento al cumplimiento a las metas programadas en cada ejercicio fiscal, así como administrar la aplicación del gasto corriente, con el principio de presupuesto a base de resultados.
15.13.4.1.7	Supervisión de Obra	Control administrativo de toda la documentación generada de cada obra pública ejecutada en el municipio.
15.13.4.1.8	Correspondencia	Toda la documentación ingresada a esta Dirección para su atención, seguimiento y/o conocimiento.
15.13.4.1.9	Trámite de Correspondencia	Dar seguimiento y atención a toda la correspondencia ingresada a esta área, que es desde peticiones y quejas de la ciudadanía de las obras en ejecución, así como de la emitida por las diferentes Dependencias del gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Subsección: Supervisión

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.4.2.1	Administración	Documentación generada y/o dependiente de área de supervisión de obra (bitácoras de combustible, solicitud de servicios de taller mecánico, manuales, leyes etc.).
15.13.4.2.2	Supervisión de Obras	Expedientes unitarios de ejecución de cada obra pública supervisada. (Proyecto, contrato, garantías, estimaciones de pago, etc.).

Sección: Dirección de Mantenimiento

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Mantenimiento

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Matilde Reyes Gómez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Técnico Especializado (Asistente)
Dirección	Carretera libre Guanajuato-Silao km 5
Teléfono	7310950, 7310951, 7310952 Ext 107 y 113
Correo Electrónico	reyesm12@hotmail.com

Subsección: Área Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.5.1.1	Recopilación de Actas	Actas de Entrega – Recepción de las obras que son entregadas a la Dirección de Mantenimiento para su rehabilitación.
15.13.5.1.2	Lineamientos	Las decisiones que se toman para realizar la actividad solicitada.
15.13.5.1.3	Informes y reportes	Se generan informes o reportes referentes a las visitas que se realizan derivado de las peticiones que se reciben.
15.13.5.1.4	Planeación del trabajo Personal	Plan de un conjunto de actividades, que se llevan a cabo para concretar una acción.
15.13.5.1.5	Administración del personal	Es el conjunto de reglas normas y condiciones para el control de personal.
15.13.5.1.6	Convenios	Documento que se genera cuando se realiza una obra por cooperación y se requiere de firmas de los beneficiarios de la obra.
15.13.5.1.7	Requisiciones de material	Son los oficios donde se indica la solicitud de compra de diversos materiales para utilizarse en los diferentes programas del área.
15.13.5.1.8	Recepción de solicitudes	Solicitudes de diferentes apoyos que se reciben en el área.

15.13.5.1.9	Recepción de Peticiones ciudadanas	Documentos.
15.13.5.1.10	Recepción de Donaciones	En algunas ocasiones se brindan apoyos con donaciones de bancas para las comunidades siempre y cuando se tenga en existencia.
15.13.5.1.11	Cotizaciones y presupuestos	Se cotiza y se solicita presupuesto en algunos casos para conocer el costo de los materiales o apoyos requeridos.
15.13.5.1.12	Correspondencia	Son todo tipo de documento que se recibe en el área para su atención.

Subsección: Obras Mantenimiento

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.13.5.2.1	Bacheo y pavimentación	Son los apoyos referentes a baches, en calles, callejones de la zona urbana y rural.
15.13.5.2.2	Construcción	Existen en algunas ocasiones apoyos con la construcción de bardas, banquetas, o escalones; depende del apoyo solicitado.

Fondo: Turismo

Sección: Dirección General

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección General

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Virginia Gasca Zárate
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Secretaria
Dirección	Ex estación del Ferrocarril
Teléfono	73 2 43 63 y 73 2 94 92
Correo Electrónico	turismo@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección General.

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.14.1.0.1	Correspondencia	Oficios, documentación en general, peticiones y seguimientos.
15.14.1.0.2	Promoción del Municipio	Entrega de carteleras, mapas, registro de mamparas y reportes mensuales de redes sociales.

15.14.1.0.3	Atención a peticiones	Solicitudes de guías de turistas y quejas de ciudadanos.
15.14.1.0.4	Vinculación con empresas y asociaciones	Peticiones de apoyo para eventos.
15.14.1.0.5	Atención a Quejas	Seguimiento de quejas y sugerencias recibidas por parte de los ciudadanos.
15.14.1.0.6	Administrativo	Oficios de finanzas, relación de gastos y facturas.
15.14.1.0.7	Proyectos	Para Desarrollo Turístico.
15.14.1.0.8	Informes	Reportes de ocupación y reportes de rama económica.
15.14.1.0.9	Apoyo de Eventos	Peticiones de organizadores.
15.14.1.0.10	Trámites	Credenciales de promotores.
15.14.1.0.11	Promotores turísticos	Registro de expedientes.
15.14.1.0.12	Reglamentos	Ley de guías y promotores turísticos.

Sección: Dirección de Promoción y Desarrollo

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Promoción y Desarrollo

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Virginia Gasca Zarate
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Auxiliar administrativo

Dirección	Ex estación del Ferrocarril
Teléfono	73 2 43 63 y 73 2 94 92
Correo Electrónico	maguado@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección de Promoción y Desarrollo

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.14.2.0.1	Promoción y Difusión	Atención la atención al turista en los módulos de información de la Dirección, además, es y difusión del destino. Y los eventos que se llevan a cabo en la ciudad.
15.14.2.0.2	Administración y Cultura Turística	Administrar el presupuesto de la Dirección, así como diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad.
15.14.2.0.3	Desarrollo del Producto	Responsable de crear mecanismos para incrementar la competitividad de líneas de productos, proyectos y eventos del destino de Guanajuato.

112

Sección: Dirección de Museo de las Momias

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Museo de las Momias

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Elizabeth Torres Sánchez
--	--------------------------

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional administrativo
Dirección	Panteón de Santa Paula
Teléfono	73 2 06 39
Correo Electrónico	momias@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección de Museo de las Momias

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.14.3.0.1	Administración de recursos humanos	Registros de asistencia y faltas, periodos vacacionales, consignación de jornadas extendidas, trabajo en días festivos o domingos, actas y amonestaciones, gestión de contratos de personal eventual, acuses de la entrega de despensas, etc.
15.14.3.0.2	Administración de recursos financieros	Análisis mensuales del avance del ejercicio financiero y su contrastación con las metas logradas. Comprobantes del gasto del fondo revolvente asignado al Museo, con su debida justificación.
15.14.3.0.3	Adquisiciones	Requisiciones de compra o contratación de servicios presentadas ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, así como los formatos de recibo de bienes y servicios.
15.14.3.0.4	Documentos de consulta	Legislación de referencia, documentos técnicos y artículos de divulgación científica relacionados con el Museo y su objeto.
15.14.3.0.5	Gestiones diversas	Oficios de vinculación (y respuestas) encaminados a mejorar el estado de conservación de los cuerpos, llevar a cabo investigación sobre su historia, y en general, mejorar la experiencia del visitante.
15.14.3.0.6	Calidad	Comunicación con la Contraloría Municipal sobre las quejas de los visitantes y las acciones emprendidas para aminorar sus causas.

15.14.3.0.7 Coordinación con la
Tesorería Municipal

En virtud de que la operación de los dispositivos electrónicos para la emisión, lectura y registro de boletos de acceso al Museo, estacionamiento y sanitarios se verifica por personal adscrito a la Tesorería Municipal, en este expediente se integra la documentación derivada de las observaciones e intercambio de información, para garantizar la mejor funcionalidad en el servicio.

Fondo: Síndicos y Regidores

Sección: Síndicos y Regidores

Datos Generales

Archivo de Trámite de Síndicos y Regidores

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Verónica Araceli Morales Matamoros
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo B
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro
Teléfono	73 2 12 13, 73 2 04 22 Ext. 340
Correo Electrónico	sindicos_regidores@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Síndicos y Regidores

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.15.0.0.1	Área Administrativa	Lista de asistencia del personal de base, identificaciones de los Síndicos y regidores, correspondencia, fondo fijo, requisiciones, resguardos de bienes, recepción de bienes, gastos.

15.15.0.0.2	Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.0.0.3	Comisión Administración Interna	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.0.0.4	Comisión Conservación y Rescate del Patrimonio Cultural	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.0.0.5	Comisión Contraloría y Fiscalización	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.0.0.6	Comisión Cultura	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.0.0.7	Comisión Salud Pública y Asistencia Social	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.0.0.8	Comisión Seguridad Pública y Tránsito	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.0.0.9	Comisión Servicios Municipales	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.0.0.10	Comisión Turismo	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.0.0.11	Comisión Seguimiento a Programas Sociales	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.0.0.12	Comisión Participación	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.

Fondo: Seguridad Ciudadana

Sección: Despacho de la Dirección General

Datos Generales

Archivo de Trámite del Despacho de la Dirección General

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Rocío de Jesús Suarez Aguayo
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Secretaria
Dirección	Av. San Diego de la Unión Villas de Guanajuato
Teléfono	102 43 54
Correo Electrónico	seguridad@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Despacho de la Dirección General

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.1.0.1	Correspondencia	
15.16.1.0.2	Peticiones ciudadanas	

Sección: Policía Municipal Preventiva

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Policía Municipal Preventiva

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Areli Ochoa Sánchez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo B
Dirección	Calle Alhóndiga # 8, Col. Centro
Teléfono	73 2 02 92, 73 2 27 17 Ext. 3108
Correo Electrónico	intermunicipalguanajuato@hotmail.com

118

Subsección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.2.1.1	Acuerdos	Son los acuerdos que se realizaron en materia de seguridad junto con el Ayuntamiento, así como los que se realizaron en las juntas con personal operativo.
15.16.2.1.2	Atención a Asuntos Particulares	Documental relativa a la atención que se brindó a diversas situaciones presentadas por particulares.

15.16.2.1.3	Informes	Documentación a través de la cual se rinde informe relativo a las diferentes actividades efectuadas por el personal operativo de la Dependencia.
15.16.2.1.4	Comisiones	Documental perteneciente a las diferentes Comisiones de Trabajo en las que participa la Dependencia.
15.16.2.1.5	Consignas	Documentos mediante los cuales se instruye al personal operativo para realizar sus actividades, así como su atención y seguimiento.
15.16.2.1.6	Contratos y convenios	Documentación relativa a los contratos de personal y convenios de seguridad celebrados entre instituciones y policía.
15.16.2.1.7	Evaluaciones	Documentación relativa a las Evaluaciones al personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Guanajuato.
15.16.2.1.8	Administrativo	Documentación relacionada con los asuntos operacionales de la Dependencia.
15.16.2.1.9	Capacitaciones	Evidencia documental mediante la cual se informa sobre los cursos, capacitaciones y /o talleres en los que participó el personal de la Dirección.
15.16.2.1.10	Correspondencia	Son los oficios emitidos por el Despacho así como los que se recibieron de otras Instituciones.
15.16.2.1.11	Operativos	Informes relacionados con los diferentes operativos efectuados por la Dependencia.
15.16.2.1.12	Programas	Documentación mediante la cual se informa sobre las acciones llevadas a cabo por los grupos especiales, operativos especiales y proyectos.
15.16.2.1.13	Reportes	Son los reportes de hechos o informes emitidos por el área de Trabajo Social y personal operativo.
15.16.2.1.14	Servicios	Documental que expresa los apoyos brindados por esta Dependencia a particulares o instituciones.

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Policía Municipal Preventiva

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite

Erika Elizabeth Martínez Prieto.

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite

Juez Calificador Encargada del Área de Asuntos Internos.

Dirección	Calle Alhóndiga número 8
Teléfono	473 73 2 02 92 Ext. 5
Correo Electrónico	uai.dpmp@gmail.com

Subsección: Asuntos Internos

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.2.2.1	Recepción de quejas	Son actos de molestias, en contra de la ciudadanía, que motiva denuncias ciudadanas en contra actos de corrupción o delitos cometidos por elementos operativos. Que originan el inicio de una investigación dando inicio a la recepción de quejas.

120

Datos Generales

Archivo de Trámite de Jurídico de la Policía Municipal Preventiva	
Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Lic. Silvia Pérez Romero
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador Ejecutivo "A"
Dirección	Calle Alhóndiga # 8, Col. Centro
Teléfono	73 2 27 17 Ext. 3105
Correo Electrónico	si1113@hotmail.com

Subsección: Jurídico

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.2.3.1	Atención de quejas	No aplica
15.16.2.3.2	Atención al Ministerio Público del Fuero Común	Contestación, Seguimiento y contestación de oficios girados por el Ministerio Público en donde se solicita información en relación a los reportes ciudadanos, se solicitan videograbaciones e información sobre hechos delictuosos derivados de Carpetas de Investigación, contestación a los oficios de la Agencia de Atención Integral de la Mujer, en la que se requieren rondines de seguridad y vigilancia a favor de las víctimas de violencia familiar, seguimiento a los procedimientos de solicitud de orden de protección y contestación a todos los oficios girados por las Agencias Especializadas del Ministerio Público del fuero común y Federal.
15.16.2.3.3	Empresas de Seguridad Privada	Revisar que los expedientes de las Empresas de Seguridad Privada, cumplan con los requisitos de conformidad previstos en la Ley, para efecto de ser turnados a la Secretaría de H. Ayuntamiento, para que a su vez el Ayuntamiento en pleno apruebe la conformidad municipal.
15.16.2.3.4	Atención al Juzgado Civil de Oralidad Familiar, Extinción de Dominio y Juzgados Penales	Contestación a los oficios de solicitud de información de antecedentes administrativos de las personas, solicitud de informes de últimos domicilios e ingresos a barandilla, así como verificar los domicilios actuales de los particulares.
15.16.2.3.5	Atención a Peticiones Ciudadanas	No aplica
15.16.2.3.6	Trámites administrativos	No aplica
15.16.2.3.7	Procedimientos Administrativos	No aplica
15.16.2.3.8	Consejo de Seguridad y Participación Ciudadana del Municipio de Guanajuato	Convocar a los integrantes del Consejo así como a los Consejeros Ciudadanos para llevar a cabo las sesiones del Consejo, levantando las actas y minutas correspondientes.

15.16.2.3.9	Expedición de Cartas de No Antecedentes Administrativos	Expedir las Cartas de No Faltas Administrativas a los particulares que las soliciten para efecto de solicitud de empleo y/o requisitos de los promotores turísticos en el municipio.
15.16.2.3.10	Citatorios	Asistencia Jurídica Institucional y acompañamiento a los elementos preventivos en relación a los citatorios girados por el Ministerio Público en relación a las Carpetas de Investigación del Ministerio Público.
15.16.2.3.11	Informes previos	Contestación de Informe Previo y Justificado a los Juzgados Federales en relación a los Juicios de Amparo.
15.16.2.3.12	Servicio a la Comunidad por Sentenciados	Supervisión y vigilancia respecto al cumplimiento de las jornadas a favor de la comunidad, informando al Juzgado Federal, Seguimiento a Liberados y Juez de Ejecución en el Estado de Guanajuato.
15.16.2.3.13	Rondines de seguridad y vigilancia	Seguimiento a los rondines de seguridad y vigilancia a petición de la Agencia Integral de la Mujer, para brindar el apoyo a las víctimas de violencia familiar, víctimas de delito de robo a casa habitación, así como de otros delitos.

Subsección: Consejo de Honor y Justicia

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.2.4.1	Procedimientos	
15.16.2.4.2	Sanciones y de Promociones	

Subsección: Oficialía Calificadora (Barandilla)

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.2.5.1	Detenciones	Detenidos que ingresan a separos preventivos de la Dirección De Policía Municipal Preventiva, por incurrir en faltas administrativas y/o delitos.
15.16.2.5.2	Disposiciones ante el Ministerio Público del Fuero Común	Disposiciones ante el Ministerio Público Del Fuero Común. Registro de cada una de las disposiciones por la comisión de delito.
15.16.2.5.3	Registros	Registro de personas que son presentadas y no quedan detenidas, de las visitas a detenidos y de apoyo a acompañamientos.
15.16.2.5.4	Informes	Informes que realizan los policías preventivos sobre un acontecimiento, las listas de 24 horas que se envían al Ministerio Público u otros informes.
15.16.2.5.5	Multas	La calificación de multa por parte de los Jueces Calificadores a aquellos comerciantes que no cuentan con permiso y/o licencia para comerciar en vía pública, previa inspección de fiscalización.
15.16.2.5.6	Actividades Administrativas	Documentos que dan cuenta de las actividades administrativas del área como solicitudes de papelería, órdenes de pago y registro de objetos decomisados.

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Policía Municipal Preventiva

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	LPO. Martha Montserrat Urbina Luna
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Psicólogo
Dirección	Calle Alhóndiga # 8, Col. Centro
Teléfono	73 2 02 92, 73 2 27 17

Correo Electrónico

angelbb1511@hotmail.com

Subsección: Trabajo Social

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

Subsección: C.A.L.L.E (Centro de Atención de Llamadas de Emergencias)

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.16.2.7.1	Correspondencia	Redacción de oficios relacionados entre diferentes áreas con un fin común.
15.16.2.7.2	Atención a Emergencias	Área de vigilancia y atención ciudadana en caso de cualquier emergencia, donde queda respaldada toda la información de la Institución.
15.16.2.7.3	Administrativo	Conjunto de documentos relacionados con las responsabilidades de la comunidad.
15.16.2.7.4	Programas	Documentación con información e instrucciones para desarrollar diversos trabajos.

Subsección: Armería

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.2.8.1	Licencia Oficial Colectiva no. 87	Registro a través de Fuerzas del Estado que otorga al Municipio con armamento para elementos de Policía Municipal
15.16.2.8.2	Estado de Cargo	Todo lo existente en área de armamento así como equipamiento. A su vez reporte del consumo por mes.
15.16.2.8.3	Catálogo de Deposito de Armamento	Los registros del municipio del equipo que integra el área de armamento para elementos del Municipio.
15.16.2.8.4	Recuperación de equipo	Tramites que lleva el área de asuntos internos para determinar el caso del equipo extraviado o dañado.
15.16.2.8.5	Correspondencia	Oficios entradas y salidas.

Datos Generales

Archivo de Trámite de Cocina

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Ma. Concepción Flores Moreno
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Encargada de Cocina
Dirección	Calle Alhóndiga # 8, Col. Centro
Teléfono	73 2 02 92, 73 2 27 17 Ext.
Correo Electrónico	conyfmoreno@hotmail.com

Subsección: Cocina

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.2.10.1	Requisiciones	Abarrotes, Lácteos, Carnes Rojas, Verdura
15.16.2.10.2	Pedidos	Abarrote, Lácteos, Carne Rojas, Verdura
15.16.2.10.3	Correspondencia	Oficios para Oficialía Mayor trimestrales o cuatrimestrales.

Subsección: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.2.11.1	Promociones	Basándose en el movimiento del personal de altas y bajas se convoca al personal activo para ocupar las plazas vacantes de los grados superiores inmediatos y posteriormente se generan las vacantes de nuevo ingreso y se encuentra basado en la escala terciaria por cada policía, por cada policía tercero debe haber tres policías rasos.
15.16.2.11.2	Convocatorias	Movimientos de personal para policías de nuevo ingreso.

Sección: Dirección de Policía Vial y Transporte Municipal

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Policía Vial y Transporte Municipal

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Ma. Magdalena Rodríguez Rocha
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Agente de Policía Vial
Dirección	Av. San Diego de la Unión S/N, Villas de Guanajuato
Teléfono	102 43 54
Correo Electrónico	magdalenarocha75@gmail.com

127

Subsección: Despacho de la Dirección

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.3.1.1	Correspondencia	Recepción de documentos se registra documentación en forma digital.
15.16.3.1.2	Clasificar y distribución de correspondencia	Clasificar y distribución de correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección.

15.16.3.1.3	Concentración de Correspondencia	Concentración de acuses de documentos canalizados a las diferentes áreas.
-------------	----------------------------------	---

Subsección: Ingeniería Vial

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.3.2.1	Correspondencia	Registro en libro florete.
15.16.3.2.2	Validación de estudios de impacto vial	Expediente por cada estudio vial realizado.
15.16.3.2.3	Análisis técnico para señalamientos	Informes de actividades por semana, y la colocación de señalamientos en campo. Así como el mantenimiento.
15.16.3.2.4	Especificaciones técnicas	Detalles de análisis y Valoración de los Estudios.
15.16.3.2.5	Informes	Concentración de Informes Mensuales, Semanales y Técnicos.
15.16.3.2.6	Proyectos y Planos de la Ciudad en Vialidad	XX

Subsección: Departamento Jurídico

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.16.3.3.1	Atención a quejas ciudadanas	Resolución de determinado si es cancelada o no la multa realizada.
15.16.3.3.2	Oficios del Ministerio Público	Expediente de exhortos (para coadyuvar con ellos la localización de vehículos).
15.16.3.3.3	Demandas administrativas	Se forma expediente de cada demanda hasta su conclusión.
15.16.3.3.4	Amparos administrativos y directos	Se forma expediente de cada demanda hasta su conclusión.
15.16.3.3.5	Cumplimentar actuaciones	Seguimiento al cumplimiento de actuaciones Judiciales que llegan a la Dirección.
15.16.3.3.6	Resoluciones de folios de infracciones	Expediente con determinaciones de anulación de boletas de infracción.

Subsección: Multas

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.3.4.1	Infracciones	(Licencias, Placas, Tarjetas de Circulación, Vehículos). Llegan las infracciones y se registran en el sistema de cómputo, en una bitácora, se archivan y conforme se van liberando se recaptura en sistema con el no. de recibo, la cantidad y fecha de salida, lo mismo pasa con la bitácora y se elabora un paquete de folios de infracción por día ordenándose progresivamente de acuerdo el no. de recibo de pago.
15.16.3.4.2	Constancias de No infracción	Se elaboran Ordenes de Pago, se pasa a pagar a caja y posterior se elaboran las constancias (Licencia, Placa, o Tarjeta de Circulación) según sea el caso, se forma de manera consecutiva un expediente de constancias.
15.16.3.4.3	Liberación de vehículos	Cuando se han liberado ya sea por Infracción o por accidente. Se genera un expediente.
15.16.3.4.4	Denuncias	Se elaboran denuncias al Ministerio Público.

15.16.3.4.5	Convenios	Se elaboran convenios cuando en un accidente se llega a un acuerdo entre las partes involucradas.
15.16.3.4.6	Informes	Informes semanales y mensuales de las actividades, se genera un expediente.
15.16.3.4.7	Correspondencia	Oficios recibidos de las diferentes dependencias, genera un expediente.
15.16.3.4.8	Oficios	Se elaboran Oficios a las diferentes dependencias de acuerdo a las necesidades y generan expedientes.

Subsección: Subdirección Operativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.3.5.1	Permisos	Maniobras de Carga y Descarga, Cierres de Calles, estacionamiento en la Vía pública.
15.16.3.5.2	Atención a solicitudes de apoyo	Se atienden solicitudes de apoyos: religiosos, deportivos, manifestaciones, desfile, culturales y sociales en la vía pública.
15.16.3.5.3	Control de Operativos	Operativos Casco, Alcoholímetro, Radar, Revisión de Documentos, Canguro, Luces, Verificación.

Subsección: Subdirección de Transporte

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.16.4.6.1	Expedientes de Transporte Público	Cada una de las unidades que comprenden el servicio de transporte público de transporte urbano y suburbano.
15.16.4.6.2	Permisos	Eventuales, Supletorios y Extraordinarios.
15.16.4.6.3	Revistas Mecánicas	Operativo de revisión físico – mecánica de cada una de las unidades que comprenden el transporte urbano y suburbano.
15.16.4.6.4	Correspondencia	Recepción de correspondencia y registro en libro de bitácora.
15.16.4.6.5	Clasificación de correspondencia y contestación	Elaboración de expedientes por dependencias y/o asunto anexo con la respuesta de ser requerida.
15.16.4.6.6	Estudios de Técnico de Transporte	Análisis de movilidad.

Subsección: Área Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.3.7.1	Administración	Coordinación de Trámites Administrativos.
15.16.3.7.2	Correspondencia	Expedientes de trámites administrativos.

Sección: Dirección de Protección Civil

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección de Protección Civil.

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Araceli Landeros Licea
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Técnico en Emergencias (Secretaría)
Dirección	Av. San Diego de la Unión s/n Villas de Guanajuato
Teléfono	473 134 4730
Correo Electrónico	proteccioncivil@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Área Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.4.1.1	Administración	Recibe la documentación administrativa, realiza trámites.
15.16.4.1.2	Correspondencia	Da respuesta a oficios de otras dependencias encargada de área.

Subsección: Coordinación de Capacitaciones

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.4.2.1	Capacitaciones	Se encarga de constituir las unidades internas de protección civil se capacita en materia de evacuación de inmuebles, primeros auxilios básicos, búsqueda y rescate básicos, al igual que control y combate de incendios.

Subsección: Coordinación Técnico

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.4.3.1	Revisiones de Seguridad	Se encarga de realizar análisis de riesgo en viviendas y vía pública.

133

Subsección: Coordinación Operativo

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.16.4.4.1	Atención a Emergencia	Se encarga de coordinar emergencias como a personas, accidentes, incendios, explosiones y fugas de gas entre otros.

Sección: Coordinación Jurídico

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Coordinación Jurídico

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Sandra Fabiola Vargas Zárate
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	
Dirección	Calle Alhóndiga no. 8 Centro
Teléfono	
Correo Electrónico	

Sección: Coordinación Jurídico

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

Fondo: Atención a la Mujer Guanajuatense

Sección: Despacho

Datos Generales

Archivo de Trámite del Despacho

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Juana Patricia Aguilar Uvalle
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Profesional Administrativo B
Dirección	Calle Cantarranas No. 5, Segundo Piso, Interior 7 Zona Centro
Teléfono	72 2 9895
Correo Electrónico	jaguilar@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.17.1.0.1	Planeación y Programación	Conjunto de documentos que contienen planes y programaciones de las actividades desarrolladas por la Dirección.

15.17.1.0.2	Organización de Actividades y Eventos	Conjunto de documentos, evidencias e informes de las actividades y evento realizados por la Dirección.
15.17.1.0.3	Encuestas	Encuestas realizadas con la intención de generar indicadores y estadísticas de la dirección.
15.17.1.0.4	Informes y Reportes	Informes y reportes generados por el área Dirección al respecto de las actividades y/o acciones realizadas.
15.17.1.0.5	Correspondencia	Control de documentos oficiales recibidos y emitidos para y por la dirección.

Sección: Proyectos y Vinculación

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.17.2.0.1	Proyectos	Evidencia de las acciones realizadas en el área de proyectos referentes a la promoción de una vida libre de violencia
15.17.2.0.2	Vinculación	Evidencia de las acciones realizadas en vinculación con otras dependencias e instituciones sociales para la ejecución de programas o actividades que promueven una vida libre de violencia.
15.17.2.0.3	Talleres	Evidencia de los talleres que se impartieron por parte del área de proyectos en las escuelas del municipio.
15.17.2.0.4	Anexos Mas	Evidencia de los documentos que se elaboraron en el programa MAS del periodo que comprende la carpeta.

Sección: Psicología

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.17.3.0.1	Asesorías	Relación de documentos de usuarios que solicitaron información del área o requerían asesoría específica y de los cuáles no se abrió un expediente.
15.17.3.0.2	Atención Psicológica	Expedientes de usuarios que acudieron solicitando atención del área.
15.17.3.0.3	Canalización	Expedientes de usuarios que por motivo de consulta y/o tipo de atención requerida se canalizaron a otras instancias o instituciones.
15.17.3.0.4	Pláticas o Talleres	Documentos de planeación, desarrollo y evidencia de pláticas y talleres que se llevaron a cabo dentro del área.

Sección: Jurídico

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.17.4.0.1	Asesorías	Es la actividad en la cual una vez expuesto los hechos de la usuaria, se le hacen algunas preguntas complementarias para eliminar dudas y se emite un panorama legal.

Sección: Área Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.17.5.0.1	Correspondencia	Conjunto de documentos que entran y salen de la Dirección General por medio de un oficio en el cual se da una información.
15.17.5.0.2	Administración	Llevar el control financiero, físico y resguardos que se tienen dentro de la Dirección General.

15.17.5.0.3	Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres	Es el conjunto de personas que integraban el consejo del instituto,
15.17.5.0.4	Registro de Asistencia Personal	Conjunto de los formatos oficiales a los cuales el personal de la Dirección General anota su entrada y salida de la jornada laboral.
15.17.5.0.5	Disposiciones Administrativas	Conjunto de lineamientos jurídicos por medio del cual el área administrativa se rige en su actuar.
15.17.5.0.6	Procesos y Procedimientos	Conjunto de documentos en los que por área se especifican los pasos a seguir para realizar un proceso de acuerdo a la actividad que se realiza.
15.17.5.0.7	Enlace Ciudadano	Seguimiento a los folios por medio del cual el ciudadano solicita algún apoyo por parte de esta Dirección General.
15.17.5.0.8	Administración de Programas	El control general de los programas en relación al estado financiero que se tiene, manteniendo actualizada la partida con los gastos que se erogan.

Fondo: Paramunicipales

Sección: IMPLAN

Datos Generales

Archivo de Trámite del IMPLAN

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Edna Cristal Gómez Cabrera
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	XXXXXXXXXX
Dirección	Carretera Libre Gto-Silao no.3 Letra C-F Gasolinera El Laurel Marfil
Teléfono	01 (473) 109 96 27
Correo Electrónico	@guanajuatocapital.gob.mx

Subsección: Coordinación Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.18.1.1.1	Registro de Correspondencia	
15.18.1.1.2	Recopilación de Cuenta Pública	

15.18.1.1.3 Recopilación de Documentos
Administrativos

Subsección: Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.18.1.2.1	Sesiones del Consejo	
-------------	----------------------	--

Subsección: Mejora para la Administración Pública Municipal

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.18.1.3.1	Informe de Gobierno Municipal	
-------------	----------------------------------	--

15.18.1.3.2	Seguimiento de Evaluación de POA (Plan Operativo Anual)	
-------------	---	--

Subsección: Planeación Estratégica y Programas de Desarrollo

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.18.1.4.1	Coordinación del Programa "Agenda para el Desarrollo Municipal"	
15.18.1.4.2	Apoyo operativo del Programa "MAS" (Mejor Atención y Servicio)	

Subsección: Geoestadística

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.18.1.5.1	Generación de Información	
15.18.1.5.2	Administración y concentración de Información	
15.18.1.5.3	Homologación de Información	

15.18.1.5.4 Diseminación de la
Información Estadística y
Geográfica Pública

15.18.1.5.5 Asesorías en temas de
territorio

Sección: IMUVIG

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección General IMUVIG

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Mariana del Carmen Murillo Salcedo
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	
Dirección	Calle Camino Real no. 11 Blvd. Guanajuato
Teléfono	01 (473) 73 2 81 14
Correo Electrónico	

Subsección: Dirección General

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.18.2.1.1	Correspondencia	Minutario; documentos recibidos y enviados; ficha de cada documento recibido.

15.18.2.1.2 Sesiones

15.18.2.1.3 Trámites

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa de IMUVIG

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Cristina Muñoz Pérez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	
Dirección	Calle Camino Real no. 11 Blvd. Guanajuato
Teléfono	01 (473) 73 2 81 14
Correo Electrónico	

Subsección: Unidad Administrativa

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.18.2.2.1	Comprobación	Comprobación de gastos, información trimestral de estados contables.
15.18.2.2.2	Memorándums	Reportes de retardos y faltas de personal de base

15.18.2.2.3	Pagos	Recibos de pago, comprobantes de pagos.
15.18.2.2.4	Correspondencia	De las diferentes direcciones municipales, presupuesto solicitado y autorizado; enviados y recibidos, son internos; elaboración de manera mensual a la Dirección General

Datos Generales

Archivo de Trámite del Jurídico de IMUVIG

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Lic. Cristina Muñoz Pérez.
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Jefa de Departamento B adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Dirección	Calle Camino Real no. 11 Blvd. Guanajuato
Teléfono	01 (473) 73 2 81 14
Correo Electrónico	cristi.2008@live.com.mx

144

Subsección: Jurídico

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.18.2.3.1	Juicios	Documentación original que integra las etapas procesales de los juicios del Instituto, ya sean civiles, penales o laborales.

15.18.2.3.2	Convenios Justicia Alternativa	Documentación original que consiste en los convenios firmados ante el Centro Estatal de Justicia Alternativa del Estado de Guanajuato.
15.18.2.3.3	Convenios o Contratos Instituto Municipal de la Vivienda de Guanajuato (IMUVIG)	Documentación original que consiste en los convenios o contratos en los que interviene el Instituto.
15.18.2.3.4	Programa de Escrituración	Copias de la documentación que aporta el interesado para la integración de los expedientes para trámite de escrituración.

Sección: COMUDAJ (Consejo Municipal de Apoyo a la Juventud)

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	María Magdalena Reyes Méndez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Secretaria "A"
Dirección	Unidad Deportiva Juan José Torres Landa
Teléfono	73 4 15 50
Correo Electrónico	direcciondeldeporte98@live.com.mx

Subsección: Dirección General

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.18.3.1.1	Correspondencia	Son los Oficios Recibidos de direcciones externas, donde, solicitan información correspondiente a nuestra área.
15.18.3.1.2	Administración	
15.18.3.1.3	Apoyos y Becas	Apoyo de becas, son las que se otorgan a los deportistas de alto rendimiento, como apoyo para sus actividades deportivas, y, a promotores y entrenadores que promocionan, difunden y promueven la actividad deportiva en barrios y colonias del municipio de Guanajuato.
15.18.3.1.4	Programas y Planeaciones	Es el programa de agenda desde lo local, donde se concentra toda las actividades desarrolladas por COMUDAJ
15.18.3.1.5	Informes	Son los informes de las actividades deportivas desarrolladas por COMUDAJ, que se envían a contraloría e implan, así como la de los promotores a los cuales se les otorga una beca.
15.18.3.1.6	Infraestructura Deportiva	Son los expedientes de acta entrega -recepción, así como documentos de seguimiento e información del mantenimiento, rehabilitación, construcción y acondicionamiento de los espacios deportivos del municipio de Guanajuato (como son las unidades deportivas, canchas de usos múltiples, campos de futbol y béisbol. De la zona urbana y rural.

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Contabilidad

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite C.P. Yolanda Rocío Rodríguez Campos

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite Coordinadora "B"

Dirección	Unidad Deportiva Juan José Torres Landa
Teléfono	01 (473) 73 4 15 50
Correo Electrónico	chiorod@hotmail.com

Subsección: Contabilidad

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.18.3.2.1	Egresos	Cotizaciones, oficios de pago y de apoyo, facturas.
15.18.3.2.2	Ingresos	Boletos, copia de convenio de pago, facturas y recibos emitidos, depósitos, formatos de control de ingresos y formatos internos.
15.18.3.2.3	Contables Modificaciones Presupuestales	Estados de cuenta, formatos de modificaciones presupuestales, declaraciones de impuestos.
15.18.3.2.4	Talones Bancarios	Talones de las cuentas bancarias.
15.18.3.2.5	Oficios Internos	Copia de los oficios emitidos por contabilidad y oficios entregados al departamento.
15.18.3.2.6	Registro de Nóminas	Copia de las nóminas elaboradas por recursos humanos para el registro en el sistema contable.
15.18.3.2.7	Pólizas	Copia de las pólizas cheque.
15.18.3.2.8	Requisiciones	Formatos de requisiciones en blanco.

Datos Generales

Archivo de Trámite de Recreación Y Deporte

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Prof. Raymundo Hermelindo Santiago Robles
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador "B"
Dirección	Unidad Deportiva Juan José Torres Landa
Teléfono	01 (473) 73 4 15 50
Correo Electrónico	santiagoray6410@hotmail.com

Subsección: Recreación y Deporte

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.18.3.3.1	Memorias de Actividades Deportivas y Recreativas	Evidencia impresa: concentrado de datos, publicidad ó convocatoria, lista de asistentes o participantes y fotografías del evento.
15.18.3.3.2	Memorias de eventos en los que se brinda apoyo	Convocatoria, publicidad, lista de participantes, resultados, Evidencia fotográfica.
15.18.3.3.3	Informes de actividades de promotores deportivos	Evidencia escrita de sus actividades por quincena y mensual, concentrado de datos, lista de asistentes ó participantes y evidencia fotográfica.

Sección: DIF Municipal (Desarrollo Integral de la Familia)

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Dirección General DIF

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Leonor Guadalupe Luna Obregón
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Asistente de Dirección General
Dirección	Calle Real de Noria Alta no. 17
Teléfono	73 2 5250 Ext.1
Correo Electrónico	sistemamunicipaldifgto@hotmail.com

Subsección: Dirección General DIF

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.18.4.1.1	Atención a peticiones	Peticiones de Población Abierta, Escuelas o Instituciones Públicas, tales como: Día del Niño, Día de la Madre, Apoyo Invernal y Asistencia Social.
15.18.4.1.2	Administración	Se archiva por sub series, donde se concentra toda la documentación para trámite referente a requerimientos u observaciones de la Contraloría Municipal u otras instituciones, las solicitudes escritas de papelería, limpieza o consumibles para el área de DG, las comprobaciones de Gastos Inmediatos de la Dirección o Presidencia del Sistema, menores a \$1500, las solicitudes de permisos económicos, sin goce de sueldo o personales de los empleados del Sistema, los oficios de conocimiento o solicitud del Sindicato El Pípila, las solicitudes de compra, reparación o abastecimiento de algún bien o servicio para las diversas áreas

del Sistema, las solicitudes de pagos o estados de cuenta, la información sobre capacitaciones, servicios sociales, atención ciudadana, las renunciaciones o movimientos de personal así como las solicitudes de traslados.

15.18.4.1.3	Contratos y convenios	Contratos o Convenios que celebra este Sistema con otras instituciones.
15.18.4.1.4	Correspondencia	Toda la documentación que se recibe para conocimiento o solicitudes de instituciones o población abierta; invitaciones a eventos, reuniones de trabajo, ferias de servicios, etc.
15.18.4.1.5	Patronato	Actas de acuerdos tomados en las sesiones de Patronato de este Sistema.

Datos Generales

Archivo de Trámite de la Coordinación de Desarrollo Institucional

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite	Lic. Leonor Guadalupe Luna Obregón
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador de Desarrollo Institucional
Dirección	Calle Real de Noria Alta no. 17
Teléfono	01 (473) 73 2 26 25 Ext. 122
Correo Electrónico	leonorlunaO@hotmail.com

Subsección: Coordinación de Desarrollo Institucional

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
-------	-------	-------------

15.18.4.2.1	Capacitación	Documentos de solicitud de cursos, oficios de los cursos que se han impartido en esta Institución, oficios de invitación de otra dependencia a cursos de capacitación, listas del personal que asiste a las capacitaciones tanto del Sistema como de los beneficiarios de los Programas, calendarización de los cursos impartidos en el año, fotografías.
15.18.4.2.2	Reclutamiento y Selección	Solicitudes de empleo, documentos de la entrevista Previa y profunda, evaluaciones realizadas a los candidatos seleccionados, escrito donde informo los resultados de todo el procesos de selección
15.18.4.2.3	Atención ciudadana	Las boletas que se generan de cada una de las personas que son atendidas y canalizadas, oficios de petición de apoyos, copias de oficios de petición para asistir al programa de Atención Ciudadana en Diferentes Colonias y Comunidades.
15.18.4.2.4	Servicio Social y Prácticas Profesionales	Solicitudes de servicio social de diferentes áreas del Sistema Municipal DIF así como de las Instituciones, educativas, oficios de aceptación de las peticiones, proyectos elaborados (a corto y largo plazo) por los alumnos de las diferentes Instituciones solicitantes, cronogramas de las actividades de cada uno de los alumnos que apoyan en esta Institución, Oficios de terminación de Servicio Social o Prácticas Profesionales.
15.18.4.2.5	Apoyo en Eventos	Documentos de Planeación de diferentes eventos solicitados por las áreas del SMDIF. Oficio de petición de presupuestos, solicitudes de insumos, mobiliario y servicios, comprobaciones de facturas(fotografías, listas de asistencia oficio de petición)
15.18.4.2.6	Programa "Más Ciudadano"	Documentos varios que implica todo el proceso del programa MAS como son: Protocolo de servicio (Herramientas de Evaluación MAS al ciudadano, ciclo de servicio, Condiciones de atención) Catalogo de trámites y servicios de las diferentes áreas del SMDIF. Imagen Institucional, Servicios Bajo Condiciones Especiales, Necesidades del Ciudadano, Buenas Practicas, encuestas de salida

Datos Generales

Archivo de Trámite de Jurídico

Nombre del Responsable del Archivo de Trámite

Lic. Luis Alberto Cortes Pérez

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Asesor Jurídico
Dirección	Calle Real de Noria Alta no. 17
Teléfono	01 (473) 73 2 26 25 Ext. 122
Correo Electrónico	leonorlunaO@hotmail.com

Subsección: Jurídico

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15.18.4.3.1	Asesorías	Documentación generada por las asesorías: citatorios, cartas de concubinato, formatos de atención y descripción de los casos de las personas solicitantes, expedientes de los casos atendidos.