

**C. Guadalupe Mireya Reyes Olvera**  
**Presente**

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, bajo el número de folio **01474919**, el día **06 de junio del año 2019**, misma que a la letra dice:

- *“Se solicita de manera atenta, contestar el diagnostico para los archivos municipales que se adjunta a esta solicitud.”*

Se remite copia simple del siguiente: **Oficio número AGM/110/2019**, suscrito por el **licenciado Hugo Alejandro Alcocer García de León, Director del Archivo General Municipal**, mismo que le brinda respuesta a su solicitud.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: [uaip@guanajuatocapital.gob.mx](mailto:uaip@guanajuatocapital.gob.mx), o en el teléfono 73 2 1488.

**Atentamente.**

**Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso**

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso  
a la Información Pública del Municipio de Guanajuato**



ACM

**"A 30 años de ser Patrimonio de la Humanidad y 277 de ser Ciudad"**

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO GUANAJUATO**

**ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO**



Asunto: Se remite información

**Folio: 01474919**

Oficio Núm. AGM/110/2019

Guanajuato, Gto. 12 de Junio de 2019.

**LIC. VICTOR CRISTÓBAL ENRIQUE COLUNGA JASSO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
GUANAJUATO  
PRESENTE:**

En atención a su oficio **U.A.I.P. 1730/2019**, de fecha 11 de Junio del 2019, sobre la solicitud de información que hace el ciudadano, **C. Guadalupe Mireya Reyes Olvera**, y requiere lo siguiente:

- Se envía cuestionario contestado titulado: Diagnostico para los archivos municipales.

Lo anterior con fundamento en los artículos 6, apartado A, de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones II, V y XIV, 93, 95 y 99 de la Le de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Así mismo le hago de su conocimiento que la información antes mencionada se envió al correo electrónico institucional de [uaip@guanajuatocapital.gob.mx](mailto:uaip@guanajuatocapital.gob.mx).

Sin otro particular, reitero mis respetos y consideraciones.

**ATENTAMENTE**

A blue ink handwritten signature, appearing to read "H. Alcocer", is written over a blue horizontal line. Below the signature, the name and title of the signatory are printed in bold black text.

**LIC. HUGO ALEJANDRO ALCOCER GARCÍA DE LEÓN  
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL**

CCP:  
Archivo  
haagl

**RECIBIDO**

**12 JUN. 2019**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A  
LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL  
MUNICIPIO DE GUANAJUATO**

# DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO

## Presentación

La organización de los archivos públicos en México es un tema que ha cobrado gran importancia a partir de que los ciudadanos exigen al gobierno transparentar toda acción pública. Para ello se han publicado nuevas disposiciones en las que se manifiesta la obligación que tiene el gobierno de rendir cuentas y proporcionar el acceso a la información pública a la población.

Bajo ese contexto, nace la necesidad de tener en los municipios archivos debidamente organizados, con la finalidad de agilizar las búsquedas de documentos y atender las solicitudes de información que los ciudadanos demandan conforme a su derecho. Por otra parte, el problema de desorganización de los archivos es una constante que impera hasta nuestros días, aunado a esto, la falta de un cuadro de clasificación que sirva de instrumento para organizar el acervo documental en los municipios.

Dada la importancia de contar con una herramienta documental que describa los fondos municipales, he optado por realizar un trabajo de investigación para obtener el grado de Doctora en Bibliotecología y Estudios de la Información, en la Universidad Nacional Autónoma de México; el cual consiste en el diseño de un ~~modelo teórico de clasificación para los distintos tipos de municipios que existen en~~ el país.

Por esas razones solicito encarecidamente a los directores, encargados, responsables, personal de los archivos y comunidad de archivistas en el ámbito municipal, contestar el siguiente cuestionario que no tiene otro objetivo más que conocer la organización de los archivos municipales.

Favor de remitirlo al correo electrónico: [yaremy\\_reyes@yahoo.com.mx](mailto:yaremy_reyes@yahoo.com.mx)

De antemano, agradezco su valiosa colaboración.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b> <b>BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN MÉXICO</b>	Página 2 de 18

<b>Fecha de elaboración:</b>	Día 04	Mes 06	Año 2019
------------------------------	-----------	-----------	-------------

### I. DATOS DEL MUNICIPIO

1. Nombre del Municipio:	Guanajuato	2. Entidad Federativa:	Guanajuato
--------------------------	------------	------------------------	------------

### II. INFORMACIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

3. Nombre de la Unidad u oficina responsable del archivo municipal:		Dirección General de Archivo Municipal	
4. Sede del Archivo municipal: Guanajuato, Gto.			
5. Dirección: Jardín del cantador # 62			
6. Teléfono: 01-473-73-22-338		Fax: N/A	
7. Correo Electrónico:		archivogeneralm@guanajuatocapital.gob.mx	
8. Página Web: N/A			
9. Responsable del archivo: Director		Cargo: Director de área	

### III. INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

10. Marque con una (X) la ubicación exacta del sitio dónde se encuentra el Archivo Municipal.

Piso:	x	Bodega:		Bajo la escalera:	
Terraza:		Ático:		Corredor:	
Sótano:		Oficina:		Edificio expofeso:	
Baño:		Otro:		¿Cuál?	

11. Área en la que se encuentra la documentación del Archivo Municipal, en metros cuadrados: <b>110 metros cuadrados por cada nivel, el archivo municipal consta de cuatro niveles. Nivel 1 Oficina, Nivel 2 Área de capacitación, Nivel 3 y 4 Archivo de concentración.</b>	
--	--

12. ¿Cómo está almacenada la documentación del Archivo Municipal?

Lugar de almacenamiento	SI	NO		SI	NO
El piso:			Cajas comunes:		
En estantería:	X		Cajas de archivo:	X	
Carpetas:			En expedientes:	X	
Documentos sueltos:			Bolsas de plástico:		
En costales:			Otros: ¿Cuáles?		

13. ¿Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información?

Tipo de soporte	SI	NO	Tipo de soporte	SI	NO
Papel:	X		Microfilm:		
Fotografía:			Software:		
Cintas de video:			Mapas:		
CDS:			Otros: ¿Cuáles?		

#### IV. EL ARCHIVO MUNICIPAL

14. El Archivo Municipal cuenta con:

Archivo de trámite	SI X	NO	Archivo de concentración	SI X	NO	Archivo histórico	SI X	NO
--------------------	---------	----	--------------------------	---------	----	-------------------	---------	----

15. Periodo cronológico que abarca cada tipo de archivo (del más antiguo al más reciente):

Archivo de trámite se encuentra en cada dirección de área	Años: N/A	Archivo de concentración	Años: 2016 a 2019	Archivo histórico Se encuentra en la Universidad de Guanajuato	Años: 1947
---	--------------	--------------------------	-------------------------	---	------------

16. ¿El Archivo Municipal cuenta con herramientas archivísticas que coadyuven con la descripción, organización y control de la documentación?

Sí  No  Marque cuál (es):

Inventario general	X	Catálogo de disposición documental	X	Cuadro de clasificación documental	X
Guía simple		Otra (s)		¿Cuál (es)?	

17. ¿Los expedientes del Archivo Municipal se organizan de acuerdo con un cuadro de clasificación documental?

	SI	NO
Archivo de trámite	X	
Archivo de concentración	X	
Archivo histórico		

18. ¿Qué sistema de clasificación se utiliza para organizar la documentación del Archivo Municipal?

**Organización, Clasificación y ordenación**

---

19. Para clasificar la documentación del Archivo Municipal, ¿se sigue el modelo del Archivo General de la Nación de México?

SI	X	<p>¿Cuál?</p> <p><b>Clasificación de las funciones comunes en dependencias, Se entiende por clasificación de archivos:</b></p> <p><b>El proceso de identificar y organizar archivos en categorías, de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación. Así, a un sistema de clasificación de expedientes se le define como:</b></p> <p><b>Un cuadro o esquema lógico para la organización física e intelectual del almacenamiento y recuperación de expedientes de archivo.</b></p>
NO		¿Por qué?

20. ¿Cuáles son los criterios que se utilizan para clasificar la documentación del Archivo Municipal?

CRITERIOS	SI	NO	CRITERIOS	SI	NO
La estructura orgánica de la institución			La estructura orgánica y las funciones de la institución	X	
Las funciones de la institución			Los asuntos de la institución		
Ninguno:			Otro:		
¿Por qué?			¿Cuál?		

21. ¿Cuál es el procedimiento archivístico que se sigue en el Archivo Municipal para organizar la documentación? Apertura y conformación de expedientes, Clasificación de expedientes, Descripción de expedientes, Ordenación, Expurgo. Cuadros, cuadro general, inventarios de documentos, foliación de documentos.

22. ¿Cómo se integran los grupos de documentos que conforman el Archivo Municipal (sección, subsección y series documentales)? Fondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie

23. ¿Existe alguna normatividad en la que se establece cómo se debe organizar el Archivo Municipal?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál? Ley de archivos generales del estado de Guanajuato y los Municipios, Reglamento de la ley de archivos generales del Estado de Guanajuato y los Municipios de Guanajuato, Lineamientos generales del archivo general del poder ejecutivo, Ley general de archivos
NO	<input type="checkbox"/>	¿Por qué?

24. ¿En cuál documento normativo se establece el procedimiento administrativo que debe seguir la organización del Archivo Municipal?

**Normas básicas de organización de documentos.**

## V. LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

**Nota:** En este rubro se pretende identificar las series documentales que las oficinas que integran la administración municipal están produciendo y/o recibiendo, de acuerdo con las funciones y actividades establecidas en la legislación municipal. Para facilitar el trabajo de este apartado se enlistan algunas series documentales que cada sección u oficina deberían producir o generar con base en las disposiciones municipales.

12. De las siguientes listas debe marcar con una (X) y escribir otras series documentales que resguardan las secciones del Archivo Municipal a su cargo.

1. SECCIÓN: AYUNTAMIENTO			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describa otras series documentales
Sesiones de cabildo	X		Correspondencia a Secretario, Presidente o Direcciones Municipales
Reglamentos municipales		X	Auditorías ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato)
Bando de policía y buen gobierno		X	Comités o Consejos
Correspondencia	X		Sesiones del H. Ayuntamiento
Manuales de organización y administración	X		Acuerdos del H. Ayuntamiento
Manual de procedimientos administrativos	X		Correspondencia
Gaceta de gobierno	X		Recopilador de Periódicos Oficiales
Elecciones		X	Donaciones
Estadísticas	X		Contratos
Límites territoriales		X	Dictámenes
			Trámites de manejo de Presupuesto
			Procesos, Planes y Proyectos
			Reportes
			Correspondencia
			Revisión de Recursos
			Trámite de Procesos
			Contratos
			Convenios
			Atención al Ayuntamiento
			Publicaciones
			Amparos
			Civiles
			Mercantiles
			Penales
			Recursos de Inconformidad
			Derechos Humanos
			Recursos Administrativos en materia Fiscal
			Administrativas
			Demandas Laborales
			Requerimientos
			Pliegos, observaciones y recomendaciones
			Trámites Administrativos
			Inspecciones
			Atención a denuncias
			Otorgamiento de Constancias
			Recabar Información Pública de Oficio
			Trámite de solicitudes de Información Pública
			Orientación a particulares
			Trámite sobre datos personales
			Recomendaciones en materia de
			Transparencia
			Clasificación de Información Pública
			(Comité de Transparencia del Municipio)

			<p>Colaboración con el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP)</p> <p>Desahogo de recursos de revisión por Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP)</p> <p>Correspondencia</p> <p>Administración</p> <p>Transferencias</p> <p>Capacitaciones</p> <p>Resguardos</p> <p>Instrumentos de Control y Consulta</p> <p>Gestión</p> <p>Correspondencia</p>
--	--	--	---

2. SECCIÓN: PRESIDENCIA			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia			Lo lleva secretaria particular
Control de gestión			
Solicitudes de apoyo			
Programas de trabajo			
Contratos de compra-venta			
Concesiones			
Convenios			
Informes de gobierno			
Publicaciones			
Reglamentos			

3. SECCIÓN: SECRETARÍA			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	X		Atención a la ciudadanía
Informes de actividades	X		Canalización de Correspondencia
Servicio social	X		Coordinación de Agenda del Presidente
Servicio militar		X	Organización de Fichas Informativas
Nombramiento de autoridades, delegados y subdelegados	X		Coordinación de eventos
Cartas de recomendación		X	Requisiciones
Certificaciones		X	Correspondencia
Constancias domiciliarias		X	Cobertura del quehacer de la administración municipal
			Organización de Ruedas de Prensa
			Solicitudes de cobertura
			Administración
			Correspondencia
			Seguimiento de Contratos
			Campañas
			Diseño de Imagen Institucional
			Producción Audiovisual
			Publicidad
			Spots
			Monitoreo
			Estadísticas de Medios Escritos
			Apoyo a eventos programados
			Cápsulas informativas para redes sociales
			Entrevistas
			Toma de fotografías oficiales
			Oficialía de Partes
			Atención a peticiones
			Correspondencia (Presidente Municipal)
			Coordinador Administrativo

4. SECCIÓN: REGIDURÍAS (COMISIONES)			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Agua			Área Administrativa
Drenaje			Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública
Alcantarillado			Comisión Administración Interna
Salud pública			Comisión Conservación y Rescate del Patrimonio Cultural
Parques			Comisión Contraloría y Fiscalización
Jardines			Comisión Cultura
Alumbrado público			Comisión Salud Pública y Asistencia Social
Cultura			Comisión Seguridad Pública y Tránsito
Deporte			Comisión Servicios Municipales
Educación			Comisión Turismo
			Comisión Seguimiento a Programas Sociales
			Comisión Participación

5. SECCIÓN: TESORERÍA			
NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	X		Programas
Padrones municipales		X	Seguimiento a Museo de Momias
Presupuesto de ingresos	X		Varios
Impuestos de piso de plaza	X		Valores estimados
Órdenes de pago	X		Trámites
Cortes de caja	X		Recopilación de requisitos
Presupuesto de egresos	X		Unidad Administrativa
Cuenta pública	X		Lineamientos
Nóminas de pago		X	Obligaciones Fiscales
Listas de raya		X	Modificaciones Presupuestales
Certificaciones catastrales	X		Devolución de trámites
Expedientes de contribuyentes	X		Auditorías y Revisiones
Impuesto predial	X		Deuda Pública
Inventarios		X	Difusión de la Información Financiera
Padrones de contribuyentes			Festival Internacional Cervantino
Facturas	X		Agenda para el Desarrollo Municipal
Recibos	X		Correspondencia
			Convenios
			Contrataciones
			Procedimiento Administrativo
			Multas
			Remates
			Informes
			Notificadores
			Adquisiciones
			Recopilación Expedientes
			Recopilación de Normatividad aplicable al área
			Devoluciones
			Formación de Expedientes Administrativos
			Programas Generales
			Correspondencia
			Pagos
			Bancos

**6. SECCIÓN: SINDICATURA**

<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia		X	
Informes		X	
Citatorios para diligencias administrativas		X	
Averiguaciones previas		X	
Actas administrativas		X	
Juicios		X	
Donación de propiedades		X	
Límites territoriales		X	

**7. SECCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA**

<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia	X		Presupuesto Autorizado
Informe de actividades	X		Fondo Fijo
Actas administrativas	X		Comprobación de gasolina
Actas informativas	X		Resguardos de Mobiliario, Equipo y Vehículos
Actas de entrega-recepción de la administración municipal	X		Requisiciones de Material
Procedimientos administrativos	X		Órdenes de Servicio
Convenios		X	Revisiones
Programas		X	Auditorías
Manifestación de bienes		X	Revisiones MIR (Medición de Indicadores de Resultados)
			Transparencia y Acceso a la Información Pública
			Seguimiento con Órganos Fiscalizadores
			Contraloría Social
			Quejas y Denuncias
			Transparencia y Acceso a la Información Pública
			Correspondencia
			Buzón Prospera
			Revisiones y Auditorías de Obra Pública
			Revisiones y Auditorías de Adquisiciones
			Revisiones y Auditorías de Programas Sociales
			Participar en los procesos de Adjudicación de Obra Publica
			Participar en los Procesos de Adquisiciones
			Atender los Procesos de Entrega de Recursos de los Programas Sociales
			Seguimiento con Órganos Fiscalizadores

### 8. SECCIÓN: DESARROLLO ECONÓMICO

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	X		Promoción del Municipio
Apoyos económicos a pequeños empresarios	X		Atención a peticiones Vinculación con empresas y asociaciones
Apoyos económicos a medianos empresarios	X		Atención a Quejas Administrativo Informes Trámites Promotores turísticos Reglamentos Promoción y Difusión Administración y Cultura turística Desarrollo del Producto Calidad Coordinación con la Tesorería Municipal Administración de Recursos Humanos Adquisiciones Administración de Recursos Financieros Documentos de Consulta Gestiones

### 9. SECCIÓN: DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	X		Eventos
Solicitudes	X		Atención ciudadana Recepción y atención a Quejas
Expedientes de beneficiados		X	Consejo Municipal Rural
Programas de apoyo	X		Programas Contratos y convenios
Servicios de empleo	X		Capacitaciones
			Promoción de Productores Artesanales, Manualidades y Proyectos Productivos Contratos de comodato Fomento al autoempleo Registro de envíos Reportes Agenda para el Desarrollo Municipal Mejora regulatoria Apoyo a la economía social familiar Barrió Modelo y Fiestas de San Juan Programas Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable Coordinación Creación de empresas de desarrollo económico Capacitaciones Vincular a los empresarios con el Municipio (realizar trámites) Asistencia a promociones de inversiones

**10. SECCIÓN: DESARROLLO URBANO**

<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia	X		Enlace Ciudadano
Alineamientos oficiales de predios	X		Programa Operativo Anual ADM
Autorización para construcción	X		Expedientes
Constancia de no afectación de dominio público	X		Correspondencia
Constancia de terminación de obra	X		Peritos especializados
Licencia o permiso de construcción	X		Atención a Solicitudes
Otorgamiento de número oficial	X		Atención en línea
Permiso para demolición y excavaciones	X		Enlaces
Planes de desarrollo urbano	X		Constancias Técnicas de Ratificación de Alineamientos
			Constancias de Ubicación
			Otorgamiento de Licencias de Uso de Suelo (Permisos)
			Ratificación de Licencias de Uso de Suelo
			Certificación de Uso de Suelo / Constancia de Factibilidad
			Certificación de coeficiente de utilización de uso de suelo
			Correspondencia
			Permisos
			Autorización de traza
			Modificación de traza
			Permiso de Venta
			Garantías para la ejecución de obras
			Administrativo

**11. SECCIÓN: DERECHOS HUMANOS**

<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia	N/A	N/A	
Informes de trabajo	N/A	N/A	
Programas de trabajo	N/A	N/A	

**12. SECCIÓN: REGISTRO CIVIL**

<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia	N/A	N/A	
Apéndice de nacimiento	N/A	N/A	
Apéndice de matrimonio	N/A	N/A	
Apéndice de divorcio	N/A	N/A	
Apéndice de defunción	N/A	N/A	
Informe de actividades	N/A	N/A	
Acuerdos	N/A	N/A	
Demandas	N/A	N/A	
Sentencias	N/A	N/A	
Estadísticas	N/A	N/A	

**13. SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS**

<b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Describe otras series documentales</b>
Correspondencia	X		Administración
Expedientes de personal	X		Nómina Anticipos de Sueldos
Curriculum Vitae		X	Dispersiones Bancarias Registro de Asistencia
Movimientos de altas y baja del personal del ISSEMYM	X		Fortalecimiento para la Seguridad (FORTASEG) Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) Instituto del Seguro Social del Estado de Guanajuato (ISSEG) Pensionados Pensionarias Solicitudes de Pago Proceso Fiscal Elaboración de Presupuesto de Egresos Propuestas de Transferencias Turnos asignados al área Condiciones Generales de Trabajo Vacaciones Permisos Actas Administrativas Constancias Capacitaciones Desarrollo Organizacional Estructuras Orgánicas Dictamen de Organizacional

#### 14. SECCIÓN: SERVICIOS JURÍDICOS

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia		X	
Convenios		X	
Juicios laborales		X	
Juicios administrativos		X	

#### 15. SECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Alumbrado público	X		Correspondencia
Agua potable		X AGUA POTABLE	Informes
Drenaje		X AGUA POTABLE	Atención a reportes
Alcantarillado		X AGUA POTABLE	Administración del Mercado de la Ex Estación
Limpia y basura	X		Locatarios Mercado de Artesanías y Dulces
Mantenimiento de vialidades		OP	Típicos Ex Estación del Ferrocarril
Ecología y mejoramiento de ambiente		D.U	Administración del Mercado Embajadoras
Panteones	X		Comité Organizador General
Fomento agropecuario		D.S	Correspondencia por Dependencia Mpal
Salud pública		D.DE.S	Incapacidades
Educación pública		X	Jurisdicción Sanitaria
Recreación	X		Minutario
			Nóminas
			Solicitudes de Vacaciones
			Oficios de Secretaría de Estudio y Cuenta
			Tarjetas Informativas
			Vales de Material
			Correspondencia
			Programas y Accione
			Administrativo
			Contratos
			Servicio de Recolección Especializada
			Administración
			Atención a peticiones
			Mantenimiento
			Correspondencia
			Requisiciones
			Facturas
			Trámites administrativos
			Manual de procedimientos
			Festival Internacional Cervantino
			Recursos Humanos
			Reparaciones Mecánicas de las Unidades
			Vehiculares
			Reportes de Combustible
			Programas
			Trámites
			Correspondencia

**16. SECCIÓN: OBRAS PÚBLICAS**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describa otras series documentales
Correspondencia	X		Banco de proyectos
Informes de obras públicas	X		Proyectos ejecutados
Solicitudes de apoyo	X		Contratación de Obra
Programas de trabajo	X		Presupuestos
Expediente técnico de obra	X		Cotizaciones
Levantamientos topográficos	X		Conformación de expedientes técnicos
Acervo cartográfico		X	Contratos Obra Pública
Curriculum vitae de empresas constructoras		X	Fondo Fijo
			Avances Presupuestales
			Mantenimiento y Bacheo
			Transferencias Presupuestales
			Programas Operativos Anuales
			Gasto Corriente
			Correspondencia
			Control
			Designación de residente y/o supervisor de obra
			Entrega-Recepción de obra
			Atención a Órganos de Control
			Administración de personal
			Programa Operativo Anual
			Supervisión de Obra
			Administración
			Supervisión de Obras
			Recopilación de Actas
			Planeación de trabajo del personal
			Administración del personal
			Convenios
			Requisiciones de material
			Recepción de solicitudes
			Recepción de Peticiones ciudadanas
			Recepción de Donaciones
			Cotizaciones y presupuestos
			Correspondencia
			Bacheo y Pavimentación
			Construcción

19. SECCIÓN: CULTURA

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describe otras series documentales
Correspondencia	X		Control de Asistencias
Cursos	X		Turnos Nómina
Talleres	X		Contratos y convenios Comisiones
Eventos culturales	X		Vigilancia Fondo Fijo
Informe de actividades		X	Partidas Presupuestales Formato C Formato 1 Reportes mensuales de actividades Seguimiento con Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) Seguimiento con Centro ADOC Participación en Proyectos Federales Convenios Entregas SERMEG Control de Asistencias Inscripciones Reportes mensuales Solicitudes Colaboración con Universidad de Guanajuato Colaboración con Dependencias Municipales Actividades con el Instituto Estatal de la Cultura Programación de Actividades Culturales Participación de Grupos Artísticos Becas Organización de Ceremonias Cívicas Consejo de Participación Social
			Comprobación de Gastos Apoyos a Instituciones Reportes Administrativo Atención a usuarios Administración de libros Talleres Recepción de libros donados Solicitud de apoyo Cuenta Cuentos

**20. SECCIÓN: DEPORTE**

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	SI	NO	Describa otras series documentales
Correspondencia	X		Memorias de eventos en los que se brinda apoyo Atención a peticiones Administración Contratos y convenios Consecutivo de Oficios de Dirección General Patronato Programa Operativo Anual (POA) Tarjetas Semanales para Alcalde Capacitación Reclutamiento y Selección Atención ciudadana Servicio Social y Prácticas Profesionales Apoyo en Eventos Programa "Más Ciudadano" Asesorías Apoyos Área Jurídica Área de Psicología Área Trabajo Social Administración Atención psicológica
Cédulas de inscripción		X	
Eventos deportivos	X		
Informe de actividades	X		