

2021
2024

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

ARCHIVO GENERAL
MUNICIPAL DE
GUANAJUATO, GTO



Guanajuato
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024
PENSANDO EN GRANDE



La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas de la Presidencia Municipal de Guanajuato, Gto. Requiere de una efectiva sistematización que refleje las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los fines institucionales.

En este sentido y con la consciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia, el derecho al acceso a la información y la rendición de cuentas, la Presidencia Municipal se ha propuesto organizar, administrar, dirigir y controlar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto

Los archivos de la Presidencia Municipal que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos aseguran la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente esta Administración.

De la misma forma se establece que cada una de las áreas que integran la Presidencia Municipal, organice, describa y conserve mediante la atención de principios, metodología y estándares en el campo de la archivística y con apoyo de las tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos aplicables. Igualmente se especifica que conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística se llevara a cabo la organización de todos y cada uno de los Archivos de Tramite, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

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.

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) 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.



**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO
MUNICIPIO DE GUANAJUATO
2021 – 2024**

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: SECRETARÍA PARTICULAR

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: SECRETARÍA PARTICULAR

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Nadia Alcántara Vázquez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Administrativa
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la paz N° 12
Ubicación física:	Presidencia Municipal segundo nivel
Teléfonos:	771 396 66 27
Correo electrónico:	alcantara.2055@gmail.com

SECCIÓN DESPACHO

ARCHIVO DE TRAMITE: OFICIALIA DE PARTES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Nadia Alcántara Vázquez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Administrativa
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la paz N° 12
Ubicación física:	Presidencia Municipal segundo nivel
Teléfonos:	771 396 66 27
Correo electrónico:	alcantara.2055@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
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.
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 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Elvira Rojas Rodríguez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Profesional Administrativo "A"
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando al estacionamiento a mano izquierda (Edificio D)
Teléfonos:	4736890191 Ext. 2202 y 4731166110
Correo electrónico:	elvi_dal@hotmail.com

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.1.2.0.1	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.

15.1.2.0.2	Atención a peticiones	Solicitudes que emite la y que se remiten a las áreas correspondientes que les darán seguimiento.
15.1.2.0.3	Correspondencia	Oficios que llegan de particulares o instituciones ajenas a Presidencia Municipal para emitir alguna comunicación.
15.1.2.0.4	Coordinación Administrativa	Programa Operativo Anual (POA), Vacaciones, Fondo, Transferencias (gasolina), Requisiciones, Orden de servicio, Orden de servicio, Resguardos de mobiliario, Vehículos, Oficios Recibidos, Bitácoras, Registro Módulo, Programa MAS, Agenda de lo Local, Programa Ciudadano,

SUBSECCIÓN DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Nadia Alcántara Vázquez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la Paz N° 12
Ubicación física:	Presidencia Municipal planta baja del edificio
Teléfonos:	771 396 66 27
Correo electrónico:	alcantara.2055@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES: RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
--------------------	------------------	-------------------------

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

SECCIÓN: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sarai Betsabe Guerra Flores
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Técnico especializado "A"
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Pasaje Barón Alejandro de Humboldt letra K
Ubicación física:	Planta baja
Teléfonos:	473 137 5960
Correo electrónico:	sara23.bet@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES: COMUNICACIÓN SOCIAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.1.3.1	Cobertura del quehacer de la Administración Municipal.	Es la compilación de las actividades y eventos realizados en Presidencia Municipal. Su formato es en digital.
15.1.3.2	Organización de Ruedas de Prensa.	Invitaciones emitidas a los medios de comunicación para la asistencia a las ruedas de prensa de Autoridades Municipales.
15.1.3.3	Solicitudes de Cobertura.	Solicitudes de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para la cobertura de eventos.
15.1.3.4	Administración	Requisición de compra de materiales básicos para oficina y limpieza remitidos al departamento de Adquisiciones.
15.1.3.5	Correspondencia	Oficios enviados por diversas instituciones y/o áreas de la Administración Pública Municipal dirigidos al titular de Comunicación Social.
15.1.3.6	Seguimiento de contratos	Documentos que dan evidencia al seguimiento de los contratos del personal del área.

15.1.3.7	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.
-----------------	----------	--



**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUANAJUATO
2021 – 2024**

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Patricia Maciel Villanueva
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora General de Enlaces
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la paz N° 12
Ubicación física:	Presidencia Municipal segundo nivel
Teléfonos:	473 729 7562
Correo electrónico:	patmacvil@gmail.com

SECCIÓN DESPACHO

ARCHIVO DE TRAMITE: OFICIALIA DE PARTES DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Ariadna Hernández Carrillo
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Profesional Administrativo "A"
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la paz N° 12
Ubicación física:	Presidencia Municipal segundo nivel
Teléfonos:	473 1085 980
Correo electrónico:	bretelina@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.2.1	Correspondencia al Ayuntamiento	Oficios recibidos y dirigidos a los miembros del Honorable Ayuntamiento y directores generales con informes o peticiones ciudadanas.
15.2.2	Correspondencia Presidente al Secretario	Oficios dirigidos en particular al Secretario del Honorable Ayuntamiento, al Presidente Municipal y/o a alguna de las Direcciones Municipales con peticiones ciudadanas.
15.2.3	Correspondencia a Direcciones Generales	Oficios dirigidos en particular a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, o a alguna de las Direcciones Municipales con peticiones ciudadanas.
15.2.3	Correspondencia a Paramunicipales	Oficios recibidos o dirigidos en particular a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento
15.2.4	Auditorías ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato)	Constancias de las Auditorías llevadas a cabo a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento

SECCIÓN DIRECCIÓN DE GOBIERNO

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Patricia Maciel Villanueva
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Profesional Administrativo "A"
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la Paz N° 12
Ubicación física:	Presidencia Municipal Segundo nivel
Teléfonos:	473 729 7562
Correo electrónico:	direcciondegobierno@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.2.2.1	Gestión	Documentos que emanan de las actividades de gestión que se solicitan en esta Dirección.
15.2.2.2	Correspondencia	Oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas que emite o recibe esta Dirección.
15.2.2.3	Administración	Papeles de comprobación de gastos, requisiciones de material.

SUBSECCIÓN CONSTANCIAS

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	J. Jesús Galván Patlán
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Profesional Administrativo "A"
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la Paz N° 12
Ubicación física:	Presidencia Municipal planta baja del edificio
Teléfonos:	473 156-4565
Correo electrónico:	direcciondegobierno@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.2.2.2.1	Otorgamiento de constancias	Se otorgan las constancias a la ciudadanía que lo solicita. Estas pueden ser de Residencia, de Dependencia Económica y de Identidad.

SUBSECCIÓN REGIÓN SUR

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: REGIÓN SUR

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Marina Salazar Macías
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Profesional Administrativo "B"
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Mezquite Mocho Col. Arroyo verde
Ubicación física:	Parte trasera del centro deportivo
Teléfonos:	473 734 9008 y 473 738 8318
Correo electrónico:	regionsur@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.2.2.3.1	Gestión	Documentos que emanan de las actividades de gestión que se solicitan en esta Coordinación.
15.2.2.3.2	Correspondencia	Oficios, circulares, tarjetas informativas que emite o recibe esta coordinación.
15.2.2.3.3	Administrativo	Papeles de comprobación de gastos, requisiciones de material.

SECCIÓN DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN EDILICIA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: SESIONES DE CABILDO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Magdalena Pérez Rodríguez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Profesional Administrativo "A"
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la paz N° 12
Ubicación física:	Presidencia Municipal segundo nivel
Teléfonos:	473-181-7174
Correo electrónico:	maleni-67@hotmail.com

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.2.3.1	Sesiones del H. Ayuntamiento	Actas de las distintas Sesiones del H. Ayuntamiento.
15.2.3.2	Correspondencia	Oficios, Circulares y Memorándums que se manejan en la oficina de Control y Seguimiento de Acuerdos.
15.2.3.3	Donaciones	Documentos que validan las donaciones que el H. Ayuntamiento autoriza.
15.2.3.4	Dictámenes	Acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento donde se da resolución a un problema.

SUBSECCIÓN COMISIONES DE AYUNTAMIENTO

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: COMISIONES DE AYUNTAMIENTO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Fernando Israel Oliva Cordero
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Profesional Administrativo "B"
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la paz N° 12
Ubicación física:	Presidencia Municipal segundo nivel
Teléfonos:	473 162 2729
Correo electrónico:	fernando.olco@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.2.2.3.1	Sesiones del H. Ayuntamiento	Actas de las distintas Sesiones del H. Ayuntamiento.
15.2.2.3.2	Acuerdos del H. Ayuntamiento	Asentamientos de los Acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento y su Seguimiento para su cumplimiento.
15.2.2.3.3	Correspondencia	Documento que se emite para dejar constancia de la entrega o devolución de algún documento, ya sea entre las dependencias administrativas de la institución o bien de una misma dependencia administrativa
15.2.2.3.4	Recopilador de Periódicos Oficiales	Periódicos Oficiales del Estado donde se publican acuerdos llevados a cabo por el Ayuntamiento de Guanajuato.

15.2.2.3.5	Donaciones	Documentos que validan las donaciones que el H. Ayuntamiento autoriza.
15.2.2.3.6	Contratos	Documentos que dan fe de los contratos realizados entre Presidencia Municipal y algunas organizaciones.
15.2.2.3.7	Dictámenes	Acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento donde se da resolución a un problema.
15.2.2.3.8	Comisiones del H. Ayuntamiento	Responsables de estudiar, examinar y proponer a éste, los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal

SECCIÓN ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Claudia Patricia Lara Rivera
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Ejecutivo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Jardín del Cantador N° 62
Ubicación física:	Edificio de archivo planta baja
Teléfonos:	473 732 2338 y 477 398 3768
Correo electrónico:	clauapat1012@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.2.2.4.1	Correspondencia	Oficios, Circulares y Memorándums que recibe o emite la Dirección del Archivo General Municipal.

15.2.2.4.2	Administrativo	Papeles de comprobación de gastos, requisiciones de material, Recopilar información con el objetivo de estudiar datos, extraer conclusiones y generar los informes correspondientes.
15.2.2.4.3	Transferencia Primaria	Inventarios y registros de transferencias primarias en cuestión de materia archivística.
15.2.2.4.4	Capacitaciones	Documentos que dan cuenta de las actividades de una capacitación; oficios de petición, lista de asistencia y fotografías referente a las capacitaciones que organiza el Archivo General Municipal
15.2.2.4.5	Resguardo de bienes	Documentación generada, para el resguardo de lo vienes de la dirección de Archivo municipal, bajas, altas y concentrado general de bienes en resguardo.
15.2.2.4.6	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.
15.2.2.4.7	SEAGG	Actas de sesiones, acuerdos calendarios de capacitaciones a los titulares de los archivos
15.2.2.4.8	AGN	Documentación recibida por el Archivo General de la nación (AGN), trámite para el registro nacional (RANA)
15.2.2.4.9	Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	Documentos mensuales de avances de metas
15.2.2.4.10	Grupo Interdisciplinario	Actas de sesiones, acuerdos, valoraciones, actas de documentación siniestrada
15.2.2.4.11	Manuales	Se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización

SUBSECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Luis Manual Martínez Villegas
--	-------------------------------

Cargo del responsable del archivo de trámite:	Técnico Especializado
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la Paz N° 12
Ubicación física:	Presidencia Municipal planta baja del edificio
Teléfonos:	473-122 3310
Correo electrónico:	uaip@guanajuatocapital.gob.mx luismartinezvillegas@hotmail.com

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.2.2.5.1	Recabar Información Pública	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.
15.2.2.5.2	Trámite de Solicitudes de la Información Pública	Solicitud que hace el particular y todo es físico.
15.2.2.5.3	Orientación a Particulares	Forma verbal y documento impreso para que sepan a qué área dirigirse.
15.2.2.5.4	Informes Estadísticos	Se crea un documento sobre las solicitudes recibidas y de los recursos de revisión interpuestos.
15.2.2.5.5	Trámite Sobre Datos Personales	Oficio del particular donde de solicita acceso rectificación cancelación u oposición de sus datos personales ante el municipio.
15.2.2.5.6	Recomendaciones en Materia de Transparencia	Oficios circulares girados a las dependencias municipales
15.2.2.5.7	Clasificación de Información Pública Comité de Transparencia Municipal	Actas de resoluciones del comité de transparencia del municipio oficios de respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos con clasificación de información.
	Colaboración con el Instituto de Acceso a la	

15.2.2.5.8	Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP)	Oficios en los que se solicita capacitación en temas de derecho y acceso a la información y transparencia.
15.2.2.5.9	Desahogo de Recursos de Revisión por el Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (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.

SUBSECCIÓN JUZGADO ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: JUZGADO ADMINISTRATIVO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Ivette Marlene García Delgadillo
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Actuaria
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato- Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato- Marfil, Noria Alta.
Teléfonos:	55 7113 9741
Correo electrónico:	gpo.juzgado@guanajuatocapital.gob.mx y aluna@guanajuatocapital.gob.mx

ARCHIVO DE TRAMITE: JUZGADO ADMINISTRATIVO

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.2.2.6.1	Administración	Papeles que comprueban los gastos de material necesario para la oficina del Juzgado Administrativo Municipal.
15.2.2.6.2	Correspondencia	Oficios, circulares y memorándums que se expiden o se remiten a esta oficina.
15.2.2.6.3	Revisión de Recursos	Sentencias impugnadas ante el Tribunal de los Contencioso Administrativo.
15.2.2.6.4	Trámite de Procesos	Expedientes de cada uno de los procesos judiciales llevados a cabo por esta oficina.
15.2.2.6.5	Administración	Papeles que comprueban los gastos de material necesario para la oficina del Juzgado Administrativo Municipal.

SUBSECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Norma Granados Rocha
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora General Administrativa
Tipo de archivo:	Tramite
Domicilio:	Plaza de la Paz N° 12 Col. Centro
Ubicación física:	Presidencia Municipal segundo nivel
Teléfonos:	473 11 5481
Correo electrónico:	ayuntamiento@guanajuatocapital.gob.mx

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.2.2.7.1	Trámites de manejo de Presupuesto	Documentos que dan validez a los movimientos presupuestarios que se llevan a cabo en Secretaría del Ayuntamiento.
15.2.2.7.2	Procesos, planes y proyectos	Expedientes que resguarda Secretaría del Ayuntamiento sobre procesos, planes o proyectos que le competen.
15.2.2.7.3	Reportes	Reportes de actividades que tienen relación con las áreas adscritas a Secretaría de Ayuntamiento.
15.2.2.7.4	Administrativo	Papeles que comprueban los gastos de material necesario para las oficinas de Secretaría de Ayuntamiento.
15.2.2.7.5	Trámites de manejo de Presupuesto	Documentos que dan validez a los movimientos presupuestarios que se llevan a cabo en Secretaría del Ayuntamiento.



**GUIA SIMPLE DE ARCHIVO
MUNICIPIO DE GUANAJUATO
2021 – 2024**

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: TESORERÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Guadalupe Meléndez Rangel
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora General de Finanzas
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la paz N° 12
Ubicación física:	Presidencia Municipal segundo nivel
Teléfonos:	473 73-201-26, ext. 302, 4731022400 ext 2401
Correo electrónico:	tesoreria@guanajuatocapital.gob.mx , mmelendez@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN DESPACHO

ARCHIVO DE TRAMITE: TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Mtro. Iván Alberto García Irazaba
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Ejecutivo A
Tipo de archivo:	Trámite

Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando a la derecha
Teléfonos:	473 108 5740
Correo electrónico:	ivan.garcia@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.1.1	Correspondencia	Oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas que emite o recibe esta Dirección de Tesorería Municipal.
15.3.1.2	Administración	Papeles de comprobación de gastos, requisiciones de material.
15.3.1.3	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.
15.3.1.4	Seguimiento a Museo de Momias	Información relevante que Tesorería Municipal debe resguardar respecto al Museo de Momias de Guanajuato.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

MUNICIPIO DE GUANAJUATO

2021 – 2024

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: TESORERIA MUNICIPAL

SECCIÓN: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Mtro. Iván Alberto García Irazaba
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Ejecutivo A
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando a la derecha
Teléfonos:	473 108 5740
Correo electrónico:	ivan.garcia@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN DESPACHO

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Mtro. Iván Alberto García Irazaba
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Ejecutivo A
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando a la derecha
Teléfonos:	473 108 5740

Correo electrónico:

ivan.garcia@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.1.1	Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	Contiene reportes con metas, frecuencia de medición, unidades de medida y medios de verificación.
15.3.1.2	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.
15.3.1.3	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.
15.3.1.4	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.
15.3.1.5	Informes mensuales de personal de honorarios	Contiene informes de actividades del personal eventual por honorarios, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
15.3.1.6	Minutario	Listas de oficios y circulares emitidos por la Coordinación General de Administración por año fiscal, así como acuses de recepción de dichos oficios.
15.3.1.7	Registro de Turnos	Registro consecutivo de oficios y copias, recibidos en la Coordinación General de Administración.
15.3.1.8	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.

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del responsable del archivo de trámite:

C.P. Juan Fernando López Villalpando

Cargo del responsable del archivo de trámite:	Jefe de departamento B
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando a la derecha
Teléfonos:	473 148 9900
Correo electrónico:	Jeronimo.ordaz@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.1.2.1	Programa Operativo Anual (POA)	Registro del sistema Operativo Anual .
15.3.1.2.2	Presupuesto Anual	Es el Presupuesto Anual de Compras correspondiente a cada ejercicio fiscal.
15.3.1.2.3	Avances POA	Son los avances realizados por mes del Programa Operativo Anual.
15.3.1.2.4	Minutario	Es el consecutivo de oficios que se realizan en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
15.3.1.2.5	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.
15.3.1.2.6	Registro de Requisiciones	Es el número de requisiciones que ingresan a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
15.3.1.2.7	Registro de parque vehicular	Son los registros de las unidades vehiculares con los que cuenta el Municipio de Guanajuato.
15.3.1.2.8	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.

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Guadalupe Ortiz Mendieta
--	--------------------------------

Cargo del responsable del archivo de trámite:	Apoyo Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando a la derecha
Teléfonos:	473 148 9900
Correo electrónico:	cpatrimonial@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.1.2.3.1	Registro del parque vehicular	Altas y bajas de vehículos, pólizas de seguros, siniestros de vehículos oficiales, parte de siniestros
15.3.1.2.3.2	Registro de bienes muebles e inmuebles	Altas y bajas de inmuebles, pólizas de seguros, siniestros de inmuebles oficiales, parte de siniestros
15.3.1.2.3.3	Bodegas	Control de entradas y salidas de bienes propiedad del Municipio, reportes de siniestros o robos en bodegas.
15.3.1.2.3.4	Licitaciones	procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca

SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sara Pacheco López
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Profesional Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050

Ubicación física:	Entrando a la derecha
Teléfonos:	473 148 9900
Correo electrónico:	cpatrimonial@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.1.2.4.1	Registro de solicitudes de combustibles	Documento donde se detallan los datos del solicitante y el tipo de movimiento del registro que solicita
15.3.1.2.4.2	Registro de talleres	Padrón de talleres en general, autorizados para prestar servicios al Municipio
15.3.1.2.4.3	Registro de asignaciones de servicios vehiculares	Documento o reporte de las unidades que se asignan por mes a cada uno de los talleres autorizados
15.3.1.2.4.4	Bitácoras de servicios por vehículo	Registro y/o control de reparaciones por vehículos oficiales, esto con el objetivo de no duplicar reparaciones
15.3.1.2.4.5	Tarjetas informativas de siniestros vehiculares	Parte informativo de la aseguradora y la dirección de tránsito, movilidad y transporte.
15.3.1.2.4.6	Tarjetas informativas por malas reparaciones o mal uso de los vehículos	Reportes por usuarios de malas reparaciones y/o reportes talleres por el mal uso de los vehículos
15.3.1.2.3.7	Registro de órdenes de servicio	Documento en el cual solicitan los servicios vehiculares
15.3.1.2.3.8	Registro de requisiciones / servicios	Solicitud que incluye el usuario en el sistema para solicitar la contratación de servicios

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Laura Roberta Ramírez Arévalo
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Ejecutiva A de Reclutamiento, Selección y Contratación y Enlace General de Archivos de Trámite
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando a la derecha
Teléfonos:	473 739 2595
Correo electrónico:	roberta.ramirezqguanajuatocapital.gob.mx recursoshumanos@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.1.3.1	Correspondencia	Todo documento, petición o requerimiento que es dirigido al Director de Recursos Humanos.
15.3.1.3.2	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: SUBDIRECCIÓN DE NOMINA

ARCHIVO DE TRAMITE: SUBDIRECCIÓN DE NOMINA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Rubén Cisneros Flores
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Subdirector "A"
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando a la derecha
Teléfonos:	473 689 0191
Correo electrónico:	rcisneros@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: SUBDIRECCIÓN DE NOMINA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.1.3.2.1	Nómina	Es la cantidad de dinero que reciben los trabajadores de manera quincenal por los servicios prestados.
15.3.1.3.2.2	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.
15.3.1.3.2.3	Dispersiones Bancarias	Es el depósito de nómina mediante transferencia electrónica por parte del patrón a cada trabajador.
15.3.1.3.2.4	Registro de Asistencia	Control de registro de la hora de entrada y de salida del personal a su centro de trabajo.
15.3.1.3.2.5	Fortalecimiento para la seguridad (FORTSEG)	Programa de Fortalecimiento para la Seguridad.
15.3.1.3.2.6	Instituto Mexicano del Seguro Social(IIMSS)	Institución gubernamental que brinda servicios médicos de seguridad social.
15.3.1.3.2.7	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.

15.3.1.3.2.8	Pensionados	Beneficio que se da cuando alcanzas la edad cronológica y de años de servicios prestados en el trabajo.
15.3.1.3.2.9	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.
15.3.1.3.2.10	Solicitudes de Pago	Petición hecha por un Centro Gestor para la aprobación de un pago.
15.3.1.3.2.11	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.
15.3.1.3.2.12	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.
15.3.1.3.2.13	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.
15.3.1.3.2.14	Turnos asignados al área	Dar respuesta y seguimiento a los oficios turnados por los diferentes Centros Gestores.

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Martin Eduardo Martínez Arredondo
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Subdirector A
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando al fondo
Teléfonos:	473 689 0191
Correo electrónico:	martin.martinez@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y PRESTACIONES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.1.3.3.1	Condiciones Generales de Trabajo	Se revisan cada dos años con el Sindicato y autoridades Municipales.
15.3.1.3.3.2	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.
15.3.1.3.3.3	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.
15.3.1.3.3.4	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.
15.3.1.3.3.5	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.
15.3.1.3.3.6	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.
15.3.1.3.3.7	Constancias	Documentos que mandata la Ley expedir a los trabajadores para hacer constar su vigencia laboral, así como su historia en el trabajo.

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIONES

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIONES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Laura Roberta Ramírez Arévalo
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Ejecutiva A de Reclutamiento, Selección y Contratación

Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando al fondo
Teléfonos:	473 689 0191
Correo electrónico:	roberta.ramirez@guanajuatocapital.gob.mx

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIONES

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIONES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Lic. Laura Roberta Ramírez Arévalo
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Ejecutiva A de Reclutamiento, Selección y Contratación
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando al fondo
Teléfonos:	473 689 0191
Correo electrónico:	roberta.ramirez@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.1.3.4.1	Formación de Expediente Único de Personal	<p>Contratos: documento con el cual una persona se obliga a prestar a otra, un servicio personal subordinado y mediante una retribución convenida</p> <p>Nombramientos: es el documento por el que se formaliza la relación jurídica laboral entre el Titular y el Trabajador y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo</p>

<p>15.3.1.3.4.1</p>	<p>Formación de Expediente Único de Personal</p>	<p>Movimientos del trabajador: seleccionar candidatos que se encuentren vinculados a la institución y estén calificados para ocupar cargos que presentan vacantes</p> <p>Actas: documentos internos de la administración municipal, que sirven para dar constancia de la actuación de un trabajador (en ocasiones por haber cometido una falta), plasmando a veces el resultado de una investigación, y usualmente sirve para iniciar un procedimiento sancionador o rescisorio laboral.</p> <p>Amonestaciones: sanción disciplinaria que se aplica a los empleados cuando no cumplen con sus obligaciones laborales.</p> <p>Sanciones: medida disciplinaria que puede imponer el empleador a un trabajador que incurra en malas conductas, indisciplina o desobediencia en el marco de su relación laboral.</p> <p>Vacaciones: periodo de descanso que todos los trabajadores esperan cada año, y fomentar la convivencia familiar.</p> <p>Permisos: cese temporal del trabajo con un carácter no periódico, debido a una serie de causas de índole personal en su mayoría</p> <p>Licencias: permisos que un trabajador puede solicitar a la empresa donde trabaja para, por ciertos motivos establecidos por ley, ausentarse a su puesto un determinado tiempo</p> <p>Desarrollo Profesional: crecimiento de un empleado de la administración municipal. Tiene beneficios para los empleados de mayor productividad y satisfacción laboral.</p> <p>Documentos personales: Son documentos que se usan en el proceso de selección, así como en la contratación de personal y serán utilizados también durante su estancia en la administración municipal.</p>
----------------------------	--	--

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

<p>Nombre del responsable del archivo de trámite:</p>	<p>Martha Patricia Andrade García</p>
<p>Cargo del responsable del archivo de trámite:</p>	<p>Profesional Administrativo A</p>

Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando al fondo
Teléfonos:	473 689 0191
Correo electrónico:	patyangar7@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.1.3.5.1	Desarrollo Organizacional	<p>Proceso sistemático y planificado para incrementar la efectividad individual y la organización de la Administración Pública Municipal. 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> <p>Manuales de Procedimientos. Descripción de funciones. Estructuras orgánicas. Encuestas de clima laboral Organización de eventos. Cursos de Desarrollo Humano. Profesionalización. Rezago educativo (nivel básico en educación). Preparatoria (nivel medio superior).</p>
15.3.1.3.5.2	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>

15.3.1.3.5.3	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.
15.3.1.3.5.4	Dictamen de Organizacional	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). Un dictamen contiene: Información general del trabajador Análisis presupuestal Resolución del dictamen y Firmas de quien elaboró, revisó y autorizó

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	J Jesús Domínguez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Profesional Administrativo A
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando al fondo
Teléfonos:	473 689 0191
Correo electrónico:	jriviera@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.1.4.1	Correspondencia	<p>Es aquella que se emite y recibe en la Dirección de Tecnologías de la Información y telecomunicaciones, tales como:</p> <p>Oficios enviados: son los documentos que la dirección emite a los (CeGe), ya sea en contestación o seguimiento de un oficio y los que se generan en el área.</p> <p>Oficios Recibidos: son los documentos que diferentes (CeGe) envía a la dirección, ya sea para mandar información administrativa (Circúlales, Turnos y Oficios), petición de información y/o realización de servicios Informáticos que la dirección brinda.</p> <p>Tarjetas informativas: son los documentos que plasman comunicados que la dirección da referente a un hecho o información de este.</p>
15.3.1.4.1	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>
15.3.1.4.1	Servicios técnicos a las áreas	<p>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, estos se manejan de las siguientes maneras.</p> <p>Ticket de servicio: es un documento donde se plasma primeramente el número de ticket o servicio, fecha y Hora: en el que se expidió el servicio, operador: persona que levanta ticket, ya sea vía telefónica o personalmente, Datos del usuario: persona que requiere el servicio, datos</p>

<p>15.3.1.4.1</p>	<p>Servicios técnicos a las áreas</p>	<p>del ticket: hace referencia al incidente o por qué requiere el servicio, asignación de servicio: operador que se encargara de darle seguimiento o en su caso resolver el incidente, tipo de servicio, subtipo de servicio, estado en el que se encuentra el servicio, fecha y hora de la última modificación y por último el comentario: proceso que se llevó acabo para resolver o brindar el servicio.</p> <p>Validaciones Técnicas: es un documento en el que se hace referencia a las cotizaciones de los proveedores y que estos cumplan con el documento llamado recomendaciones técnicas, para su adquisición, ya sea equipos, dispositivos o servicios informáticos.</p> <p>Bitácora de servicio: es un documento donde se hace referencia a la revisión y diagnóstico de equipos de cómputo y dispositivos informáticos (CPU, Impresoras, Pantallas, etc.) ya que está basado en un formato el cual tiene un folio ,fecha (CeGe) al que se le brinda el servicio, Características del equipo (Número de inventario, marca y tipo de dispositivo, el motivo por el cual se hace la revisión o el diagnóstico y las características de dicho diagnostica, por ultimo quien elaboro el servicio y quien lo autorizo) .</p> <p>Solicitud de recomendación técnica: es un documento en el cual se plasma, la fecha de elaboración, el (CeGe) que lo solicita, folio, presupuesto asignado, descripción del equipo/programa solicitado (Concepto, Descripción General, Cantidad), Observaciones y nombre firma y del titular del (CeGe), por último, nombre y firma del solicitante.</p> <p>Recomendación técnica: Es un documento donde se plasma la fecha de elaboración de este, el centro gestor al que se le realiza el servicio, folio (Número consecutivo, de acuerdo al control interno de la dirección) descripción el equipo/programa solicitado (Concepto, Descripción general, cantidad recomendada). Observaciones y nombre y firma de quien lo elaboro, nombre y firma del solicitante y nombre y firma de quien lo autorizo.</p> <p>Bitácora de modificaciones y/o cambios en los sistemas: es un documento en el que se plasma el folio del servicio (Número consecutivo de acuerdo al control interno de la dirección) factibilidad, Fecha de Modificación, Descripción de la modificación y/o cambios, Observaciones, nombre y firma de quien elaboró el servicio, Nombre y firma de la conformidad del (CeGe) y por último nombre y firma de quien autorizó los cambios de dicho sistema.</p>
--------------------------	---------------------------------------	--

15.3.1.4.1	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.
------------	-----------	--

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO,GTO

SUBFONDO: TESORERIA MUNICIPAL

SECCIÓN: COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

DATOS GENERALES

SECCIÓN FINANZAS

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Víctor Manuel Bolaños Becerra
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la Paz N°12
Ubicación física:	Segundo Nivel
Teléfonos:	473-73-212-13, ext. 323
Correo electrónico:	finanzas@guanajuatocapital.gob.mx , polizas19@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES: FINANZAS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.2.1.1	Correspondencia	Oficios, circulares enviados o recibidos por las diversas dependencias de la administración municipal.
15.3.2.1.2	Recopilación de requisitos	Requisitos que deben reunir los proveedores para cobro de los documentos de pago.
15.3.2.1.3	Unidad Administrativa	Documentos que refieren a los trámites generales del personal de la Dirección, los gastos y la copia de los documentos que respaldan el ejercicio de gasto presupuestal.
15.3.2.1.4	Correspondencia	Oficios, circulares enviados o recibidos por las diversas dependencias de la administración municipal.
15.3.2.1.5	Recopilación de requisitos	Requisitos que deben reunir los proveedores para cobro de los documentos de pago.

SUBSECCIÓN FINANZAS**SERIES DOCUMENTALES: PRESUPUESTO**

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.2.2.1	Lineamientos	Documentos que sirven de base para realizar las funciones de forma eficaz y eficiente acorde al marco jurídico, sistemas de registro, control del gasto, seguimiento y optimización de los recursos públicos del Municipio.
15.3.2.2.2	Obligaciones fiscales	Declaraciones de Impuestos presentadas ante la Secretaria de Administración Tributaria
15.3.2.2.3	Presupuesto de Egresos Anual Autorizado	Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto y Tomo del Presupuesto de Egresos autorizado, Dependencias Municipales y Paramunicipales
15.3.2.2.4	Modificaciones Presupuestales	Propuestas de Transferencias Presupuestales requeridas por las Dependencias para aprobación de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública y H. Ayuntamiento

15.3.2.2.5	Información del gasto por categoría programática	Estado del Gasto por Categoría Programática.
15.3.2.2.6	Devolución de trámites	Documentación presentada para pago, que en su momento causó incidencias
15.3.2.2.7	Correspondencia	Oficios, circulares enviados o recibidos por las diversas dependencias de la administración municipal.
15.3.2.2.8	Lineamientos	Documentos que sirven de base para realizar las funciones de forma eficaz y eficiente acorde al marco jurídico, sistemas de registro, control del gasto, seguimiento y optimización de los recursos públicos del Municipio.

SUBSECCIÓN CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.2.3.1	Cuenta pública	Información Contable, Presupuestal, Programática, Cuentas y Contratos bancarios del Municipio.
15.3.2.3.2	Documentos contables	Pólizas de egresos y de diario.
15.3.2.3.3	Auditorías y revisiones	Documentos que dan cuenta del resultado de las revisiones a la Cuentas Pública
15.3.2.3.4	Deuda pública	Requisitos para contratación de Deuda Pública.
15.3.2.3.5	Difusión de la información financiera	Información generada para su difusión en la página de Internet del Municipio
15.3.2.3.6	Festival Internacional Cervantino	Comprobaciones de gastos realizados en los eventos del Festival Internacional Cervantino.
15.3.2.3.7	Correspondencia	Oficios, circulares y memorandos enviados o recibidos por las diversas dependencias de la administración municipal.
15.3.2.3.8	Agenda para el desarrollo municipal	Indicadores para medir el desarrollo municipal.

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: TESORERIA MUNICIPAL

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE INGRESOS

DATOS GENERALES

SECCIÓN INGRESOS

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN GENERAL DE FINANZAS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Ernesto Ramírez Mejía
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la Paz N°12
Ubicación física:	Planta Baja
Teléfonos:	73-212-13, ext. 115 4731143712
Correo electrónico:	Ingresos.ejecucion@guanajuatocapital.gob.mx

SUBSECCIÓN CAJAS

SERIES DOCUMENTALES: CAJAS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.2.4.1	Correspondencia	Oficios, circulares enviados o recibidos por las diversas dependencias de la administración municipal.
15.3.2.4.2	Cajas recaudadoras	Documentos que detallan hechos ocurridos en algún punto de recaudación

		<p>Documentos que amparan los arqueos efectuados en el Museo de las Momias</p> <p>Documentos relativos a la solicitud de información de la cobranza efectuada en el Museo de las Momias</p> <p>Documentos que soportan la autorización de alguna tarifa especial</p> <p>Documentos donde se establece el seguimiento otorgado a la adquisición e implementación de un nuevo sistema de cobro en el Museo de las Momias</p> <p>Documentos relativos a la gestión y autorización de una caja de cobro en la Dirección de Fiscalización</p> <p>Documentos relativos a la gestión y autorización de una caja de cobro en el Museo de las Momias viajeras</p> <p>Documentos relativos a la operatividad del Museo de las Momias Viajeras</p> <p>Procesos y flujo gramas que deben cumplir el personal con categoría de cajero e inspector</p> <p>Documentos en donde se recibe información o se gestiona algún trámite ante la Dirección de Recursos Humanos</p> <p>Documentos relativos a solicitud de personal, contratación, bajas, licencias, incapacidades.</p> <p>Documentos en donde se tienen los resguardos de los bienes adscritos a caja.</p> <p>Documentos en donde se gestiona y se le otorga el seguimiento a la contratación de la empresa Telecom para la recepción de pagos.</p> <p>Documentos relativos a la adquisición de bienes y/o servicios, así como las facturas de los mismos.</p> <p>Estados de cuenta bancarios.</p> <p>Contra cargos realizados por los bancos.</p> <p>Documentación que soporte las cancelaciones realizadas en el Museo de las Momias.</p> <p>Estados de cuenta en donde se concilian los depósitos bancarios de cada mes.</p> <p>Documentos que otorgan la facultad al Municipio para poder cobrar alguna contribución.</p>
--	--	--

SUBSECCIÓN: OTROS INGRESOS

SERIES DOCUMENTALES: OTROS INGRESOS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.2.5.1	Convenios	Convenios por varios conceptos para cobro tarifario.
15.3.2.5.2	Recaudación	Documentación evidencial y administrativa del cobro por varios conceptos.
15.3.2.5.3	Correspondencia	Oficios, circulares enviados o recibidos por las diversas dependencias de la administración municipal.
15.3.2.5.4	Administrativo	Documentos de comprobaciones de gastos, del manejo del presupuesto y la administración del personal.
15.3.2.5.5	Contrataciones	Contratos de personal eventual.

SUBSECCIÓN: EJECUCIÓN

SERIES DOCUMENTALES: EJECUCIÓN

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.2.6.1	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>

		Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza la Dirección de Catastro por conceptos como: construcciones sin permiso y avalúos.
15.3.2.6.2	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>
15.3.2.6.3	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>

<p>15.3.2.6.4</p>	<p>Procedimiento administrativo</p>	<p>Descripción de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Ingresos. Listas de cuentas prediales a las que se emitió requerimiento de pago y/o embargo. listas de cuentas prediales emitidas en requerimiento de pago y/o embargo, indicando el motivo de su emisión 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. 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. 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>
<p>15.3.2.6.5</p>	<p>Procedimiento administrativo</p>	<p>Descripción de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Ingresos. Listas de cuentas prediales a las que se emitió requerimiento de pago y/o embargo. listas de cuentas prediales emitidas en requerimiento de pago y/o embargo, indicando el motivo de su emisión 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. 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. 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>
		<p>Descripción de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Ingresos. Listas de cuentas prediales a las que se emitió requerimiento de pago y/o embargo.</p>

<p>15.3.2.6.6</p>	<p>Procedimiento administrativo</p>	<p>listas de cuentas prediales emitidas en requerimiento de pago y/o embargo, indicando el motivo de su emisión 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. 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. 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>
<p>15.3.2.6.7</p>	<p>Procedimiento administrativo</p>	<p>Descripción de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Ingresos. Listas de cuentas prediales a las que se emitió requerimiento de pago y/o embargo. listas de cuentas prediales emitidas en requerimiento de pago y/o embargo, indicando el motivo de su emisión 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. 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. 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>
<p>15.3.2.6.8</p>	<p>Procedimiento administrativo</p>	<p>Descripción de las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Ingresos. Listas de cuentas prediales a las que se emitió requerimiento de pago y/o embargo. listas de cuentas prediales emitidas en requerimiento de pago y/o embargo, indicando el motivo de su emisión 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>
--	--	--

15.3.2.6.9	Multas	<p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza la Dirección de Protección y Vigilancia por concepto como: colocación de anuncios y toldos sin permiso.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones del Juzgado Administrativo Municipal a titulares de dependencias municipales.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza la Dirección de Protección Ambiental por concepto como: licencias de uso de suelo.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realizan autoridades federales.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza Protección Civil en materia de seguridad.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza la Dirección de Fiscalización como son: permisos y extensiones de horario.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza la Dirección de Control Canino como son por maltrato animal.</p> <p>Copias de conocimiento de multas impuestas por la Dirección de Protección y Vigilancia.</p> <p>Expedientes de los Procedimientos Administrativos de Ejecución por concepto de infracciones realizadas por Direcciones Municipales pagadas y canceladas.</p> <p>Informes mensuales a Finanzas del Estado de Guanajuato sobre las Multas Federales No Fiscales pagadas.</p>
-------------------	--------	---

		<p>Oficios dirigidos a Finanzas del Estado de Guanajuato, con motivo de la Multas Federales Administrativas No Fiscales.</p> <p>Recibos de pago originales sobre Multas Federales Administrativas No Fiscales, que no recogieron los infractores.</p> <p>Oficios relacionados con Multas Administrativas No Fiscales</p> <p>Expedientes del Procedimiento Administrativo de Ejecución instaurado a Multas Federales Administrativas No Fiscales, las cuales han sido pagadas.</p> <p>Hojas de desglose de adeudos aplicadas a cuentas prediales y multas municipales.</p>
<p>15.3.2.6.10</p>	<p>Multas</p>	<p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza la Dirección de Protección y Vigilancia por concepto como: colocación de anuncios y toldos sin permiso.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones del Juzgado Administrativo Municipal a titulares de dependencias municipales.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza la Dirección de Protección Ambiental por concepto como: licencias de uso de suelo.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realizan autoridades federales.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza Protección Civil en materia de seguridad.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza la Dirección de Fiscalización como son: permisos y extensiones de horario.</p> <p>Expedientes sobre los Procedimientos Administrativos de Ejecución instaurados por infracciones que realiza la Dirección de Control Canino como son por maltrato animal.</p> <p>Copias de conocimiento de multas impuestas por la Dirección de Protección y Vigilancia.</p> <p>Expedientes de los Procedimientos Administrativos de Ejecución por concepto de infracciones realizadas por Direcciones Municipales pagadas y canceladas.</p>

		<p>Informes mensuales a Finanzas del Estado de Guanajuato sobre las Multas Federales No Fiscales pagadas.</p> <p>Oficios dirigidos a Finanzas del Estado de Guanajuato, con motivo de la Multas Federales Administrativas No Fiscales.</p> <p>Recibos de pago originales sobre Multas Federales Administrativas No Fiscales, que no recogieron los infractores.</p> <p>Oficios relacionados con Multas Administrativas No Fiscales</p> <p>Expedientes del Procedimiento Administrativo de Ejecución instaurado a Multas Federales Administrativas No Fiscales, las cuales han sido pagadas.</p> <p>Hojas de desglose de adeudos aplicadas a cuentas prediales y multas municipales.</p>
15.3.2.6.11	Remates	<p>Expedientes del Procedimiento Administrativo de Ejecución en etapa de remate de bienes muebles adjudicados a favor del Municipio de Guanajuato.</p> <p>Expedientes del Procedimiento Administrativo de Ejecución en etapa de remate de bienes inmuebles.</p> <p>Expediente del Procedimiento Administrativo de Ejecución en etapa de remate instaurado al Banco del Bajío.</p> <p>Expediente del Procedimiento Administrativo de Ejecución en etapa de remate instaurado a Agro-Industrias Rowen.</p> <p>Listado de cuentas prediales las cuales están dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución para iniciar etapa de remate.</p>
15.3.2.6.12	Informes	<p>Documental de inasistencias e incapacidades del personal del Departamento de Ejecución.</p> <p>Documental de actividades diarias realizadas por los Notificadores.</p>
15.3.2.6.13	Notificadores	<p>Historia de vida y/o solicitudes de empleo para ocupar el puesto de Notificador-Ejecutor.</p> <p>Documentación personal de los Notificadores-Ejecutores.</p> <p>Nómina de pago de honorarios efectuados a los Notificadores-Ejecutores.</p> <p>Estadísticas de trabajo mensual realizado por los Notificadores-Ejecutores.</p> <p>Documental sobre supervisiones efectuadas a los Notificadores-Ejecutores.</p>

		<p>Documental sobre el trabajo efectuado por los Notificadores-Ejecutores, en cuanto a la realización de multas municipales, federales y otros ingresos</p> <p>Contratos laborales de los Notificadores-Ejecutores</p>
15.3.2.6.14	Contratos y convenios	<p>Convenios de uso y aprovechamiento de locales a particulares, propiedad del Municipio de Guanajuato.</p> <p>Convenios de uso y aprovechamiento de locales a particulares, propiedad del Municipio de Guanajuato.</p> <p>Convenios de uso y aprovechamiento de locales a particulares, ubicados en la Presa de la Olla, propiedad del Municipio de Guanajuato.</p> <p>Convenios de pago en parcialidades de impuesto predial a contribuyentes, los cuales son ingresados en el sistema Simprecad</p> <p>Convenios de uso y aprovechamiento de locales a particulares, ubicados en el Panteón Santa Paula, propiedad del Municipio de Guanajuato.</p>
15.3.2.6.15	Adquisiciones	<p>Formatos de resguardo de bienes muebles, propiedad del Municipio de Guanajuato asignado al personal del Departamento de Ejecución</p> <p>Documental sobre la requisiciones de bienes y/o servicios solicitados a la Dirección de Adquisiciones</p> <p>Inventario de equipos de radio comunicación del Departamento de Ejecución y pagares firmados por los Notificadores-Ejecutores</p>
15.3.2.6.16	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> <p>Expedientes de la Comercializadora Nacional, por el Uso y Aprovechamiento de la Vía Pública para la instalación de cableado</p> <p>Expediente de la cobranza por los talleres impartidos en el Auditorio de Yerbabuena</p>
15.3.2.6.17	Recaudación de Impuesto Predial	<p>Copias de oficios de conocimiento remitidas por la Dirección de Catastro de cuentas prediales que serán dadas de baja del padrón inmobiliario.</p> <p>Procesos y programas de recaudación del impuesto predial</p> <p>Recibos originales de pago de contribuyentes que no recogieron</p> <p>Avalúos originales realizados por peritos valuadores</p> <p>Facturas de impuesto predial del ramo urbano y rústico</p>

ARCHIVO DE TRAMITE

15.3.2.6.18	Recopilación de normatividad aplicable al área	Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas Sentencias de expedientes para consulta
15.3.2.6.19	Devoluciones	Pólizas de devolución por pago de lo indebido

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: TESORERIA MUNICIPAL

SECCIÓN: PROGRAMAS DE INVERSIÓN

DATOS GENERALES

SECCIÓN PROGRAMA DE INVERSIÓN

ARCHIVO DE TRAMITE: PROGRAMA DE INVERSIÓN

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Alfredo López Mares
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Director de Área
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la Paz N°12
Ubicación física:	Planta Baja
Teléfonos:	73-212-13, ext.1312
Correo electrónico:	pinversion@guanajuatocapital.gob.mx

SUBSECCIÓN: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

SERIES DOCUMENTALES: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.2.7.1	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 <i>adjudicación</i> , <i>contratación</i> (contrato, fianzas de cumplimiento y anticipo), <i>ejecución</i> (ministración de recursos, estimaciones de obra, oficios -prórroga, autorización de vol. excedentes, conceptos fuera de catálogo, etc.- y <i>entrega - recepción</i> (finiquito de obra, acta de cierre financiero, acta de entrega - recepción) de las obras y/o acciones que se encuentran convenidas.
15.3.2.7.2	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.
15.3.2.7.3	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).
15.3.2.7.4	Correspondencia	Recopilación ordenada de los comunicados que se reciben de la Sría. 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.
15.3.2.7.5	Pagos	Recopilación de la documentación que acredita la transferencia, gestión y pago de trámites del PRODIM. FORTAMUN, Gastos Indirectos y Donativos.

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO,GTO

SUBFONDO: TESORERIA MUNICIPAL

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Luis Eduardo Martínez Rivera
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Director
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Entrando a la derecha
Teléfonos:	473 108 5740
Correo electrónico:	catastro@guanajuatocapital.gob.mx

SUBSECCIÓN: TRASLACIÓN DE DOMINIO E IMPUESTO PREDIAL

SERIES DOCUMENTALES: TRASLACIÓN DE DOMINIO E IMPUESTO PREDIAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.2.8.1	Traslación de dominio	Movimientos que generan los notarios públicos a través de la Dirección de Catastro.

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

SUBSECCIÓN: CARTOGRAFÍA

SERIES DOCUMENTALES: CARTOGRAFÍA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.3.2.9.1	Generación de claves catastrales	Claves que se genera para trámites de la Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial.
15.3.2.9.2	Trámites	Generación de dictámenes en materia de enajenaciones de predios propiedad municipal.
15.3.2.9.3	Administración	Documentos de comprobación de gastos, requisiciones de materiales y servicios.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: CONTRALORÍA MUNICIPAL

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Juan Nicolás Rangel Martínez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Segundo Nivel
Teléfonos:	473-1073635
Correo electrónico:	contraloriaadmon@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN DESPACHO

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.4.1	Correspondencia	Correspondencia recibida (Consejo Directivo del Instituto Municipal de Vivienda (IMUVI)) Consejo de Honor y Justicia Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal

SUBFONDO: CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN: ÁREA DE INVESTIGACIÓN, QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: ÁREA DE INVESTIGACIÓN, QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Yolanda Vega Godínez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Segundo Nivel
Teléfonos:	473-1073635
Correo electrónico:	contraloriaadmon@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN ÁREA DE INVESTIGACIÓN, QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

SERIES DOCUMENTALES: ÁREA DE INVESTIGACIÓN, QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.4.2.1	Informes	Informes bimestrales. Informes anuales.
15.4.2.2	Contraloría Social	Comités de Contraloría Social en la Obra Publica Comités comunitarios de contraloría social. Asesoría y seguimiento en temas de contraloría social.
15.4.2.3	Quejas y Denuncias	Buzón de quejas y denuncias. Seguimiento a quejas, denuncias y sugerencias remitidas por comparecencia, correo electrónico, llamada telefónica y escritos presentados en las instalaciones de la Contraloría Municipal.
15.4.2.4	Transparencia y Acceso a la Información	Seguimiento a temas relativos a la transparencia y acceso a la información pública.
15.4.2.5	Correspondencia	Oficios de conocimiento. Oficios para seguimiento.
15.4.2.6	Buzón Prospera	Seguimiento a buzón PROSPERA
15.4.2.7	Informes	Informes bimestrales. Informes anuales.
15.4.2.8	Contraloría Social	Comités de Contraloría Social en la Obra Publica Comités comunitarios de contraloría social. Asesoría y seguimiento en temas de contraloría social.

SUBFONDO: CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN: ÁREA DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: ÁREA DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Carlos Alberto Escobar Cuellar
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Segundo Nivel
Teléfonos:	473-1073635
Correo electrónico:	contraloriaadmon@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN ÁREA DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

SERIES DOCUMENTALES: ÁREA DE EVALUACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.4.3.1	Revisiones y Auditorias de Obra Pública	Oficios de comisión, papeles de trabajo en copia fotostática, papeles de trabajo en original, informe de observaciones y recomendaciones, informe de resultados, en caso de persistir observaciones el expediente se turna al área jurídica.
15.4.3.2	Revisiones y Auditoria de Adquisiciones	Oficios de comisión, papeles de trabajo en copia fotostática, papeles de trabajo en original, informe de observaciones y recomendaciones, informe de resultados, en caso de persistir observaciones el expediente se turna al área jurídica.
15.4.3.2	Revisiones y Auditoria Programas Sociales	Oficios de comisión, papeles de trabajo en copia fotostática, papeles de trabajo en original, informe de observaciones y recomendaciones, informe de resultados, en caso de persistir observaciones el expediente se turna al área jurídica.
15.4.3.2	Participar en los procesos de Adjudicación de Obra Publica	Oficios de invitación, minutas actas de los actos programados.

15.4.3.2	Participar en los Procesos de Adquisiciones	Oficios de invitación, minutas actas de los actos programados.
15.4.3.2	Atender los Procesos de Entrega de Recursos de los Programas Sociales	Oficios de investigación, minutas y actas correspondientes.
15.4.3.2	Revisiones y Auditorias de Obra Pública	Oficios de comisión, papeles de trabajo en copia fotostática, papeles de trabajo en original, informe de observaciones y recomendaciones, informe de resultados, en caso de persistir observaciones el expediente se turna al área jurídica.
15.4.3.2	Revisiones y Auditoria de Adquisiciones	Oficios de comisión, papeles de trabajo en copia fotostática, papeles de trabajo en original, informe de observaciones y recomendaciones, informe de resultados, en caso de persistir observaciones el expediente se turna al área jurídica.

SUBFONDO: CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN: ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Arith Azucena González Rodríguez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050

Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Segundo Nivel
Teléfonos:	473-1073635
Correo electrónico:	contraloriaadmon@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN: ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES

SERIES DOCUMENTALES: ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.4.4.1	Correspondencia	Oficios de conocimiento
15.4.4.2	Seguimiento con Órganos Fiscalizadores	Oficios a seguimiento a auditorias. Oficios de conocimiento
15.4.4.3	Declaración Patrimonial	Movimientos de nómina. Oficios de declaración patrimonial (inicial, anual y final). Oficios de conocimiento. Oficios de aclaración de declaración patrimonial. Verificación patrimonial.
15.4.4.4	Sistema Declaranet	Respaldo y licencia de uso
15.4.4.5	Sistema de Entrega Recepción de los Municipios del Estado de Gto (SERMEG)	Respaldo y licencia de uso
15.4.4.6	Correspondencia	Oficios de conocimiento
15.4.4.7	Seguimiento con Órganos Fiscalizadores	Oficios a seguimiento a auditorias. Oficios de conocimiento

SUBFONDO: CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN: Área de Auditoría Contable y Financiera

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: ÁREA DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Concepción Zavala Montes
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Segundo Nivel
Teléfonos:	473-1073635
Correo electrónico:	contraloriaadmon@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN ÁREA DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

SERIES DOCUMENTALES: ÁREA DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.4.5.1	Correspondencia	Documentos que se reciben para conocimiento y/o trámite por parte de la coordinación de cuenta pública y control presupuestal
15.4.5.1	Revisiones	Revisiones .- comprobar que la obtención, administración, control y destino de los recursos públicos, se hayan realizado con transparencia, atendiendo a criterios de economía y eficacia, propiciando su óptimo aprovechamiento, con apego a los programas, políticas reglamentos,

		normas y demás disposiciones legales aplicables y que los sistemas de control interno, operativo y contable aseguren la eficacia y efectividad de las funciones, la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de la información.
15.4.5.1	Auditorias	Revisión, análisis y examen periódico efectuado a los registros contables, sistemas y mecanismos administrativos, así como los procedimientos de control interno de una organización, con el objeto de determinar opiniones en lo respecta a su funcionamiento.
15.4.5.1	Revisión de Marco de indicadores de Resultados (MIR)	Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos además de proponer y aplicar las normas de criterios en materia de control y evaluación que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido de patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio.
15.4.5.1	Correspondencia	Documentos que se reciben para conocimiento y/o trámite por parte de la coordinación de cuenta pública y control presupuestal
15.4.5.1	Revisiones Auditorias	Revisiones .- comprobar que la obtención, administración, control y destino de los recursos públicos, se hayan realizado con transparencia, atendiendo a criterios de economía y eficacia, propiciando su óptimo aprovechamiento, con apego a los programas, políticas reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables y que los sistemas de control interno, operativo y contable aseguren la eficacia y efectividad de las funciones, la salvaguarda de los activos y la confiabilidad de la información. Revisión, análisis y examen periódico efectuado a los registros contables, sistemas y mecanismos administrativos, así como los procedimientos de control interno de una organización, con el objeto de determinar opiniones en lo respecta a su funcionamiento.
15.4.5.1	Revisión de Marco de indicadores de Resultados (MIR)	Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos además de proponer y aplicar las normas de criterios en materia de control y evaluación que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido de patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio.

SUBFONDO: CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Juan Nicolás Rangel Martínez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Segundo Nivel
Teléfonos:	473-1073635
Correo electrónico:	contraloriaadmon@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.4.6.1	Presupuesto Autorizado	Documento que emite la Tesorería Municipal, una vez que ha sido autorizado por el Honorable Ayuntamiento, y lo que a éste refiere.
15.4.6.2	Fondo Fijo	Comprobación de gastos efectuados por este medio.
15.4.6.3	Comprobación de gasolina	Comprobación de gastos efectuado en este rubro.

15.4.6.4	Presupuesto Autorizado	Documento que emite la Tesorería Municipal, una vez que ha sido autorizado por el Honorable Ayuntamiento, y lo que a éste refiere.
-----------------	------------------------	--

SUBSECCIÓN RECURSOS HUMANOS

SERIES DOCUMENTALES: RECURSOS HUMANOS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.4.6.1.1	Incidencias de Personal	Formato establecido para trámite de incidencias del personal.
15.4.6.1.2	Expedientes del Personal	Copia de documentos que integran expediente del personal adscrito a este Centro Gestor.
15.4.6.1.3	Correspondencia	Documentos recibidos de las diferentes dependencias municipales.
15.4.6.1.1	Incidencias de Personal	Formato establecido para trámite de incidencias del personal.
15.4.6.1.1	Expedientes del Personal	Copia de documentos que integran expediente del personal adscrito a este Centro Gestor.

SUBSECCIÓN: RECURSOS MATERIALES

SERIES DOCUMENTALES: RECURSOS MATERIALES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.4.6.2.1	Resguardos de Mobiliario, Equipo y Vehículos	Documento que detalla el mobiliario, equipo y vehículos propiedad del municipio y en resguardo de las personas adscritas a esta Contraloría Municipal.
15.4.6.2.2	Requisiciones de Material	Formato establecido para el trámite de compra de materiales.
15.4.6.2.3	Órdenes de Servicio	Formato establecido para órdenes de servicio.
15.4.6.2.4	Resguardos de Mobiliario, Equipo y Vehículos	Documento que detalla el mobiliario, equipo y vehículos propiedad del municipio y en resguardo de las personas adscritas a esta Contraloría Municipal.
15.4.6.2.4	Requisiciones de Material	Formato establecido para el trámite de compra de materiales.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Mariana del Carmen Reyna Luna
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Fraccionamiento Villas de Guanajuato, Calle Villa de San Diego de la Unión s/n
Ubicación física:	Segundo nivel
Teléfonos:	473 164 2952
Correo electrónico:	reynalunacm@gmail.com

SECCIÓN: DESPACHO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**ARCHIVO DE TRAMITE: DESPACHO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Mariana del Carmen Reyna Luna
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Fraccionamiento Villas de Guanajuato, Calle Villa de San Diego de la Unión s/n
Ubicación física:	Segundo nivel
Teléfonos:	473 164 2952
Correo electrónico:	reynalunacm@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.1.1	Correspondencia	Documentos de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación entre las dependencias municipales y estatales y particulares.
15.5.1.2	Peticiones ciudadanas	Manifestación que presenta el ciudadano ante la autoridad, para se atienda su solicitud.

SUBSECCIÓN SECRETARÍA OPERATIVA**ARCHIVO DE TRAMITE: TESORERÍA MUNICIPAL**

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Silvia Alejandrina Márquez Aguirre
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Calle Alhóndiga N° 8
Ubicación física:	Segundo nivel
Teléfonos:	473 121 4683
Correo electrónico:	silvia.marquez.sjr@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.2.1	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.
15.5.2.2	Atención a Asuntos Particulares	Documental relativa a la atención que se brindó a diversas situaciones presentadas por particulares.
15.5.2.3	Informes	Documentación a través de la cual se rinde informe relativo a las diferentes actividades efectuadas por el personal operativo de la Dependencia.
15.5.2.4	Comisiones	Documental perteneciente a las diferentes Comisiones de Trabajo en las que participa la Dependencia.
15.5.2.5	Consignas	Documentos mediante los cuales se instruye al personal operativo para realizar sus actividades, así como su atención y seguimiento.
15.5.2.6	Contratos y convenios	Documentación relativa a los contratos de personal y convenios de seguridad celebrados entre instituciones y policía.
15.5.2.7	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.
15.5.2.8	Administrativo	Documentación relacionada con los asuntos operacionales de la Dependencia.
15.5.2.9	Capacitaciones	Evidencia documental mediante la cual se informa sobre los cursos, capacitaciones y /o talleres En los que participó el personal de la Dirección.
15.5.2.10	Correspondencia	Son los oficios emitidos por el Despacho así como los que se recibieron de otras Instituciones.
15.5.2.11	Operativos	Informes relacionados con los diferentes operativos efectuados por la Dependencia.
15.5.2.12	Programas	Documentación mediante la cual se informa sobre las acciones llevadas a cabo por los grupos Especiales, operativos especiales y proyectos.
15.5.2.13	Reportes	Son los reportes de hechos o informes emitidos por el área de Trabajo Social y personal operativo.

SUBSECCIÓN DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Mariana del Carmen Reyna Luna
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Fraccionamiento Villas de Guanajuato, Calle Villa de San Diego de la Unión s/n
Ubicación física:	Segundo nivel
Teléfonos:	473 164 2952
Correo electrónico:	reynalunacm@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.3.1	Administración	Coordinación de Trámites Administrativos.
15.5.3.2	Correspondencia	Expedientes de trámites administrativos.
15.5.3.3	Correspondencia	Documentos enviados o recibidos de las diferentes direcciones de la administración o de la ciudadanía.
15.5.3.4	Disposiciones Administrativas	Conjunto de lineamientos jurídicos por medio del cual el área administrativa se rige en su actuar.
15.5.3.5	Vehículos	Control del parque vehicular reparaciones, siniestros y gasolinas

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSITO, MOVILIDAD Y TRANSPORTE

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSITO, MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Christian Alejandro Aguirre Cruces
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo

Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Fraccionamiento Villas de Guanajuato, Calle Villa de San Diego de la Unión s/n
Ubicación física:	Segundo nivel
Teléfonos:	473- 732 2505 Y 473 102 4354
Correo electrónico:	christian.aguirre@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: DESPCHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSITO, MOVILIDAD Y TRANSPORTE

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.3.1	Correspondencia	Recepción de documentos se registra documentación en forma digital.
15.5.3.2	Clasificar y distribución de correspondencia	Clasificar y distribución de correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección.
15.5.3.3	Concentración de Correspondencia	Concentración de acuses de documentos canalizados a las diferentes áreas.

SUBSECCIÓN: INGENIERÍA VIAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.4.1	Correspondencia	Recepción de documentos se registra documentación en forma digital.
15.5.4.2	Clasificar y distribución de correspondencia	Clasificar y distribución de correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección.
15.5.4.3	Concentración de Correspondencia	Concentración de acuses de documentos canalizados a las diferentes áreas.
15.5.4.4	Registros	Registro en libro florete.
15.5.4.5	Validación de estudios de impacto vial	Expediente por cada estudio vial realizado.

15.5.4.6	Análisis técnico para señalamientos	Informes de actividades por semana, y la colocación de señalamientos en campo. Así como el mantenimiento.
15.5.4.7	Informes	Concentración de Informes Mensuales, Semanales y Técnicos.
15.5.4.8	Proyectos y Planos de la Ciudad en Vialidad	<p>Proyecto ejecutivo de Valenciana Plano Ubicación de señales viales en el centro histórico Plano Marfil el Alto, el Cerrito Plano Cd. Glorieta Sn. Clemente Plan total del Municipio de Gto. Aero foto auditorio Municipal Yerbabuena Aerofoto auditorio Cúpulas I Colonias de Guanajuato 1 Colonias de Guanajuato 3 y 4 de los pinos, auditorio del estado, a las arboledas, pasó de Perules. Colonias de Guanajuato 3 y 4 de los pinos, auditorio del estado, a las arboledas, pasó de Perules. Circulación Transporte Zona sureste de Guanajuato Cabecera Municipal Aero foto Guanajuato Guanajuato (curvas de Nivel) Planos de túneles propuestos - Tiburcio Álvarez y Eduardo Villaseñor, Nomenclatura callejones. Mercado el Carrizo C. Histórico Plano Centro Histórico, Gto. Calles y callejones. Proyecto Glorieta Euquerio Guerrero -Tomas Zavala- Cd. De León Guanajuato Frac. 1 Plano de Villas de Gto. Remodelación Calle Relazaran (urbanización) Municipio de plano Edo. De Gto. Estudio Vial cocheras Paseo de la Presa foto de ubicación Plan General Marfil-Valenciana Paraderos Lomas (autobuses)</p>

SUBSECCIÓN: JURÍDICO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.5.1	Atención a quejas ciudadanas	Resolución de determinado si es cancelada o no la multa realizada.
15.5.5.2	Oficios del Ministerio Público	Expediente de exhortos (para coadyuvar con ellos la localización de vehículos).
15.5.5.3	Demandas administrativas	Se forma expediente de cada demanda hasta su conclusión.
15.5.5.4	Amparos administrativos y directos	Se forma expediente de cada demanda hasta su conclusión.
15.5.5.5	Cumplimentar actuaciones	Seguimiento al cumplimiento de actuaciones Judiciales que llegan a la Dirección.
15.5.5.6	Resoluciones de folios de infracciones	Expediente con determinaciones de anulación de boletas de infracción.

SUBSECCIÓN: MULTAS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.6.1	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.
15.5.6.2	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.
15.5.6.3	Liberación de vehículos	Cuando se han liberado ya sea por Infracción o por accidente. Se genera un expediente.
15.5.6.4	Denuncias	Se elaboran denuncias al Ministerio Público.
15.5.6.5	Convenios	Se elaboran convenios cuando en un accidente se llega a un acuerdo entre las partes involucradas.

15.5.6.6	Informes	Informes semanales y mensuales de las actividades, se genera un expediente.
15.5.6.7	Correspondencia	Oficios recibidos de las diferentes dependencias, genera un expediente.
15.5.6.8	Oficios	Se elaboran Oficios a las diferentes dependencias de acuerdo a las necesidades y generan expedientes.

SUBSECCIÓN: OPERATIVA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.7.1	Permisos	Maniobras de Carga y Descarga, Cierres de Calles, estacionamiento en la Vía pública.
15.5.7.2	Atención a solicitudes de apoyo	Se atienden solicitudes de apoyos: religiosos, deportivos, manifestaciones, desfile, culturales y sociales en la vía pública.
15.5.7.3	Control de Operativos	Operativos Casco, Alcoholímetro, Radar, Revisión de Documentos, Canguro, Luces, Verificación.

SUBSECCIÓN: TRANSPORTE

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.8.1	Expedientes de Transporte Público	Cada una de las unidades que comprenden el servicio de transporte público de transporte urbano y suburbano.
15.5.8.2	Permisos	Eventuales, Supletorios y Extraordinarios.
15.5.8.3	Revistas Mecánicas	Operativo de revisión físico – mecánica de cada una de las unidades que comprenden el transporte urbano y suburbano.
15.5.8.4	Correspondencia	Recepción de correspondencia y registro en libro de bitácora.
15.5.8.5	Clasificación de correspondencia y contestación	Elaboración de expedientes por dependencias y/o asunto anexo con la respuesta de ser requerida.
15.5.8.6	Estudios de Técnico de Transporte	Análisis de movilidad.

SUBSECCIÓN: COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA

ARCHIVO DE TRAMITE: COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Areli Ochoa Sánchez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Calle Alhóndiga N° 8
Ubicación física:	Segundo nivel
Teléfonos:	473- 732 0292 y 473 120 5560
Correo electrónico:	aresanin@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES: COMISARÍA DE LA POLICÍA PREVENTIVA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.9.1	Correspondencia	Redacción de oficios relacionados entre diferentes áreas con un fin común.
15.5.9.2	Atención a Emergencias	Área de vigilancia y atención ciudadana en caso de cualquier emergencia, donde queda respaldada toda la información de la Institución.
15.5.9.3	Administrativo	Conjunto de documentos relacionados con las responsabilidades de la comunidad.
15.5.9.4	Programas	Documentación con información e instrucciones para desarrollar diversos trabajos.

SUBSECCIÓN: ARMERIA**SERIES DOCUMENTALES: ARMERIA**

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.9.10.1	Licencia Oficial Colectiva no. 87	Registro a través de Fuerzas del Estado que otorga al Municipio con armamento para elementos de Policía Municipal
15.5.9.10.2	Estado de Cargo	Todo lo existente en área de armamento así como equipamiento. A su vez reporte del consumo por mes.

15.5.9.10.3	Catálogo de Deposito de Armamento	Los registros del municipio del equipo que integra el área de armamento para elementos del Municipio.
15.5.9.10.4	Recuperación de equipo	Tramites que lleva el área de asuntos internos para determinar el caso del equipo extraviado o dañado.
15.5.9.10.5	Correspondencia	Oficios entradas y salidas.

SUBSECCIÓN: COCINA

SERIES DOCUMENTALES: COCINA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.9.11.1	Requisiciones	Abarrotes, Lácteos, Carnes Rojas, Verdura
15.5.9.11.2	Pedidos	Abarrote, Lácteos, Carne Rojas, Verdura
15.5.9.11.3	Correspondencia	Oficios para Oficialía Mayor trimestrales o cuatrimestrales.
15.5.9.11.4	Requisiciones	Abarrotes, Lácteos, Carnes Rojas, Verdura

SUBSECCIÓN: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

SERIES DOCUMENTALES: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.9.12.1	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.
15.5.9.12.2	Convocatorias	Movimientos de personal para policías de nuevo ingreso.
15.5.9.12.3	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.
--	--	---

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO,GTO

SUBFONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECCIÓN: PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Mariana del Carmen Reyna Luna.
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administración
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Fraccionamiento Villas de Guanajuato, Calle Villa de San Diego de la Unión s/n
Ubicación física:	Segundo nivel mano izquierda
Teléfonos:	473 164 2952
Correo electrónico:	Samuel.ugalde@guanajuatocapital.gob.mx

SUBSECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARCHIVO DE TRAMITE: DESPACHO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Villegas Villegas
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Administrativa
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Fraccionamiento Villas de Guanajuato, Calle Villa de San Diego de la Unión s/n
Ubicación física:	Planta baja mano izquierda
Teléfonos:	473 114 8074
Correo electrónico:	proteccioncivil@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.6.1.1	Administración	Recibe la documentación administrativa, realiza trámites.
15.5.6.1.2	Correspondencia	Da respuesta a oficios de otras dependencias encargada de área.

SUBSECCIÓN COORDINACIÓN DE CAPACITACIONES

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN DE CAPACITACIONES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Villegas Villegas
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Administrativa
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Fraccionamiento Villas de Guanajuato, Calle Villa de San Diego de la Unión s/n
Ubicación física:	Planta baja mano izquierda
Teléfonos:	473 114 8074
Correo electrónico:	proteccioncivil@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN DE CAPACITACIONES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.6.1.3	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 TÉCNICA

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN TÉCNICA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Villegas Villegas
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Administrativa
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Fraccionamiento Villas de Guanajuato, Calle Villa de San Diego de la Unión s/n
Ubicación física:	Planta baja mano izquierda
Teléfonos:	473 114 8074
Correo electrónico:	proteccioncivil@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.6.1.4	Revisiones de Seguridad	Se encarga de realizar análisis de riesgo en viviendas y vía pública.

SUBSECCIÓN COORDINACIÓN OPERATIVA

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN TÉCNICA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Verónica Villegas Villegas
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Administrativa
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Fraccionamiento Villas de Guanajuato, Calle Villa de San Diego de la Unión s/n
Ubicación física:	Planta baja mano izquierda
Teléfonos:	473 114 8074
Correo electrónico:	proteccioncivil@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN OPERATIVA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.6.1.5	Atención a Emergencias	Se encarga de coordinar emergencias como a personas, accidentes, incendios, explosiones y fugas de gas entre otros.

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO,GTO

SUBFONDO: SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE REGLAMENTOS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Israel David Rubalcaba Elizalde
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Planta baja
Teléfonos:	473 103 9388
Correo electrónico:	fiscalizacion@guanajuatcapital.gob.mx

SECCIÓN DESPACHO

ARCHIVO DE TRAMITE: DESPACHO DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE REGLAMENTOS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Israel David Rubalcaba Elizalde
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Planta baja
Teléfonos:	473 103 9388
Correo electrónico:	fiscalizacion@guanajuatcapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.7.1	Inspecciones	Documentos que dan registro de las actividades de inspección a establecimientos comerciales que realiza la Dirección de Fiscalización.
15.5.7.2	Permisos	Otorgamiento de permisos para comercio.
15.5.7.3	Atención a denuncias	Respuesta en atención a las denuncias ciudadanas con respecto a irregularidades con respecto a los reglamentos y fiscalización.
15.5.7.4	Alcoholes	Licencias de funcionamiento, operativos y decomisos

15.5.7.5	Festividades religiosas	Registro de comerciantes, y permisos
15.5.7.6	Padrón de comerciantes	Registro de comerciantes fijos y semifijos

SUBSECCIÓN: UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

ARCHIVO DE TRAMITE: UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	
Cargo del responsable del archivo de trámite:	
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	
Ubicación física:	
Teléfonos:	
Correo electrónico:	

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.5.8.1		



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Selene Irais López Ballesteros
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Administrativo
Tipo de archivo:	Tramite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Tercer Nivel
Teléfonos:	473 732 9895
Correo electrónico:	selene.lopez@guanajuatocapital.gob.mx

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA MUJER

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Roció del Pilar Castillo Medina
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Responsable de archivo de trámite del despacho de la dirección
Tipo de archivo:	Tramite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Tercer Nivel
Teléfonos:	473 732 9895
Correo electrónico:	gpomujer@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN: DESPACHO

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.6.1.1	Planeación y Programación	Conjunto de documentos que contienen planes y programaciones de las actividades desarrolladas por la Dirección.
15.6.1.2	Organización de Actividades y Eventos	Conjunto de documentos, evidencias e informes de las actividades y evento realizados por la Dirección.
15.6.1.3	Encuestas	Encuestas realizadas con la intención de generar indicadores y estadísticas de la dirección.
15.6.1.4	Informes y Reportes	Registro mensual, reportes documentos personales, informes de la gestión
15.6.1.5	Correspondencia	Oficios recibidos y enviados

SECCIÓN: OORDINACIÓN JURÍDICA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: PROYECTOS Y VINCULACIÓN

Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Fátima Casillas Medina
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Jurídica
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Tercer Nivel
Teléfonos:	473 124 2490
Correo electrónico:	gpomujer@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.6.2.1	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: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: PROYECTOS Y VINCULACIÓN

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Melany Denise Peña Muñoz
--	--------------------------

Cargo del responsable del archivo de trámite:	Responsable de archivo de trámite
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Tercer Nivel
Teléfonos:	473 120 8759
Correo electrónico:	gpomujer@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.6.3.1	NOM- 25	Documentos que promueven el acceso y permanencia de las mujeres y los grupos en situación de discriminación al mercado laboral con igualdad de oportunidades.

SECCIÓN: COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: PSICOLOGÍA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Ruth Edith Ruiz Rodríguez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora de trabajo Social
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Tercer Nivel
Teléfonos:	
Correo electrónico:	gpomujer@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.6.4.1	Asesorías	Relación de documentos de usuarios que solicitaron información del área o requerían asesoría específica y de los cuáles no se abrió un expediente.
15.6.4.2	Atención Psicológica	Expedientes de usuarios que acudieron solicitando atención del área.
15.6.4.3	Canalización	Expedientes de usuarios que por motivo de consulta y/o tipo de atención requerida se canalizaron a otras instancias o instituciones.
15.6.4.4	Platicas o Talleres	Documentos de planeación, desarrollo y evidencia de pláticas y talleres que se llevaron a cabo dentro del área.

SECCIÓN: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Selene Irais López Ballesteros
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Administrativo
Tipo de archivo:	Tramite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Tercer Nivel
Teléfonos:	473 732 9895
Correo electrónico:	selene.lopez@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARCHIVO DE TRAMITE: JURÍDICO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.6.5.1	Correspondencia	Conjunto de documentos que entran y salen de la Dirección General por medio de un oficio en el cual se da una información.
15.6.5.2	Administración	Llevar el control financiero, físico y resguardos que se tienen dentro de la Dirección General.
15.6.5.3	Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres	Es el conjunto de personas que integraban el consejo del instituto,
15.6.5.4	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.
15.6.5.5	Disposiciones Administrativas	Conjunto de lineamientos jurídicos por medio del cual el área administrativa se rige en su actuar.
15.6.5.6	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.
15.6.5.7	Enlace Ciudadano	Seguimiento a los folios por medio del cual el o la ciudadana solicita algún apoyo por parte de esta Dirección General.
15.6.5.8	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.
15.6.5.9	Correspondencia	Conjunto de documentos que entran y salen de la Dirección General por medio de un oficio en el cual se da una información.
15.6.5.10	Administración	Llevar el control financiero, físico y resguardos que se tienen dentro de la Dirección General.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Geraldine Sánchez Cordero
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Directora Administrativa
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Boulevard Guanajuato 8 A
Ubicación física:	Primer piso hacia abajo
Teléfonos:	477 169 1213
Correo electrónico:	dgmaot.dta@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARCHIVO DE TRAMITE: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Eréndira Morales Juárez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Secretaria Ejecutiva
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Boulevard Guanajuato 8 A
Ubicación física:	Primer piso hacia abajo
Teléfonos:	473 73 4 01 27 - 28 y 73 1 17 34
Correo electrónico:	ivan.moreno@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1	Correspondencia	Información, solicitudes de información, trámites, documentos, permisos, denuncias, demandas, memos, oficios de respuesta, inconformidades,

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Dulce Rosalía Rosales Orta
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Boulevard Guanajuato 8 A
Ubicación física:	Planta Alta a la izquierda

Teléfonos:	473 73 4 01 27 - 28 y 73 1 17 34
Correo electrónico:	admon.urbana@guanajuatocapital.gob.mx

SUBSECCIÓN: DESPACHO ADMINISTRACIÓN URBANA
SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.2.1	Atención a Solicitudes	Copia de oficios para trámite y seguimiento.
15.7.1.2.2	Atención en línea	Copia de folios de solicitudes para seguimiento
15.7.1.2.3	Correspondencia	Copia del docto. acuse
15.7.1.2.4	Enlaces	Se registran los nombres de las personas con las cuales tiene comunicación y contrato.
15.7.1.2.5	Atención a Solicitudes	Copia de oficios para trámite y seguimiento.
15.7.1.2.6	Atención en línea	Copia de folios de solicitudes para seguimiento

SUBSECCIÓN: ALINEAMIENTOS

SERIES DOCUMENTALES: ALINEAMIENTOS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.3.1.1	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
15.7.1.3.1.2		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

	Constancias Técnicas de Ratificación de Alineamientos	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.
15.7.1.3.1.3	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.
15.7.1.3.1.4	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: ALINEAMIENTOS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.4.1	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.
15.7.1.4.2	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.
15.7.1.4.3	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.
15.7.1.4.4	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.
15.7.1.4.5	Correspondencia	Llegan oficios omitidos por las Direcciones de Fiscalización y/o Jurídico, se reciben oficios y se manda posteriormente la respuesta.
15.7.1.4.6	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 propietarios 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.
15.7.1.4.7	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 contexto 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.

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y GESTIÓN DEL CENTRO HISTORICO

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y GESTIÓN DEL CENTRO HISTORICO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Olivia del Carmen Cruz Montiel
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Técnico Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Boulevard Guanajuato 8 A
Ubicación física:	Segundo piso hacia abajo
Teléfonos:	473 73 4 01 27 - 28 y 73 1 17 34
Correo electrónico:	imagenurbana@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA Y GESTIÓN DEL CENTRO HISTORICO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.5.1	Enlace Ciudadano	Datos generales de la denuncia ciudadana.
15.7.1.5.2	Programa Operativo Anual	Actividades programadas y avances de la Dirección de área.
15.7.1.5.3	ADM	Oficios, evidencias y avances de programa.
15.7.1.5.4	Expedientes	Información de procedimientos Administrativos con demandas y problemáticas de índole jurídico.

SERIES DOCUMENTALES: GESTIÓN DEL CENTRO HISTORICO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.6.1	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.

15.7.1.6.2	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.
------------	-----------------	---

SERIES DOCUMENTALES: ZONA URBANA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.7.1	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 asenta 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.

SERIES DOCUMENTALES: ZONA SUR Y RURAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.8.1		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

	Inspecciones y/o Denuncias	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.
--	----------------------------	---

SERIES DOCUMENTALES: LICENCIAS Y PERMISOS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.9.1	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.)
15.7.1.9.2	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 mismo.

SECCIÓN: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Denisse Rivera
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo

Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Edificio B
Teléfonos:	473 73 4 01 27 - 28 y 73 1 17 34
Correo electrónico:	ecologia@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: GESTIÓN Y REGULACIÓN AMBIENTAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.10.1	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 atmosfera, El Municipio de Guanajuato regula estas actividades a través de las condiciones de uso de suelo y aplica la normatividad estatal de manera supletoria.

SERIES DOCUMENTALES: PLANEACIÓN AMBIENTAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.10.1	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; registro y control de documentos con informes de los empleados (listado de asistencia personal, recibos de nómina, incapacidades y permisos de lactancia, actas de constancia de hechos, expedientes del personal, formatos y oficios del personal ingresado y expedientes del personal), Control de documentación con informes de ingresos y adeudos generados por las áreas de la Dirección, así como la documentación generada por los resguardos de mobiliario y sobre el seguimiento de proceso entrega-recepción a la Dirección de nueva creación, y área

		encargada de dar seguimiento a los traspasos de recursos, informar del gasto por categoría programática, elaborar las requisiciones de equipo y material, y la renta y control de inmuebles .
15.7.1.10.2	Planeación Ambiental	Área encargada de llevar acabo 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.
15.7.1.10.3	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 minutario y redacción de oficios y documentación.
15.7.1.10.4	Informes	Primer informe Trimestral, convocatoria a sección de la Comisión de Desarrollo Municipal sustentable

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Geraldine Sánchez Cordero
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Directora Administrativa
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Boulevard Guanajuato 8 A
Ubicación física:	Primer piso hacia abajo
Teléfonos:	477 169 1213
Correo electrónico:	dgmaot.dta@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.11.1	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.
15.7.1.11.2	Correspondencia	Se elabora, firma y se turna.

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN VIVIENDA

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN VIVIENDA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Carlos Daniel Martínez Romo
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Edificio B
Teléfonos:	Sin datos
Correo electrónico:	vivienda@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.7.1.12.1	Correspondencia	Minutario; documentos recibidos y enviados; ficha de cada documento recibido.
15.7.1.12.2	Sesiones	Ordinarias y Extraordinarias, Actas y carpetas de sesiones.
15.7.1.12.3	Comprobación	Comprobación de gastos, información trimestral de estados contables.
15.7.1.12.4	Memorandums	Reportes de retardos y faltas de personal de base
15.7.1.12.5	Pagos	Recibos de pago, comprobantes de pagos.
15.7.1.12.6	Correspondencia	De las diferentes direcciones municipales, presupuesto solicitado y autorizado; enviados y recibidos, son internos; elaboración de manera mensual a la Dirección General
15.7.1.12.7	Juicios	Documentación original que integra las etapas procesales de los juicios del Instituto, ya sean civiles, penales o laborales.
15.7.1.12.8	Convenios Justicia Alternativa	Documentación original que consiste en los convenios firmados ante el Centro Estatal de Justicia Alternativa del Estado de Guanajuato.
15.7.1.12.9	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.
15.7.1.12.11	Programa de Escrituración	Copias de la documentación que aporta el interesado para la integración de los expedientes para trámite de escrituración.
15.7.1.12.11	Correspondencia	Oficios recibidos de otras dependencias y la respuesta a los mismos, memorandos internos recibidos y emitidos.
15.7.1.12.12	Créditos de Vivienda	Estados de cuenta, comprobantes de pago.
15.7.1.12.13	Expedientes Programas	Expedientes técnicos y expedientes individuales de programas operados por el Instituto
15.7.1.12.14	Trámites	Solicitudes de apoyo, oficios de derecho de preferencia solicitados por H. Ayuntamiento



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TURÍSTICO Y
ECONÓMICO

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TURÍSTICO Y ECONÓMICO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Virginia Gasca Zarate
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Edificio D
Teléfonos:	473 732 1175 y 732 6934
Correo electrónico:	daniel.gutierrez@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN DESPACHO

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.9.1.1	Correspondencia	Oficios, documentación en general, peticiones y seguimientos.
15.9.1.2	Promoción del Municipio	Entrega de carteleras, mapas, registro de mamparas y reportes mensuales de redes sociales.
15.9.1.3	Atención a peticiones	Solicitudes de guías de turistas y quejas de ciudadanos.
15.9.1.4	Vinculación con empresas y asociaciones	Peticiones de apoyo para eventos.
15.9.1.5	Atención a Quejas	Seguimiento de quejas y sugerencias recibidas por parte de los ciudadanos.
15.9.1.6	Administrativo	Oficios de finanzas, relación de gastos y facturas.
15.9.1.7	Proyectos	Para Desarrollo Turístico.
15.9.1.8	Informes	Reportes de ocupación y reportes de rama económica.
15.9.1.9	Apoyo de Eventos	Peticiones de organizadores.
15.9.1.10	Trámites	Credenciales de promotores.

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Virginia Gasca Zarate
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Edificio D
Teléfonos:	473 732 1175 y 732 6934
Correo electrónico:	daniel.gutierrez@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.9.2.1	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.
15.9.1.2	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.
15.9.1.3	Desarrollo del Producto	Responsable de crear mecanismos para incrementar la competitividad de líneas de productos, proyectos y eventos del destino de Guanajuato.

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Virginia Gasca Zarate
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Secretaria
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Edificio D
Teléfonos:	473 732 1175 y 732 6934
Correo electrónico:	daniel.gutierrez@guanajuatocapital.gob.mx

SUBSECCIÓN DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.9.3.1	Creación de empresas de Desarrollo Económico	<p align="center">No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.9.3.2	Capacitaciones	<p align="center">No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.9.3.3	Vincular a los empresarios con el Municipio (realizar trámites)	<p align="center">No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.9.3.3	Asistencia a promociones de inversiones	<p align="center">No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIPYMES Y SECTORES PRODUCTIVOS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Virginia Gasca Zarate
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Edificio D
Teléfonos:	473 732 1175 y 732 6934
Correo electrónico:	daniel.gutierrez@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIPYMES Y SECTORES PRODUCTIVOS

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIPYMES Y SECTORES PRODUCTIVOS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.9.4.1	Apoyo a la economía social familiar	Expedientes individuales de beneficiarios de programas.
15.9.4.2	Barrio Modelo y Fiestas de San Juan	Programas del trienio en el a sistema actualmente existe el primer programa ni plataforma para el segundo.
15.9.4.3	Programas	Expedientes que contiene la descripción de los programas.
15.9.4.4	Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable	Carpeta que contiene los nombres de los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo Sustentable de la administración.
15.9.4.5	Correspondencia	Un expediente con correspondencia.
15.9.4.6	Coordinación	Un expediente con información general tratada en esta coordinación.
15.8.4.1.2	Supervisión de Obras	Expedientes unitarios de ejecución de cada obra pública supervisada. (Proyecto, contrato, garantías, estimaciones de pago, etc.).



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Brenda Laura Guerrero Salinas
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Pueblito de Rocha
Ubicación física:	Centro Recreativo el Encino
Teléfonos:	473 72 4363 y 732 9492
Correo electrónico:	miriam.balderas@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN DESPACHO

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.10.1.1	Correspondencia	Oficios, documentación en general, peticiones y seguimientos.
15.10.1.2	Atención a peticiones	Solicitudes y quejas de ciudadanos.
15.10.1.3	Atención a Quejas	Seguimiento de quejas y sugerencias recibidas por parte de los ciudadanos.
15.10.1.4	Administrativo	Oficios de finanzas, relación de gastos y facturas.
15.10.1.5	Informes	Reportes de ocupación y reportes de rama económica.
15.10.1.6	Apoyo de Eventos	Peticiones de organizadores.

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES Y PROGRAMAS SOCIALES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Cristian Daniel Barajas Solís
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Pueblito de Rocha
Ubicación física:	Centro Recreativo el Encino
Teléfonos:	473 72 4363 y 732 9492
Correo electrónico:	miriam.balderas@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES Y PROGRAMAS SOCIALES

SERIES: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES Y PROGRAMAS SOCIALES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.10.2.1	Programas	Pensión para Adultos Mayores 65 y más, Seguro de vida para jefas de familia, Empleo temporal. 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.
15.10.2.2	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.
15.10.2.3	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

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Alitzel Rivera Flores
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Pueblito de Rocha
Ubicación física:	Centro Recreativo el Encino
Teléfonos:	473 72 4363 y 732 9492
Correo electrónico:	miriam.balderas@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**SERIES: DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.10.3.1	Atención Ciudadana	Se integra toda petición que ingresa a la Dirección de Atención con Folio asignado.
15.10.3.2	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.
15.10.3.4	Consejo Municipal Rural	Se integra todas las Actas de Consejo Municipal Rural (12).
15.10.3.5	Programas	Integración de los Programas Sociales con la SEDESHU.
15.10.3.6	Apoyos	Se integra todos los listados de los apoyos de los Delegados Municipales Rurales (6).
15.10.3.7	Contratos y Convenios	Se concentran los contratos y/o Convenios del Programa Obras por Colaboración o Cooperación.
15.10.3.8	Correspondencia	Integración de Oficios de las diferentes Direcciones Municipales y Escritos de los habitantes de las Comunidades.
15.10.3.9	Atención Ciudadana	Se integra toda petición que ingresa a la Dirección de Atención con Folio asignado.

DATOS GENERALES**ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

Nombre del responsable del archivo de trámite:	María Gabriela Rangel Hermosillo
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Pueblito de Rocha
Ubicación física:	Centro Recreativo el Encino
Teléfonos:	473 72 4363 y 732 9492
Correo electrónico:	miriam.balderas@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.10.4.1	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.
15.10.4.2	Gestión de financiamiento a microempresas	Este expediente contiene copias de Formatos de solicitudes de crédito y listas de créditos autorizados.
15.10.4.3	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.
15.10.4.4	Contratos de comodato	Contratos de comodato de carritos en la Plazuela del. Pípila
15.10.4.5	Fomento al autoempleo	Oficios de solicitud de apoyo para propuestas para el programa, copia de Constancias de las propuestas apoyadas.
15.10.4.6	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.
15.10.4.7	Gestión de financiamiento a microempresas	Este expediente contiene copias de Formatos de solicitudes de crédito y listas de créditos autorizados.

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE SALUD

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Ma. Del Roció Orta Acevedo
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Calle Arboledas s/n Col. Arroyo Verde
Ubicación física:	Centro Recreativo el Encino
Teléfonos:	473 72 4363 y 732 9492
Correo electrónico:	miriam.balderas@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.10.5.1	Correspondencia	Oficios que se reciben de las diferentes dependencias del Municipio de Guanajuato.
15.10.5.2	Administración	Archivo de recibos de nómina, listas de asistencia, expediente del personal, circulares para el personal, así como rol de vacaciones.

SUBSECCIÓN: DESPACHO DE SALUD PREVENTIVA

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO DE SALUD PREVENTIVA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
--------------------	------------------	-------------------------

15.10.5.1.1	Correspondencia	Oficios que se reciben de otras instituciones , así como peticiones, solicitudes de apoyo, tarjeta informativas, circulares etc.
15.10.5.1.2	Reportes	Son reportes mensuales que se entregan para llevar un control de cada uno de los Programa de Salud Preventiva Municipal.

15.10.5.1.3	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.
15.10.5.1.4	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.
15.10.5.1.5	Requisiciones de Material	Son insumos que se va requiriendo de una forma mensual de los cuales se guarda una copia como control.

SUBSECCIÓN: CONSULTORIO DE SALUD BUCAL

SERIES DOCUMENTALES: CONSULTORIO DE SALUD BUCAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.10.5.2.1	Atención a pacientes	Es una breve historia clínica del paciente y procedimientos También se manejaría un histórico como registro de todas las consultas impartidas.
15.10.5.2.2	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

SUBSECCIÓN: CONSULTORIO DE SALUD BUCAL

SERIES DOCUMENTALES: CONSULTORIO DE SALUD BUCAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.10.5.3.1	Correspondencia	Oficios de las diferentes instancias del municipio de Guanajuato, Gto.
15.10.5.3.2	Requisiciones	Material requerido mensualmente para desempeñar las actividades propias del Centro de Control Animal.
15.10.5.3.3	Captura	Se elabora un formato diario en donde se especifica raza, lugar de captura, sexo y fecha de captura.
15.10.5.3.4	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.
15.10.5.3.5	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.
15.10.5.3.6	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.
15.10.5.3.7	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.
15.10.5.3.8	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.

SUBSECCIÓN: PARQUE ENCINO

SERIES DOCUMENTALES: PARQUE ENCINO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.10.6.1	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.
15.10.6.2	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.
15.10.6.3	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.
15.10.6.4	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.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Juan Antonio Cadenas Salas
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Auxiliar Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Calle 5 de Mayo no. 1, Zona Centro
Ubicación física:	Segundo nivel
Teléfonos:	473 732 7491
Correo electrónico:	cultura@guanajuatocapital.gob.mx

DATOS GENERALES

SECCIÓN: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.11.1.1	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.
15.11.1.2	Turnos	Todos los oficios que se elaboran en la Dirección, se turnan a las áreas a quien van dirigidas.
15.11.1.3	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.
15.11.1.4	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.
15.11.1.5	Comisiones	Lapsos de tiempo que el trabajador desempeña fuera de su lugar de trabajo, el cual se reporta a la Dirección de Recursos Humanos.
15.11.1.6	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.
15.11.1.7	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.
15.11.1.8	Partidas Presupuestales	Son recursos asignados para la adquisición de material de acuerdo a su clasificación ya sean bienes o servicios.
15.11.1.9	Formato C	Es un estado de información del gasto por categoría programática, partida por partida.

15.11.1.10	Formato 1	Es el avance de metas fijadas por la Dirección de Cultura y Educación Municipal.
15.11.1.11	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.
15.11.1.12	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.
15.11.1.13	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.
15.11.1.14	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.
15.11.1.15	Convenios	Se tienen convenios de colaboración con la compañía minera del Cubo, Puentecillas, convenio con el Instituto Estatal de la Cultura, convenio CIPAG.
15.11.1.16	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

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
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: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.11.1.3.1	Solicitudes	Documentación de ciudadanos que acuden a solicitar alguntipo de apoyo o becas culturales
15.11.1.3.2	Colaboración con la Universidad de Guanajuato	Convenios 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: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Ma. del Rosario Martínez Basaldúa
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo

Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Pueblito de Rocha s/n interior Centro de Convivencia Familiar "El Encino"
Ubicación física:	Planta baja entrando a mano izquierda
Teléfonos:	473 732 7491
Correo electrónico:	bibliotecaluciomarmolejo@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.11.2.1	Becas	Archivo digital y en físico de las Becas Educativas Municipales y de Estímulos a la Educación Básica.
15.11.2.2	Organización de ceremonias cívicas	Archivo digital y en físico de las ceremonias cívicas que se organizan y coordinan en el municipio.
15.11.2.3	Consejo de participación social	Archivo digital y en físico de las reuniones del Consejo Municipal de Participación social en la Educación.
15.11.2.4	Comprobación de gastos	Archivo digital y en físico de las adquisiciones y facturas diversas.
15.11.2.5	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.
15.11.2.6	Apoyos a Instituciones	Archivo digital y en físico de apoyos como el de ña donación de Banderas.
15.11.2.7	Correspondencia	Archivo digital y en físico de documentación recibida o respuesta por escrito a diferentes instituciones municipales y externas.

SUBSECCIÓN: BIBLIOTECA LUCIO MARMOLEJO

SERIES DOCUMENTALES: BIBLIOTECA LUCIO MARMOLEJO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
--------------------	------------------	-------------------------

15.11.2.2.1	Actividades	Fomento a la lectura, talleres de fomento al hábito de la lectura computación para niños y jóvenes y adultos.
15.11.2.2.2	Reportes	Reportes de las actividades realizadas mensualmente. Estadística mensual, reportes de talleres, estadísticas de fomento a la lectura, estadísticas anuales.
15.11.2.2.3	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.
15.11.2.2.4	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".
15.11.2.2.5	Atención a usuarios	Tarjeteros, títulos, autor, tema infantil para localizar libros y credencial para sacar libros.
15.11.2.2.6	Administración de libros	Recibos con tarjetas para poner a disposición libros de consulta, general e infantiles.
15.11.2.2.7	Talleres	Caligrafía, matemáticas, computación e inglés.
15.11.2.2.8	Recepción de libros donados	Tipos de libros, oficios y relación.
15.11.2.2.9	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 TRAMITE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Juan Antonio Cadenas Salas
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Director
Tipo de archivo:	Trámite

Domicilio:	Lomas del Padre S/N Fraccionamiento Villa Seca
Ubicación física:	Planta baja
Teléfonos:	473 732 7491
Correo electrónico:	cultura@guanajuatocapital.gob.mx

**SECCIÓN: CENTRO CULTURAL Y COMUNITARIO JUAN IGNACIO TORRES
LANDA**

**SERIES DOCUMENTALES: CENTRO CULTURAL Y COMUNITARIO JUAN IGNACIO TORRES
LANDA**

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.11.3.1	Bordado y listón y deshilado	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil y copia de credencial de INE.
15.11.3.2	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.
15.11.3.3	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.
15.11.3.4	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.
15.11.3.5	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.
15.11.3.6	Baile de salón	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil y copia de credencial de INE.
15.11.3.7	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.

15.11.3.8	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.
15.11.3.9	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.
15.11.3.10	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.
15.11.3.11	Repostería	Recibimos llenado de ficha de inscripción, comprobante de pago, dos fotos tamaño infantil y copia de credencial de INE.
15.11.3.12	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.
15.11.3.13	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.
15.11.3.14	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: MUSEO DE SITIO EX CONVENTO DIEGUINO

DATOS GENERALES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Sandra Palma Delgado
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Sopeña, Zona Centro, 36172 Guanajuato
Ubicación física:	Bajos del Templo de San Diego
Teléfonos:	473 732 5296
Correo electrónico:	cultura@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: MUSEO DE SITIO EX CONVENTO DIEGUINO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.11.4.1	Reporte mensual	Es el reporte de las actividades realizadas por mes.
15.11.4.1	Peticiones de uso de sitio	La solicitud que realiza el público para exposiciones, conferencias y presentaciones artísticas.

SECCIÓN: MUSEO DE MOMIAS

DATOS GENERALES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Julio Cesar Montiel Miranda
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Explanada del Panteón Municipal s/n
Ubicación física:	Planta baja
Teléfonos:	473 732 0639
Correo electrónico:	momias@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES: MUSEO DE MOMIAS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.11.5.1	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.
15.11.5.2	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.

15.11.5.3	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.
15.11.5.4	Documentos de consulta	Legislación de referencia, documentos técnicos y artículos de divulgación científica relacionados con el Museo y su objeto.
15.11.5.5	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.
15.11.5.6	Calidad	Comunicación con la Contraloría Municipal sobre las quejas de los visitantes y las acciones emprendidas para aminorar sus causas.
15.11.5.7	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.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Elizabeth Gaona Hernández
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora General de Archivos de Trámite
Tipo de archivo:	Tramite
Domicilio:	Calle Trinidad 216, Col. Linda vista
Ubicación física:	Tepetapa No. 20
Teléfonos:	473 172 63 29, 4736682312
Correo electrónico:	gaonalizy@gmail.com

SECCIÓN DESPACHO

ARCHIVO DE TRAMITE: DESPACHO DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Ma. del Carmen Mares Aguilar
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Técnico Administrativo
Tipo de archivo:	Tramite
Domicilio:	Calle Trinidad 216, Col. Linda vista
Ubicación física:	Planta baja a mano izquierda
Teléfonos:	4737335096, 4731631714
Correo electrónico:	Karmenjones77@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.12.1.1	Correspondencia	Oficios emitidos por Interdependencias de la Administración Municipal
15.12.1.2	Minutario	Oficios emitidos por la Dirección General de Servicios Públicos

SECCIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS BASICOS

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Martha Alicia Ramírez González
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Técnico Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Calle Trinidad 216, Col. Linda vista
Ubicación física:	Planta Baja de frente a mano izquierda
Teléfonos:	473 73 2 75 66 – 473 124 72 55
Correo electrónico:	ada-29@live.com

SERIES DOCUMENTALES: DE LIMPIA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.12.2.1.1	Correspondencia	Oficios recibidos por ciudadanos, oficinas públicas de gobierno municipal.
15.12.2.1.2	Informes	Informes semanales de las actividades realizadas por las áreas de alumbrado, mantenimiento, sitio de disposición final, coordinación de limpia y aseo, mercados.
15.12.2.1.3	Atención a reportes	Relación de reportes atendidos por las áreas de la dirección de servicios básicos.

SERIES DOCUMENTALES: DE PARQUES Y JARINES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.12.2.2.1	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.
15.12.2.2.2	Inspección de Riesgo de árboles	Apoyo en acciones de árboles dictaminados en riesgos, y canalizados a esta Dirección de Ecología.
15.12.2.2.3	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.
15.12.2.2.4	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.

15.12.2.2.5	Correspondencia	Oficios de respuesta para archivo minutorio 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.
15.12.2.2.6	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.
15.12.2.2.7	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.

SUBSECCIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Paola Margarita Gaona Hernández
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Auxiliar Operador Técnico
Tipo de archivo:	Tramite
Domicilio:	Calle Trinidad 216, Col. Linda vista
Ubicación física:	Primer piso, de frente
Teléfonos:	473 73 2 75 66 – 473 151 56 27
Correo electrónico:	paooga960602@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.12.3.1.1.1	Servicio de Recolección Especializada	Bitácoras, formatos y folios de pago por el servicio de recolección especializada.
15.12.3.1.2.2	Correspondencia	Oficios recibidos por ciudadanos, oficinas públicas de gobierno municipal.

15.12.3.1.1.3	Sitio de disposición final	Bitácoras, oficios recibidos por ciudadanos, oficinas públicas de gobierno municipal y estatal, operación del sitio de disposición final.
15.12.3.1.1.4	Coordinación de limpia	Bitácoras de servicio, unidades de recolección, recursos humanos de la coordinación de limpia.
15.12.3.1.1.5	Mantenimiento	Bitácoras de trabajo, recursos humanos del departamento de mantenimiento, oficios recibidos y enviados por el departamento.

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN DE MERCADOS

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN DE MERCADOS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Ana Gerarda Salazar Zepeda
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Técnico Administrativo
Tipo de archivo:	Tramite
Domicilio:	Av. Juárez S/N
Ubicación física:	Entrando de frente segundo nivel
Teléfonos:	473 73 2 10 62 4731084192
Correo electrónico:	erasalazar.67@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN DE MERCADOS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.12.3.2.1	Administración del mercado hidalgo	Documentación emitida por la administración del mercado hidalgo
15.12.3.2.2	Administración del mercado embajadoras	Documentación emitida por la administración del mercado embajadoras
15.12.3.2.3	Administración del mercado ex estación	Documentación emitida por la administración del mercado de la ex estación del ferrocarril

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN DE RASTRO

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN DE RASTRO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Mayra Rocío Noriega Rivera
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Auxiliar Operador Técnico
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Carretera Guanajuato- Silao km 1.5
Ubicación física:	Planta baja, a mano derecha
Teléfonos:	473 73 3 08 52 – 473 560 12 48
Correo electrónico:	mayranoriegar@gmail.com

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN DE RASTRO

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN DE RASTRO

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.12.3.3.1	Muestreo	Muestreo de brúcela, tuberculosis y clenbuterol.
15.12.3.3.2	Guías	Guía de tránsito porcino, bovino y t trasportación de sangre.
15.12.3.3.3	Visitas Sanitarias	Orden de verificación y actas de resultados.
15.12.3.3.4	Limpieza y Sanidad	Formato de registro diario, limpieza, temperatura, fumigación, lubricación, cloro, examen ante mortem y examen post mortem, desechos y manifiesto de decir verdad.
15.12.3.3.5	Correspondencia	Oficios emitidos por interdependencias de presidencia municipal.
15.12.3.3.6	Minutario	Oficios y memorándum emitidos por la coordinación de rastros.

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN DE PANTEONES

ARCHIVO DE TRAMITE: COORDINACIÓN DE PANTEONES

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Enrique López Morales
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Técnico Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Calle Tepetapa No. 20
Ubicación física:	Entrada Principal a la derecha
Teléfonos:	473 6880312 – 473 6524119
Correo electrónico:	enriqlm@hotmail.com

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN DE PANTEONES

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.12.3.4.1	Panteones rurales zona 1	Oficios de inhumación, Exhumación por refrendos y/o Perpetuidad
15.12.3.4.1	Panteones rurales zona 2	Oficios de inhumación, Exhumación por refrendos y/o Perpetuidad
15.12.3.4.1	Panteón Santa Teresa	Oficios de inhumación, Exhumación por refrendos y/o Perpetuidad
15.12.3.4.1	Panteón Virgen de la Luz	Oficios de inhumación, Exhumación por refrendos y/o Perpetuidad
15.12.3.4.1	Panteón Santa Paula	Oficios de inhumación, Exhumación por refrendos y/o Perpetuidad
15.12.3.4.2	Correspondencia	Oficios emitidos por interdependencia de la Presidencia Municipal
15.12.3.4.3	Minutario	Oficios emitidos por el Departamento de panteones

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE:

Nombre del responsable del archivo de trámite:	José de Jesús Juárez Juárez
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Técnico Operativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Calle Trinidad 216, Col. Linda vista
Ubicación física:	Primer piso a mano derecha
Teléfonos:	4737342003 - 4731146329
Correo electrónico:	jesus.alump@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.12.4.1.1	Correspondencia	Oficios emitidos por interdependencias de la Presidencia Municipal.
15.12.4.1.2	Minutario	Oficios emitidos por la Dirección de Alumbrado Público.
15.12.4.1.3	Reportes	Formatos de reportes ciudadanos atendidos, muestra 10% mensual.
15.12.4.1.4	Programas y Acciones	Ampliaciones de red, reportes atendidos, resguardos bitácoras.
15.12.4.1.5	Administrativo	Formatos, manuales y contratos.
15.12.4.1.6	Proyectos	Proyectos de alumbrado público.

SECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE:

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Paola Margarita Gaona Hernández
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Auxiliar Operador Técnico
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Calle Trinidad 216, Col. Linda vista
Ubicación física:	Planta baja a mano izquierda
Teléfonos:	473 151 56 27
Correo electrónico:	paooga960602@gmail.com

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.12.5.1.1	Correspondencia	Oficios Emitidos por Interdependencias de la Presidencia Municipal
15.12.5.1.2	Minutario	Oficios Emitidos por la Dirección Técnica Administrativa
15.12.5.1.3	Requisiciones	Oficios Emitidos por la Dirección Técnica Administrativa en relación a las Requisiciones

15.12.5.1.4	Facturas	Oficios Emitidos por la Dirección Técnica Administrativa en relación a Facturas
15.12.5.1.5	Trámites Administrativos	Oficios Emitidos por la Dirección Técnica Administrativa en relación a los movimientos de resguardos
15.12.5.1.6	Manual de Procedimientos	Proyecto
15.12.5.1.7	Recursos Humanos	Oficios Emitidos por la Dirección Técnica Administrativa en relación a movimientos de personal
15.12.5.1.8	Reparaciones Mecánicas de las unidades Vehiculares	Oficios Emitidos por la Dirección Técnica Administrativa en relación a reparaciones mecánicas
15.12.5.1.9	Reportes de Combustible	Oficios Emitidos por la Dirección Técnica Administrativa en relación a bitácoras de combustible



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Luz marcela Agreda Guerrero
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Administrativo
Tipo de archivo:	Tramite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Tercer Nivel
Teléfonos:	473 740 6346
Correo electrónico:	juridicomunicipalmarcela@gmail.com

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

SUBSECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

SERIES DOCUMENTALES: SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.13.1.1	Contratos	Instrumento jurídico en el que interviene el Municipio de Guanajuato, en el que dos o más partes se comprometen recíprocamente un clausulado.
15.13.1.2	Convenios	Acuerdo entre dos o más personas o entidades en las que interviene el Municipio sobre un asunto en particular.
15.13.1..3	Atención al Ayuntamiento	Opinión Jurídica emitida a los miembros del Ayuntamiento sobre un tema consultado por uno o varios miembros del cuerpo colegiado.
15.13.1.4	Publicaciones	Solicitudes de publicación en el Periódico Oficial de Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno, Acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia General aprobados por el Ayuntamiento

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Mariana del Carmen Vázquez Torres
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Jurídica
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Ex Hacienda San Antonio de Barrera Tercer Nivel
Teléfonos:	473 740 6346
Correo electrónico:	servicios.juridicos@guanajuatocapital.gob.mx

SERIES DOCUMENTALES:

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.13.2.1	Amparos	Atención de juicio de garantías promovido por particulares sobre las actuaciones o resoluciones administrativas.
15.13.2.2	Civiles	Atención a todo tipo de demanda ya sea del Municipio o de Particulares en materia civil, destinada principalmente al reconocimiento de derechos que correspondan al demandante.
15.13.2.3	Mercantiles	Acto fundamental que delimita el derecho mercantil mexicano que tienen por objeto ventilar y decidir controversias establecidas en el Código de Comercio es decir, que se deriven de actos comerciales y en los que el Municipio sea parte.
15.13.2.4	Penales	Denuncia o querrela en la que el municipio se ostenta como víctima o falta a fin de poner en conocimiento de la Agencia del Ministerio público correspondiente

15.13.2.5	Recursos de Inconformidad	Medio legal que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre actos o resoluciones de las autoridades jurisdiccionales con el objeto de modificar, revocar o anular dicho acto administrativo.
15.13.2.6	Derechos Humanos	Atención a los diversos trámites interpuestos ante la Procuraduría de los Derechos Humanos en el Estado respecto a quejas y recomendaciones emitas por dicho órgano en el actuar de la Administración Pública Municipal.
15.13.2.7	Recursos administrativos en materia fiscal	Atención de manera contencioso administrativa que se interpone contra las resoluciones de la Administración que intentan los particulares a fin de evitar la contribución de un derecho a la que no están obligados y que solicitan su anulación o revocación, sobre impuestos, productos, derechos o aprovechamientos.
15.13.2.8	Administrativas	Atención a la demandas en contra de la Administración Pública Municipal por parte de los particulares, en los que solicita la revisión o revocación de una resolución o acto Administrativo de trámite.
15.13.2.9	Demandas laborales	Atención a las demandas de los trabajadores de la Administración Pública Municipal sobre las prestaciones laborales que estiman violentadas ya sea de empleados en activo o de empleados que han sido dados de baja por razones que a su parecer son contrarias a derecho.



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: UNIDAD DE INNOVACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: UNIDAD DE INNOVACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Janneth Alvarado Mares
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinadora Administrativo
Tipo de archivo:	Tramite
Domicilio:	Centro de Gobierno Municipal. km 1.5, Guanajuato-Marfil, Noria Alta, 36050
Ubicación física:	Edificio B
Teléfonos:	473 147 0516
Correo electrónico:	Janneth.alvarado@guanajuatocapital.gob.mx

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DESPACHO UNIDAD DE INNOVACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

SUBSECCIÓN: DESPACHO UNIDAD DE INNOVACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

SERIES DOCUMENTALES: DESPACHO UNIDAD DE INNOVACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.14.1.1		<p>No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>

15.14.1.2		<p align="center">No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.14.1.3		<p align="center">No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.14.1.4		<p align="center">No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.14.1.2.1		<p align="center">No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un</p>

		<p>archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.14.1.2.2		<p>No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.14.1.2.3		<p>No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.14.1.3.1		<p>No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un</p>

		<p>archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.14.1.3.2		<p>No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.14.1.3.3		<p>No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>

SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO GUBERNAMENTAL

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO GUBERNAMENTAL

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO GUBERNAMENTAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.14.1.4.1		<p>No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un</p>

		<p>archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.14.1.4.2		<p>No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.14.1.4.3		<p>No contamos con información</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

SINDICATURA Y REGIDURIA

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: SINDICATURA Y REGIDURIA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: SINDICATURA Y REGIDURIA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Juan Carlos Rodríguez Ibarra
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Plaza de la Paz no. 12, Centro
Ubicación física:	Primer piso del edificio central
Teléfonos:	732 1213, 732 0422 Ext. 340
Correo electrónico:	juana.ibarra@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN SINDICATURA Y REGIDURIA

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN GENERAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.15.2.1	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 de las partidas 2212, 2711,3391,3551,3711,3712, 3721, 3813, 3853 y 4411.
15.15.2.2	Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.2.3	Comisión Administración Interna	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.

15.15.2.4	Comisión Conservación y Rescate del Patrimonio Cultural	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.2.5	Comisión Contraloría y Fiscalización	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.2.6	Comisión Cultura	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.2.7	Comisión Salud Pública y Asistencia Social	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.2.8	Comisión Seguridad Pública y Tránsito	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.2.9	Comisión Servicios Municipales	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.2.10	Comisión Turismo	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.2.11	Comisión Seguimiento a Programas Sociales	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.2.12	Comisión Participación	Dictámenes, minutas, orden del día y lista de asistencia.
15.15.2.13	Apoyos	Solicitudes y seguimiento a los apoyos solicitados por los ciudadanos

MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

PARAMUNICIPALES

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: SISTEMA MUNICIPAL DIF

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Ana Isabel Alcocer Herrera
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Coordinador Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Calle Real de Noria Alta no. 17
Ubicación física:	Calle. Cueva de San Ignacio
Teléfonos:	473-740 6232
Correo electrónico:	a.alcocer@guanajuatocapital.gob.mx

SECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL**SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN GENERAL**

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.16.1.1	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.
15.16.1.2	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 renuncias o movimientos de personal así como las solicitudes de traslados.
15.16.1.3	Contratos y convenios	Contratos o Convenios que celebra este Sistema con otras instituciones.

15.16.1.4	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.
15.16.1.5	Patronato	Actas de acuerdos tomados en las sesiones de Patronato de este Sistema.
15.16.1.6	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.
15.16.1.7	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.
15.16.1.8	Contratos y convenios	Contratos o Convenios que celebra este Sistema con otras instituciones.

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.16.2.1	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, candelarización de los cursos impartidos en el año, fotografías.
15.16.2.2	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
15.16.2.3	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.
15.16.2.4	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 ó Prácticas Profesionales.
15.16.2.5	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)
15.16.2.6	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

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN JURÍDICA

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN JURÍDICA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.16.3.1	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.

MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

PARAMUNICIPALES

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE GUANAJAUTO

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
GUANAJAUTO

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Nadia Cecilia Martínez Tinoco
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Av. Benito Juárez 137
Ubicación física:	Segundo nivel del edificio central
Teléfonos:	473 732 0111
Correo electrónico:	archivo.control@simapag

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Nadia Cecilia Martínez Tinoco
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Av. Benito Juárez 137
Ubicación física:	Segundo nivel del edificio central
Teléfonos:	473 732 0111
Correo electrónico:	archivo.control@simapag

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN GENERAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.17.2.1.1		<p>Estamos trabajando en coordinación con SIMAPAG en la actualización de series documentales</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>VI. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.17.2.1.2		
15.17.2.1.3		
15.17.2.1.4		

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIO RURAL

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIO RURAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Nadia Cecilia Martínez Tinoco
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Av. Benito Juárez 137
Ubicación física:	Segundo nivel del edificio central
Teléfonos:	473 732 0111
Correo electrónico:	archivo.control@simapag

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MEDIO RURAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.17.2.2.1		<p>Estamos trabajando en coordinación con SIMAPAG en la actualización de series documentales</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.17.2.2.2		
15.17.2.2.3		
15.17.2.2.4		

SECCIÓN: DIRECCIÓN COMERCIAL

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN COMERCIAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Nadia Cecilia Martínez Tinoco
--	-------------------------------

Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Av. Benito Juárez 137
Ubicación física:	Segundo nivel del edificio central
Teléfonos:	473 732 0111
Correo electrónico:	archivo.control@simapag

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN COMERCIAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.17.2.3.1		<p>Estamos trabajando en coordinación con SIMAPAG en la actualización de series documentales</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.17.2.3.2		
15.17.2.3.3		
15.17.2.3.4		

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRAULICA

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRAULICA

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Nadia Cecilia Martínez Tinoco
--	-------------------------------

Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Av. Benito Juárez 137
Ubicación física:	Segundo nivel del edificio central
Teléfonos:	473 732 0111
Correo electrónico:	archivo.control@simapag

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRAULICA

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.17.2.4.1		<p>Estamos trabajando en coordinación con SIMAPAG en la actualización de series documentales</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.17.2.4.2		
15.17.2.4.3		
15.17.2.4.4		

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Nadia Cecilia Martínez Tinoco
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo

Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Av. Benito Juárez 137
Ubicación física:	Segundo nivel del edificio central
Teléfonos:	473 732 0111
Correo electrónico:	archivo.control@simapag

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.17.2.5.1		<p style="text-align: center;">Estamos trabajando en coordinación con SIMAPAG en la actualización de series documentales</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p style="padding-left: 40px;">IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.17.2.5.2		
15.17.2.5.3		
15.17.2.5.4		

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN ASUNTOS JURIDICOS

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Nadia Cecilia Martínez Tinoco
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite

Domicilio:	Av. Benito Juárez 137
Ubicación física:	Segundo nivel del edificio central
Teléfonos:	473 732 0111
Correo electrónico:	archivo.control@simapag

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.17.2.6.1		<p style="text-align: center;">Estamos trabajando en coordinación con SIMAPAG en la actualización de series documentales</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p style="margin-left: 40px;">IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.17.2.6.2		
15.17.2.6.3		
15.17.2.6.4		

SECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANACIÓN Y PROGRAMACIÓN

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: DIRECCIÓN DE PLANACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Nadia Cecilia Martínez Tinoco
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite

Domicilio:	Av. Benito Juárez 137
Ubicación física:	Segundo nivel del edificio central
Teléfonos:	473 732 0111
Correo electrónico:	archivo.control@simapag

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN DE PLANACIÓN Y PROGRAMACIÓN

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.17.2.7.1		<p style="text-align: center;">Estamos trabajando en coordinación con SIMAPAG en la actualización de series documentales</p> <p>Artículo 31. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p style="padding-left: 40px;">IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y su reglamento;</p>
15.17.2.7.2		
15.17.2.7.3		
15.17.2.7.4		



GUIA SIMPLE DE ARCHIVO MUNICIPIO DE GUANAJUATO 2021 – 2024

PARAMUNICIPALES

ARCHIVO DE TRAMITE

FONDO: MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO

SUBFONDO: COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE COMUDEG

DATOS GENERALES

ARCHIVO DE TRAMITE: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre del responsable del archivo de trámite:	Mayra Susana Cardiel Olmos
Cargo del responsable del archivo de trámite:	Administrativo
Tipo de archivo:	Trámite
Domicilio:	Noria Alta s/n C.P: 36000 (DEPORTIVA TORRES LANDA)
Ubicación física:	Salón de la fama
Teléfonos:	473 733 4150
Correo electrónico:	direcciondelporte98@live.com.mx

SECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL

SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN GENERAL

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.18.3.1	Correspondencia	Son los Oficios Recibidos de direcciones externas, donde, solicitan información correspondiente a nuestra área.
15.18.3.2	Administración	Documentación relacionada con la administración
15.18.3.3	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.
15.18.3.4	Programas y Planeaciones	Es el programa de agenda desde lo local, donde se concentra toda las actividades desarrolladas por COMUDEG
15.18.3.5	Informes	Son los informes de las actividades deportivas desarrolladas por COMUDEG, que se envían a contraloría e implan, así como la de los promotores a los cuales se les otorga una beca.
15.18.3.6	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.

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.18.3.1	Egresos	Cotizaciones, oficios de pago y de apoyo, facturas.
15.18.3.2	Ingresos	Boletos, copia de convenio de pago, facturas y recibos emitidos, depósitos, formatos de control de ingresos y formatos internos.
15.18.3.3	Contables Modificaciones Presupuestales	Estados de cuenta, formatos de modificaciones presupuestales, declaraciones de impuestos.
15.18.3.4	Talones Bancarios	Talones de las cuentas bancarias.
15.18.3.5	Oficios Internos	Copia de los oficios emitidos por contabilidad y oficios entregados al departamento.
15.18.3.6	Registro de Nóminas	Copia de las nóminas elaboradas por recursos humanos para el registro en el sistema contable.
15.18.3.7	Pólizas	Copia de las pólizas cheque.
15.18.3.8	Requisiciones	Formatos de requisiciones en blanco.

SUBSECCIÓN: COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE

SERIES DOCUMENTALES: COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTE

CLAVE ARCHIVÍSTICA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE
15.18.3.1	Memorias de Actividades Deportivas y Recreativas	Evidencia impresa: concentrado de datos, publicidad o convocatoria, lista de asistentes o participantes y fotografías del evento.
15.18.3.2	Memorias de eventos en los que se brinda apoyo	Convocatoria, publicidad, lista de participantes, resultados, Evidencia fotográfica.
15.18.3.3	Informes de actividades de promotores deportivos	Evidencia escrita de sus actividades por quincena y mensual, concentrado de datos, lista de asistentes o participantes y evidencia fotográfica.