Guanajuato
Somos Capital
Ayuntamiento 2018 - 2021

Secretaria del H. Ayuntamiento

Archivo General Municipal

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 de Guanajuato y sus Municipios, a la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato y el Reglamento del Archivo General Guanajuato, Gto; 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 laño 2014 y comenzó sus funciones 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 una de las direcciones y 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 la administración 2018 – 2021 creará un nuevo acervo histórico, ya que a partir del 31 de enero de 1947 el Municipio realizó un convenio de comodato con la Universidad de Guanajuato y le entrega algunos documentos y de lo más antiguos datan del año de 1557, para que resguarden en el Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato, renovándolo el convenio comodato el 31 de enero de 2017.

El Archivo General Municipal, presenta 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) y sub series (las agrupaciones documentales que emanan de las actividades). 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.

ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo: Despacho del Presidente Municipal

Datos Generales

Archivo de trámite de la Secretaria particular	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Jorge Luis Anguiano Jasso
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Plaza de la Paz.12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	473- 73-212-13, Ext. 318 473-100-6609
Correo Electrónico Institucional	languianotu91@gmail.com

Sección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-01-01-01	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.

15-01-01-02	Correspondencia	Oficios dirigidos al Alcalde Municipal y/o al Secretario Particular con diversos propósitos, y correspondencia externa, análisis y canalización para su atención a las áreas correspondientes.
15-01-01-03	Coordinación de Agenda del Presidente Municipal	Invitaciones para que el Alcalde asista a eventos sociales, culturales, políticos, etc.
15-01-01-04	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.
15-01-01-05	Coordinación de eventos	Diversos eventos sociales, culturales, políticos, en el que presidente municipal tiene participación.
15-01-01-06	Agenda Diaria	Listado de actividades o puntos a tratar en eventos diarios.

Sección: Dirección de Atención Ciudadana

Datos Generales

Archivo de la Dirección de atención ciudadana	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	María Elvira Rojas Rodríguez
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Administrativo
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	473-102-2400 Ext 2252 473- 73-212-13 Ext. 2253

Correo Electrónico Institucional	elvi_dal@hotmail.com axel.vega@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-01-02-01	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
15-01-02-02	Atención a Peticiones	Solicitudes que emite la y que se remiten a las áreas correspondientes que les darán seguimiento.
15-01-02-03	Correspondencia	Oficios que llegan de particulares o instituciones ajenas a Presidencia Municipal para emitir alguna comunicación.
15-01-02-04	Administración	Documentos que comprueban los gastos de material necesario para las oficina

Sección: Unidad de Comunicación Social

Datos Generales

Archivo de la Unidad de Comunicación Social	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Andrea Fabiola Fernández Soria

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinadora
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	473-1022400 ext. 2702
Correo Electrónico Institucional	andrea.fernandez@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-01-04-01	Cobertura del quehacer de la Administración Municipal.	Es la compilación de las actividades y eventos realizados en Presidencia Municipal. Su formato es en digital.
15-01-04-02	Organización de Ruedas de Prensa.	Invitaciones emitidas a los medios de comunicación para la asistencia a las ruedas de prensa de Autoridades Municipales.
15-01-04-03	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

15-01-04-01-01	Administración	Requisición de compra de materiales básicos para oficina y limpieza remitidos al departamento de Adquisiciones.
15-01-04-01-02	Correspondencia	Oficios enviados por diversas instituciones y/o áreas de la Administración Pública Municipal dirigidos al titular de Comunicación Social.
15-01-04-01-03	Seguimiento de contratos	Documentos que dan evidencia al seguimiento de los contratos del personal del área.
15-01-04-01-04	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
15-01-04-02-01	Diseño de imagen Institucional	Elaboración de diseños digitales para cualquier tipo de publicación guardando la imagen institucional.
15-01-04-02-02	Producción audiovisual	Toma y edición de imágenes en video de los eventos programados en el Municipio.
15-01-04-02-03	Publicidad	Petición impresa y formal para iniciar una propuesta en marcha de una campaña publicitaria.
15-01-04-02-04	Spots	Son las emisiones auditivas que se generan derivadas de las conferencias de prensa emitidas por el gobierno capitalino y la ciudadanía.
15-01-04-02-05	Monitoreo	Es la vigilancia de las comunicaciones emitidas por algunas estaciones de radio locales concernientes a la opinión pública sobre el Municipio.
15-01-04-02-06	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.
15-01-04-02-07	Síntesis informativa	Son los recuentos de las notas periodísticas concernientes a la opinión pública sobre el Municipio.

ARCHIVO DE TRÁMITE

Sub Sección: Audiovisual

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-01-04-03-01	Apoyo a eventos programados	Archivos digitales de toma audiovisual de los eventos programados por Presidencia Municipal.
15-01-04-03-02	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.
15-01-04-03-03	Entrevistas	Archivos digitales en audiovisual de entrevistas oficiales.

Sub Sección: Fotografía

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-01-04-04-01	Fotografías oficiales	Archivos digitales de toma de fotografías de los eventos oficiales programados por Presidencia Municipal.

Sección: Secretaria del H. Ayuntamiento

Datos Generales

Archivo de trámite de la Secretaria del H. Ayuntamiento	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Ariadna Hernández Carrillo
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Asistente Administrativo
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	73-21488 473-108-59-80
Correo Electrónico Institucional	bretelina@gmail.com

Sección: Despacho

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción

15-02-01-01	Correspondencia al Ayuntamiento	Oficios dirigidos a los miembros del Honorable Ayuntamiento con informes o peticiones ciudadanas.
15-02-01-02	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.
15-02-01-03	Auditorías ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato)	Constancias de las Auditorías llevadas a cabo a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento
15-02-01-04	Comités o Consejos	Auxiliar de algunos Comités o Consejos ciudadanos en las que se deja constancia de sus actas de instalación.

Sección: Dirección de Gobierno

Datos Generales

Archivo de la Dirección de Gobierno	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Marina Salazar Macías
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Administrativo
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	73 3 38 50, 473-738-8313
Correo Electrónico Institucional	direccciongobierno@guanajuatocapital.gob.mx Sammy_030@hotmail.com

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-02-02-01	Gestión	Documentos que emanan de las actividades de gestión que se solicitan en esta Dirección.
15-02-02-02	Correspondencia	Oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas que emite o recibe esta Dirección.
15-02-02-03	Asociaciones civiles	Documentos de acuerdos y actas con las diferentes asociaciones
15-02-02-04	Región sur	Documentos de Correspondencia y peticiones de los ciudadanos de la zona sur
15-02-02-05	Administración	Papeles de comprobación de gastos, requisiciones de material.
15-02-02-06	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: Dirección de la Función Edilicia

Datos Generales

Archivo de la Dirección de la Función Edilicia	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	PENDIENTE DEL NOMBRAMIENTO NUEVO
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	PENDIENTE

Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	01 (473) 73 2 12 13
Correo Electrónico Institucional	funcion.edilicia@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-02-03-01	Sesiones del H. Ayuntamiento	Actas de las distintas Sesiones del H. Ayuntamiento.
15-02-03-02	Acuerdos del H. Ayuntamiento	Asentamientos de los Acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento y su Seguimiento para su cumplimiento.
15-02-03-03	Correspondencia	Oficios, Circulares y Memorándums que se manejan en la oficina de Control y Seguimiento de Acuerdos.
15-02-03-04	Recopilador de Periódicos Oficiales	Periódicos Oficiales del Estado donde se publican acuerdos llevados a cabo por el Ayuntamiento de Guanajuato.
15-02-03-05	Donaciones	Documentos que validan las donaciones que el H. Ayuntamiento autoriza.
15-02-03-06	Contratos	Documentos que dan fe de los contratos realizados entre Presidencia Municipal y algunas organizaciones.
15-02-03-07	Dictámenes	Acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento donde se da resolución a un problema.

Sección: Dirección General de Archivo

Datos Generales

Archivo de la Unidad de Comunicación Social	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Hugo Alejandro Alcocer García de León
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Responsable del Archivo General Municipal
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Jardín del Cantador N° 62 Col. Centro
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	473-732-2338 y 473-593-9871
Correo Electrónico Institucional	archivogeneralm@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-02-04-01	Correspondencia	Oficios, Circulares y Memorándums que recibe o emite la Dirección del Archivo General Municipal.
15-02-04-02	Administración	Papeles de comprobación de gastos, requisiciones de material, MIR, Anteproyecto de egresos
15-02-04-03	Transferencias	Inventarios y registros de trasferencias primarias y secundarias en cuestión de materia archivística.
15-02-04-04	Capacitaciones	Documentos que dan cuenta de las actividades en referente a las capacitaciones que organiza el Archivo General Municipal: registro de asistencia, diplomas, oficios.
15-02-04-05	Resguardos	Control de resguardo de muebles, libros, pinturas, etc.
15-01-04-06	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: Unidad de Acceso a la Información Pública

Datos Generales

Archivo de la Dirección de la Función Edilicia	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Mayra Daniela Jiménez González
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinador Administrativo
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	473-7321213 Ext 2209 473-597-4382
Correo Electrónico Institucional	maydanii4@hotmail.com uaip@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-02-04-01	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.
15-02-04-02	Trámite de solicitudes de información pública.	Solicitud que hace el particular y todo es físico.

15-02-04-03	Orientación a particulares	Forma verbal y documento impreso para que sepan a qué área dirigirse.
15-02-04-04	Informes estadísticos	Se crea un documento sobre las solicitudes recibidas y de los recursos de revisión interpuestos.
15-02-04-05	Trámite sobre datos personales	Oficio del particular donde de solicita acceso rectificación cancelación u oposición de sus datos personales ante el municipio.
15-02-04-06	Recomendaciones en materia de Transparencia	Oficios circulares girados a las dependencias municipales
15-02-04-07	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.
15-02-04-08	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.
15-02-04-09	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.

Sección: Juzgado Administrativo Municipal

Datos Generales

Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Lic. José Alberto Fernández Arroyo

Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Dirección
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Cantarranas No. 5, Interior 9, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	(473) 73 2 71 62
Correo Electrónico Institucional	aluna@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-02-05-01	Administración	Papeles que comprueban los gastos de material necesario para la oficina del Juzgado Administrativo Municipal.
15-02-05-02	Correspondencia	Oficios, circulares y memorándums que se expiden o se remiten a esta oficina.
15-02-05-03	Revisión de Recursos	Sentencias impugnadas ante el Tribunal de los Contencioso Administrativo.
15-02-05-04	Trámite de Procesos	Expedientes de cada uno de los procesos judiciales llevados a cabo por esta oficina.

Sección: Coordinación Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento

Datos Generales

Archivo de trámite de la Dirección de Recursos Humanos	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Norma Granados Rocha
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinadora Administrativa
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	01 (473) 73 2 12 13 y 473-117-5481
Correo Electrónico Institucional	ayuntamiento@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-02-06-01	Trámites de manejo de Presupuesto	Documentos que dan validez a los movimientos presupuestarios que se llevan a cabo en Secretaría del Ayuntamiento.
15-02-06-02	Procesos, planes y proyectos	Expedientes que resguarda Secretaría del Ayuntamiento sobre procesos, planes o proyectos que le competen.
15-02-06-03	Reportes	Reportes de actividades que tienen relación con las áreas adscritas a Secretaría de Ayuntamiento.
15-02-06-04	Administrativo	Papeles que comprueban los gastos de material necesario para las oficinas de Secretaría de Ayuntamiento.

Sección: Tesorería Municipal

Datos Generales

Archivo de trámite de la Tesorería Municipal	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Josefina Rangel Hernández
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinadora
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Plaza de la Paz no. 12, Centro, Guanajuato, Gto., C. P. 36000
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	473 73-201-26, Ext. 302
Correo Electrónico Institucional	tesoreria@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales Despacho

Clave	Serie	Descripción
15-03-01-01	Correspondencia	Oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas que emite o recibe esta Dirección de Tesorería Municipal
15-03-01-02	Administración	Papeles de comprobación de gastos, requisiciones de material.

ARCHIVO DE TRÁMITE

15-03-01-03	Programas	Seguimiento en los Programas en los que está inmersa la Tesorería Municipal y Agenda para el Desarrollo Municipal.
15-03-01-04	Seguimiento a Museo de Momias	Información relevante que Tesorería Municipal debe resguardar respecto al Museo de Momias de Guanajuato.

Sección: Dirección General de Cultura y Educación

Datos Generales

Archivo de trámite de la Dirección General de Cultura y Educación	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Abelina Rocha Jasso
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinadora
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Calle 5 mayo
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	473-73-40136 473-73-274-91 473-73-73414
Correo Electrónico Institucional	fabiola.rocha@guanajuatocapital.gob.mx

Sección: Dirección General de Cultura y Educación

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-11-01-01	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.
15-11-01-02	Turnos	Todos los oficios que se elaboran en la Dirección, se turnan a las áreas a quien van dirigidas.
15-11-01-03	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.
15-11-01-04	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.
15-11-01-05	Comisiones	Lapsos de tiempo que el trabajador desempeña fuera de su lugar de trabajo, el cual se reporta a la Dirección de Recursos Humanos.
15-11-01-06	Vigilancia	Se lleva a cabo para cuidar el orden durante las horas en que se imparten los talleres, así mismo durante el tiemp0 en que se exhibe una exposición o evento.
15-11-01-07	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.
15-11-01-08	Partidas Presupuestales	Son recursos asignados para la adquisición de material de acuerdo a su clasificación ya sean bienes o servicios.
15-11-01-09	Formato C	Es un estado de información del gasto por categoría programática, partida por partida.
15-11-01-10	Formato 1	Es el avance de metas fijadas por la Dirección de Cultura y Educación Municipal.
15-11-01-11	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.
15-11-01-12	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.
15-11-01-13	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.

15-11-01-14	Participación en Proyectos Federales	Se tienen convenios de colaboración con la compañía minera del Cubo, Puentecillas, convenio con el Instituto Estatal de la Cultura, convenio CIPAG.
15-11-01-15	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.

Sección: Dirección de Museo de Momias

Datos Generales

Archivo de Dirección de Museo de Momias

Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Dalia Fernanda García Ávila
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinadora Administrativa
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Explanada del panteón municipal s/n Col. Centro C.P. 36000
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	473- 73-206-39
Correo Electrónico Institucional	momias@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-11-02	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.
15-11-02	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.
15-11-02	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.
15-11-02	Documentos de consulta	Legislación de referencia, documentos técnicos y artículos de divulgación científica relacionados con el Museo y su objeto.
15-11-02	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.
15-11-02	Calidad	Comunicación con la Contraloría Municipal sobre las quejas de los visitantes y las acciones emprendidas para aminorar sus causas.
15-11-03	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.

Sección: Dirección de educación

Datos Generales

Archivo de trámite de la Dirección de Educación	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Abelina Rocha Jasso
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinadora
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Calle 5 mayo
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	473-73-40136 473-73-274-91 473-73-73414
Correo Electrónico Institucional	fabiola.rocha@guanajuatocapital.gob.mx

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-11-03	Becas	Archivo digital y en físico de las Becas Educativas Municipales y de Estímulos a la Educación Básica.
15-11-03	Organización de ceremonias cívicas	Archivo digital y en físico de las ceremonias cívicas que se organizan y coordinan en el municipio.
15-11-03	Consejo de participación social	Archivo digital y en físico de las reuniones del Consejo Municipal de Participación social en la Educación.
15-11-03	Comprobación de gastos	Archivo digital y en físico de las adquisiciones y facturas diversas.
15-11-03	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.

Sección: Dirección de Gestión Cultural

Datos Generales

Archivo de la Dirección de Gestión de Cultura	
Nombre del responsable del Archivo de Trámite	Abelina Rocha Jasso
Cargo del Responsable del Archivo de Trámite	Coordinadora
Tipo de archivo	Archivo de tramite
Dirección	Calle 5 mayo
Teléfono, Fijo (Ext.) y Móvil	473-73-40136 473-73-274-91 473-73-73414

Series Documentales

Clave	Serie	Descripción
15-11-04	Colaboración con Dependencias Municipales	Para la realización de diferentes actividades culturales y eventos institucionales.

15-11-04	Actividades con el Instituto Estatal de la cultura	Llevar conjuntamente el programa cultura en movimiento.
15-11-04	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.
15-11-04	Participación de Grupos Artísticos	En plazuelas y foros de la ciudad.