CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

FONDO AYUNTAMIENTO DE IRAPUATO

SUBFONDO PRRESIDENCIA MUNICIPAL/ SECCIÓN SECRETARÍA PARTICULAR

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Correspondencia	Documentos en general de entrada y salida de la Secretaría Particular: Solicitud de Audiencias, Peticiones de Ciudadanos, Peticiones de Organizaciones, Canalizaciones de peticiones, etc.	Papel	x	x	x					3	4	7			x	Existen algunos expedientes con información personal de los ciudadanos irapuatenses que piden apoyos.	x			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

FONDO AYUNTAMIENTO DE IRAPUATO

SUBFONDO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Actas de las sesiones del Ayuntamiento	Actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y secretas del Ayuntamiento de Irapuato.	Papel/Digital	X	X			X	X	X	5	25	30		X			X			Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 74.
	Contratos y convenios	Contratos y convenios celebrados por el Ayuntamiento de Irapuato y resguardados por la Secretaría del Ayuntamiento.	Papel	X	X	X	X	X	X	X	5	25	30		X			X			
	Correspondencia	Correspondencia recibida y generada por la Secretaría del Ayuntamiento.	Papel	X							5	5	10	X				X			
	Afectaciones al presupuesto	Documentos de las afectaciones al presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento de Irapuato.	Papel	X							3	2	5	X				X			Norma de Archivo Contable Gubernamental. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, punto 14
	Control de bienes muebles	Documentos del resguardo de bienes muebles de la Secretaría del Ayuntamiento.	Papel	X							3	2	5	X				X			
	Relaciones laborales	Documentos relativos a las vacaciones e incidencias del personal de la Secretaría del Ayuntamiento.	Papel	X							3	2	5	X					X		
	Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría del Ayuntamiento.	Papel	X				X			2	18	20		X			X			
	Presupuesto Anual	Aplicaciones del presupuesto de la Secretaría del Ayuntamiento.	Papel	X							3	7	10	X				X			
	Asesoría jurídica	Documentos generados por el asesor jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento	Papel	X							5	5	10			X		X			

SUBFONDO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN UNIDADA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Solicitudes de Información y Seguimient	Solicitud realizada por el ciudadano, ésta a su vez se canaliza con el sujeto obligado y así proporcionar respuesta al mismo ciudadano	papel	X							1	3	4	X				X			
	Actualizacion de Página Web	Se recibe la información de manera digital con oficio y adjunto de Disco Compacto	archivo digital	X	X			X	X	X	1	2	3			X	La informacion se actualiza y se publica de acuerdo a la Normatividad Vigente. Toda la informacion por naturalez es publica pero tiene sus excepciones.	X	X	X	
	Reporte Mensual	Consecutivo donde se describe de manera general la descripcion de las Solicitudes de Información	digital	X						X	5	15	20		X			X			
	Comité de Transparencia	Actas del Comité de Transparencia	papel	X	X			X	X	X	5	15	20		X			X			

SUBFONDO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Comité Técnico Consultivo	Convocatorias, actas, minutas de reunión, lista de asistencia y dictámenes del destino de los documentos	Papel	X	X			X	X	X	5	15	20		X			X			
	Actividades con el Sistema Estatal de Archivos del Estado de Guanajuato	Documentos generados por la participación de la Dirección del Archivo Municipal en las actividades del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Guanajuato.	Papel	A				X			3	17	20		X						
	Informes de actividades	Informes de las actividades desarrolladas por la Dirección del Archivo Municipal, presentadas a la Secretaría del Ayuntamiento	Papel	X				X	X	X	5	15	20		X			X			

	Entregas-recepción	Documentos generados por las entregas-recepción de la Dirección del Archivo Municipal	Papel	X	X						7	3	10	X				X			
	Auditorías	Documentos derivados de las auditorías hechas por la Contraloría Municipal a la Dirección del Archivo Municipal	Papel	X	X						7	3	10	X				X			
	Correspondencia	Correspondencias emitida y recibida por la Dirección del Archivo Municipal	Papel	X							2	3	5	X				X			
	Leyes y reglamentos en materia archivística	Recopilación de leyes y reglamentos en materia archivística emitidos por autoridades federales, estatales y municipales	Papel	X	X			X	X	X	10	10	20		X			X			
	Guías y manuales en materia archivística	Recopilación de Guías y manuales en materia archivística	Papel	X				X	X	X	10	10	20		X			X			
	Afectaciones al presupuesto	Documentos de las afectaciones al presupuesto de la Dirección del Archivo Municipal	Papel	X		X	X				1	5	6	X				X			Norma de Archivo Contable Gubernamental. Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, punto 14.
	Control de bienes muebles	Documentos del resguardo de bienes muebles de la Dirección del Archivos Municipal, oficios de bajas y seguimiento.	Papel	X							3	2	5	X				X			
	Relaciones laborales	Documentos relativos a las vacaciones e incidencias del personal de la Dirección	Papel	X							3	2	5	X					X		
	Servicio Social	Solicitudes, ingresos y oficios de término del Servicio Social que realizan estudiantes de diversas escuelas en la Dirección del Archivo Municipal	Papel	X							1	5	6	X					X		
	Programa Operativo Anual	Solicitudes de avances de trabajo, convocatorias a capacitaciones referentes a la planeación estratégica-presupuestal del Área (Presupuesto a Base de Resultados, Manifestación del Impacto Regulatorio), propuestas de indicadores y actividades de la Dirección del Archivo Municipal	Papel	X				X			2	18	20		X			X			
	Presupuesto Anual	Aplicaciones del Presupuesto correspondiente a la Dirección del Archivo Municipal, petición de transferencias presupuestales, apertura de partidas	Papel	X							3	7	10	X				X			
	Capacitaciones en materia archivística	Documentos usados durante las capacitaciones en materia archivística impartidades a las Dependencias y Entidades Municipales	Papel	X							3	7	10	X				X			
	Instrumentos de consulta y control archivístico de Dependencias y Entidades	Instrumentos de consulta y de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario de Documentos y Guía Simple de Archivos) elaborados por las Dependencias y Entidades Municipales	Papel y archivos digitales	X	X			X	X	X	3	17	20		X			X			
	Transferencias primarias de Dependencias y Entidades	Documentos con los registros de las transferencias primarias realizadas por las Dependencias y Entidades	Papel	X				X	X	X	5	25	30		X			X			
	Préstamo de documentos semiactivos	Solicitudes de préstamo de documentos semiactivos dirigidas a la Dirección del Archivo Municipal. Se incluye oficio de solicitud de préstamo, vale de entrega y devolución del documento.	Papel	X	X						7	3	10	X				X			
	Instrumentos de consulta y control archivístico	Instrumentos de consulta y control archivístico (inventarios y catálogos de documentos) de los fondos históricos	Papel y archivos digitales	X						X	30	40	70		X			X			
	Transferencias secundarias de Dependencias y Entidades	Documentos con los registros de las transferencias secundarias realizadas por las Dependencias y Entidades Municipales	Papel	X				X	X	X	5	25	30		X			X			
	Programas y proyectos archivísticos	Documentos con los programas y proyectos archivísticos desarrollados por el Archivo Histórico Municipal	Papel	X				X	X	X	5	25	30		X			X			
	Registros de usuarios	Libros con el registro de los usuarios del Archivo Histórico Municipal	Papel	X							5	1	6	X				X			
	Donaciones	Documentos de las donaciones realizadas por particulares al Archivo Histórico Municipal	Papel	X	X			X			5	25	30		X			X			
	Publicaciones	Artículos presentados por investigadores, dictámenes de aprobación del artículo, artículos con correcciones propuestas por la Dirección del Archivo Municipal	Papel	X							3	2	5	X				X			
	Conferencias	Evidencias de las conferencias organizadas por la Dirección del Archivo Municipal	Papel	X							3	2	5	X				X			
	Visitas guiadas	Evidencias de las visitas guiadas organizadas por la Dirección del Archivo Municipal	Papel	X							3	2	5	X				X			
	Exposiciones	Evidencias de las Exposiciones organizadas por la Dirección del Archivo Municipal	Papel	X							3	2	5	X				X			

SUBFONDO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental				Plazos de conservación										
				A	L	F	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Expedientes de investigación	Quejas ciudadanas, por oficio o por notas periodísticas en contra de elementos operativos adscritos a las Direcciones de Policía Municipal y Movilidad y Tránsito	papel/digital	X	X			2	1	3	X	X	X	Los expedientes de investigación serán seleccionados conforme a la naturaleza del mismo, de la misma manera la documentación generada por tal motivo ya sea que se trate de resoluciones de procedimientos, archivos o faltas no graves.	X	X	X	Ley de Archivos Generales del Estado y los municipios del Guanajuato, Ley Federal de transparencia y acceso a la información Pública, Ley de General de Transparencia y acceso a la información pública, Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Guanajuato, Reglamento del Archivo General del Municipio de Irapuato, Guanajuato.

SUBFONDO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN EXTRANJERÍA Y RECLUTAMIENTO

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	CARTAS DE RESIDENCIA	Sive como identificación para solicitud de poliza en el seguro, registro de sus bebés en el Registro Civil, matrimonio, solicitar su RFC, o presentar como identificación.		X							2 MESES	10 MESES	1 AÑO	X					X		
	CARTAS DE DEPENDENCIA ECONOMICA	Sirve para afiliacion de los padres o familiares en alguna dependencia medica		X							2 MESES	10 MESES	1 AÑO	X					X		
	CONSTANCIAS DE NO REGISTRO S.M.N.	Sirve para acreditar que los jovenes no han realizado trámite de cartilla del servicio militar en este Municipio		X							2 MESES	10 MESES	1 AÑO	X					X		
	CARTILLA MILITAR	Sirve como identificación a los jovénes, para darse de alta en el Campo Militar unicamente a hombres		X							1 AÑO	2 MESES	1 AÑO Y 2 MESES		X		AL ENTREGAR DOCUMENTOS EN LA 16° ZONA MILITAR, NO SE CONSERVAN DOCUMENTOS		X		
	LIBROS DE REGISTRO DEL S.M.N	Son registros de los ciudadanos que tramitaron sus cartillas, en años anteriores al 2000		X				X	X	X	1 AÑO	69 AÑOS	70 AÑOS		X				X		

SUBFONDO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN COORDINACION DE DELEGADOS

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental				Plazos de conservación										
				A	L	F	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	DELEGADOS	REPORTE MENSUAL, PETICIONES Y RESPUESTAS	PAPEL	X				1	29	30		X				X		LEY FEDERAL DE ARCHIVOS ART. 27
	ENTREGA RECEPCION	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	PAPEL	X	X			1	9	10	X						x	
	CORRESPONDENCIA	OFICIOS DE LA Y A LA COOORDINCACION, CIRCULARES INFORMATIVAS Y DE INVITACION	PAPEL	X				1	3	4	X				x			

SUBFONDO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Reporte de Ingresos Municipales	Obra información acerca de los ingresos generados diariamente	Papel y Digital	X			X				2	3	5	X				X			
	Informe Bimestral	Contiene información de los trámites recepcionados e ingresos generados durante un periodo bimestral	Papel	X				X	X	X	1	14	15		X			X			
	Correspondencia	Obran oficios, circulares y documentos enviados y recibidos	Papel	X							2	3	5	X		X		X			
	Relación de Trámites	Se encuentran oficios relacionados a los trámites de pasaporte mexicano enviados y pasaporte mexicanos recibidos.	Papel	X				X	X	X	1	14	15		X				X		Artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Informacion Pública Gubernamental

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL

SUBFONDO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Correspondencia	Se recibe documentación de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal así como del Municipio y oficios de particulares.	Papel	X							1	2	3	X							
	Informes	Se genera un informe con las actividades relevantes durante el mes de todas las áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal	Papel y disco compacto	X				X	X	X	1	4	5		X						

SUBFONDO: SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA/ SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
		Relaizar tramites para llevar a cabo eventos con fines de lucro, para abrir																			

	TRÁMITES	algun establecimiento de tipo comercial, a si mismo para la construcción y zonificación de terrenos	PAPEL	*	*						1	4	5	*				*			
	SIMULACROS	Realización de un ensayo práctico de como se debe actuar ante una emergencia, siguiendo un plan previamente establecido basado en procedimientos de seguridad y protección	PAPEL	*	*		*				1	4	5	*						*	
	CAPACITACIÓN	Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento,habilidades o conductas de su personal.	PAPEL	*	*						1	4	5	*						*	
	REPORTE CIUDADANO	Se da solución a los reportes de la ciudadania, realizando la inspeccion de dicho reporte, al igual que se realizan los oficios correspondientes para su seguimiento y solucición.	PAPEL	*	*						1	4	5	*						*	

SUBFONDO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL

SECCIÓN DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y JURIDICA / SUBSECCIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA/ SUBSUBSECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Correspondencia	Actividades de Expedientes.	Papel	X							3	5	8	X				X			
	Control de bienes muebles	Hojas de Liberación, altas y bajas de bienes (perros, caballos y unidades)	Papel	X							3	5	8	X				X			
	Control y Seguimiento de Combustible	Asignación mensual y consumo de combustible de todas las areás de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal	Papel	X			X				3	5	8	X				X			
	Expedientes de Personal Operativo y Administrativo	Altas, bajas, promociones, incapacidades, vacaciones e incidencias, asi como la entrega de recibos de nomina.	Papel	X	X						3	5	8			X		X			
	Reparacion de Unidades	Ingreso de Unidades a Taller Municipal y Talleres Externos, Cotizaciones y Verificaciones de unidades.	Papel	X	X						3	5	8	X				X			
	Siniestros Vehiculares	Gestion de reparación a los siniestros que sufren los vehiculos oficiales, daños por ciudadanos o vandalismo.	Papel	X	X						3	5	8	X				X			
	Control de Parque Vehicular	Estado de Fuerzas, Revisión Fisica y Control de servicio de Unidades Oficiales	Papel	X	X						3	5	8	X				X			
	Presupuestos	Seguimiento y palicaión al presupuesto de Egresos y Ramo 33 de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y Dirección General Administrativa y Jurídica	Papel	X	X	X	X				3	2	5	X				X			

SUBFONDO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL

SECCIÓN DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y JURIDICA / SUBSECCIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA/ SUBSUBSECCIÓN COORDINACIÓN JURÍDICA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	OFICIALIA DE PARTES	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	PAPEL	X	X						5	5	10	X				X	X	X	
	PROGRAMAS ESPECIALES	CONCENTRACIÓN Y REVISIÓN DE INFORME MENSUAL, PLAN OPERATIVO ANUAL, COMISIONES, SEGUIMIENTO BECAS CON LA UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO, ENTREGA-RECEPCIÓN	PAPEL	X							3	3	6	X				X			
	CONTENCIOSO Y NORMATIVO	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS, ATENCIÓN A DEMANDAS Y RESOLUCIONES Y SEGUIMIENTO DE SEPARACIÓN DE ELEMENTOS	PAPEL	X	X			X	X	X	5	5	10	X				X	X	X	
	REGLAMENTOS	REVISIÓN DE REGLAMENTOS INERNOS	PAPEL Y DIGITAL	X	X	X	X			X	5	5	10	X				X			
	SEGUIMIENTO A CONMUTACIÓN DE PENAS	ASIGNACIÓN DE SERVICIO COMUNITARIO	PAPEL		X			X	X	X	3	3	6	X				X			
	OTROS PROGRAMAS	SEGUIMIENTO A PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA VIGENTE	PAPEL Y DIGITAL	X			X	X		X	3	3	6	X				X			

SUBFONDO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA MUNICIPAL

SECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE / SUBSECCIÓN DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
		A través de un programa de trabajo se supervisa el transporte publico en su modalidad de urbano y suburbano en																			

	Dispositivos	ruta fija, en donde se revisa que los operadores entreguen boletos a los usuarios, circulen con las puertas cerradas de la unidad, No consuman Alcohol y drogas entre otros.	Papel/Fotografías	X							10 años	10 años	20 años	X				X			
	Quejas	Se da atencion a quejas ciudadanas, de Contraloria y Viernes Ciudadano.	Papel/Fotografías	X							10 años	10 años	20 años	X				X			
	Apoyo a eventos especiales	Se da apoyo a las diferentes areas en la supervision del cumplimiento del servicio de transporte, aplicando folios de infraccion, cuando se considera necesario.	Papel/Fotografías	X							10 años	10 años	20 años	X				X			
	Garantías	Recepcion de los folios de infraccion del personal operativo de transporte, donde se registran, se ordenan, posteriormente se liberan , se entregan a los transportistas , se dan de baja en el sistema y finalmente se archivan.	Papel	X							10 años	10 años	20 años	X				X			
	Baja y alta de vehículos de Servicio Público de Transporte en Ruta Fija	Gestión de baja y/o alta del registro vehicular para vehículos en la prestación del Servicio Público en Ruta Fija.	Papel	X							10 años	10 años	20 años	X				X			
	Autorización por prórroga para uso de vehículos del Servicio Público de Transporte en Ruta Fija	Análisis para determinación en el otorgamiento de prórroga de vida útil de los vehículos afectos de la prestación del servicio público de transporte que se encuentran en condiciones óptimas en la prestación del servicio.	Papel	X							10 años	10 años	20 años	X				X			
	Refrendo Anual de Concesión para explotación del Servicio Público de Transporte en Ruta Fija	Cumplimiento de obligación fiscal relativa al refrendo anual para explotación del servicio público de transporte.	Papel	X							10 años	10 años	20 años	X				X			
	Enrolamiento de vehículos para el servicio Público de Transporte en Ruta Fija	Mecanismo mediante el cual se establece y regula la alternancia de los vehículos concesionados, sin incrementar el número autorizado en el servicio de transporte público o ruta autorizada	Papel	X							10 años	10 años	20 años	X				X			
	Atencion a Oficios o Escritos	Documento de contestación a las diversas peticiones de ampliacion, modificacion/variación o incremento del servicio publico de transporte.	Papel	X							10 años	5 años	15 años	X				X			
	Analisis de Rutas	Analisis que permite determinar la necesidad del establecimiento, modificación/variación o incremento del servicio público de transporte.	Papel	X							10 años	5 años	15 años	X				X			
	Analisis de Paradas del Transporte Público	Analisis que permite determinar la necesidad del establecimiento, modificación o incremento de las paradas oficiales del servicio publico de transporte	Papel	X							10 años	5 años	15 años	X				X			
	Analisis de Mobiliario de Transporte Público	Analisis que permite determinar la necesidad del establecimiento, modificación o incremento del moviliario del servicio publico de transporte	Papel	X							10 años	5 años	15 años	X				X			
	Analisis de Factibilidad	Documento que incluye el análisis estadístico, operativo y de evaluación que permite determinar la necesidad del establecimiento, modificación o incremento del servicio público de transporte.	Papel	X							10 años	5 años	15 años	X				X			
	Concesiones	Elaboración y trámite de los procedimentos relacionados con los titulos concesion del servicio publico de transporte regulados por municipio (vigencia, cesiones de derechos, beneficiarios etc.)	Papel	X	X						10 años	5 años	15 años	X					X		
	Juicios	Contestaciones de demandas y seguimiento hasta su culminacion de los diversos juicios en los que se encuentre como parte la autoridad.	Papel	X	X						10 años	5 años	15 años	X					X		
	Observaciones de Contraloria y Requerimientos de la ASEG	Solventacion y seguimiento de las diversas observaciones y requerimientos formulados por el Organo de Auditoria Interior el Municipio y la Auditoria Superios del Estado de Guanajuato	Papel	X	X	X	X				10 años	5 años	15 años	X				x			
	Peticiones	Contestacion a solicitudes e informes realizados por diversas autoridades, concesionarios y usuarios,	Papel	X							10 años	5 años	15 años	X				X			

		relacionadas con las concesiones del servicio publico de transporte.																			
	Solicitudes de INFOMEX	Contestacion a solicitudes de acceso a la informacion relacionadas con el servicio publico de transporte.	Papel	X							10 años	5 años	15 años	X				X			
	Revista Físico Mecánica	Inspección que se realiza a todas las unidades del Servicio Público, de Transporte por conducto del personal autorizado por la Dirección, con la intención de verficar que las mismas estén en condiciones físicas y mecánicas óptimas para prestar el Servicio Público de Transporte.	Papel y electrónico	X							10 años	5 años	15 años	X				X			
	Constancia de Despintado	Inspección que se realiza a todas las unidades que en su momento prestaron el Servicio Público, que por término de vida útil o renovación vehicular, se verifica sean retirados números económicos, razón social e imagen.	Papel y electrónico	X							10 años	5 años	15 años	X				X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE TESORERÍA MUNICIPAL

SUBFONDO TESORERÍA

SECCIÓN OFICIALÍA MAYOR

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	CORRESPONDENCIA	Documentos emitidos por las diferentes Direcciones Generales, de conocimiento y/o seguimiento. Así como documentos de respuesta a las peticiones de las Direfentes Direcciones Generales.	PAPEL	X							1	4	5	X		X		X			
	INFORMES	Reportes mensuales que se dan a la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental.	DIGITAL	X				X	X	X	1	14	15		X			X			
	RELACIONES LABORALES	Formatos de incidencias, altas, bajas, promociones, vacaciones, incapacidades de las Direcciones de area de la Oficialía Mayor	PAPEL	X							1	2	3	X					X		
	AFECTACIONES AL PRESUPUESTO	Elaboración de requisiciones por parte de Oficialía Mayor y autorización de las requisiciones que elabora cada Dirección de área	PAPEL	X			X				1	4	5	X				X			
	APLICACIÓN AL PRESUPUESTO	Reportes por parte de la Dirección de Contabilidad, de lo ejercido y pendiente por ejercer.	PAPEL	X			X				1	4	5	X				X			

SUBFONDO TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN DIRECCIÓN DE OFICIALÍA MAYOR / SUBSECCIÓN DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	PAGO DE FACTURAS	TRAMITE PARA EL PAGO DE FACTURAS, RELACIONES DE COORDINADOR Y CONTABILIDAD.	PAPEL	X	X	X	X				2	3	5	X				X			
	COMBUSTIBLE	TRANSFERENCIAS A TARJETAS DE LAS DEPENDENCIAS, PAGO DE FACTURAS, TABLA DE DISPERSION.	PAPEL	X	X	X	X				2	3	5	X				X			
	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES	REPORTES DEL MANTENIMIENTO QUE SE LES DA A LOS INMUEBLES DE LAS DEPENCENCIAS DEL MUNICIPIO.	PAPEL	X	X	X	X				2	3	5	X				X			

SUBFONDO TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN OFICIALÍA MAYOR/ SUBSECCIÓN DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental				Plazos de conservación										
				A	L	F	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Adjudicaciones	Se asigna libremente a personas físicas o morales para la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes y para la contratación de servicios.	Papel	x	x	x	x	5	12	17	x				x			REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE ARCHIVOS GENRALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, NORMA DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
	Licitaciones	Procedimiento mediante el cual se convoca o invita a proveedores sujetandose a las bases establecidas, con la finalidad de seleccionar al más conveniente.	Papel	x	x	x	x	5	12	17	x				x			REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE ARCHIVOS GENRALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, NORMA DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

	Correspondencia	Registro de comunicación escrita.	Papel	x				1	4	5	x				x			REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE ARCHIVOS GENRALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, NORMA DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
	Padrón de Proveedores	Registro de personas físicas o morales interesadas en ofrecer sus productos o servicios.	Papel	x	x	x	x	5	12	17	x				x			REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE ARCHIVOS GENRALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, NORMA DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.
	Almacén General	Depósito que tiene como función mantener la custodia de los bienes, asegurando su correcta conservación y distribución.	Papel	x	x	x	x	5	12	17	x				x			REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY DE ARCHIVOS GENRALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO, NORMA DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

SUBFONDO TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN: OFICIALÍA MAYOR /SUBSECCIÓN: CONTROL PATRIMONIAL

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Resguardos	Bienes muebles propiedad del Municipio, resguardados por los funcionarios públicos que a su vez son utilizados como herramienta para su desempeño laboral. Relaciones de vehículos propiedad del Municipio, resguardados por los funcionarios públicos que a su vez son utilizados como herramienta para su desempeño laboral	Papel	X							3	2	5			X		X			
	Facturas	Facturas de bienes muebles propiedad del municipio, las que se encuentran en resguardo de la Dirección de Control Patrimonial	Papel	X			X				3	27	30			X		X			
	Correspondencia	Documentos recibidos y enviados por la Dirección de Control Patrimonial así tarjetas informativas, Comunicados y otros expedidos de la misma Dirección hacia otras dependencias.	Papel	X							3	2	5			X		X			
	Escritura Pública	Escrituras de bienes inmuebles propiedad del municipio, las que se encuentran en resguardo de la Dirección de Control Patrimonial	Papel	X	X			X	X	X	3	27	30		X			X			
	Programa Operativo Anual	Informes realizados de manera trimestral a efecto de informar actividades de la Dirección de Control Patrimonial.Planeación de trabajo anual para la Dirección de Control Patrimonial	Papel	X				X	X	X	3	2	5		X			X			
	Polizas de Seguros y Finanzas	Aseguramiento de todas las unidades vehiculares adscritas al Municipio de Irapuato y empresarial de bienes muebles.	Papel	X			X				3	2	5			X		X			
	Pago de Servicios	Trámite de pago de servicios de telefonía, agua, luz, internet ante la Direccion de Contabilidad de las diferentes Direcciones adscritas al Municipio de Irapuato	Papel	X							3	2	5			X		X			
	Contratos de Arrendamientos	Trámite del pago de arrendamiento ante la Direccion de Contabilidad de las diferentes Direcciones adscritas al Municipio de Irapuato	Papel	X							3	2	5	X		X		X			
	Afectacion al Presupuesto Fiscal	Trámite de pago ante la Direccion de Contabilidad por servicios brindados al Municipio de Irapuato por Proveedores adscritos al mismo, por reembolso de gastos, por solicitudes de material stock	Papel	X							3	2	5	X		X		X			
	Servicio de fotocopiado	Relación de las fotocopias que se hacen a las diferentes Direcciones del Municipio de Irapuato como servicio de apoyo	Papel	X							3	2	5	X				X			
	Presupuesto basado en resultados (PBR)	Relaciones de las aplicaciones de presupuesto anual para las actividades anuales de la Dirección de Control Patrimonial	Papel	x							3	2	5	x				x			

SUBFONDO TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Presupuesto y Modificaciones	Aplicación del presupuesto anual. Y Documentos derivados de las modificaciones al presupuesto.	Papel	X	X			X		X	5	5	10	X				X			Articulo 11 fracción V de La Ley de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
	Devoluciones	Documentos derivados de la revisión de tramites de pago solicitados por las diferentes Direcciones y áreas de la Administración Pública centralizada, que no cumplen con los requisitos establecidos en los Lineamientos	Papel	X	X			X		X	5	5	10	X				X			Articulo 11 fracción V de La Ley de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

		Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, de la Administración Pública. Así como tambien con lo referente a los requisitos fiscales.																			Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
	Cuenta Publica	Informes de las actividades realizadas mensualmente	Papel	X		X	X	X		X	5	5	10	X				X			Articulo 11 fracción V de La Ley de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
	Conciliaciones Bancrias y Estados de Cuenta	Documentos generados para para verificar los saldos en bancos con la Contabilidad	Papel	X		X	X	X		X	5	5	10	X				X			Articulo 11 fracción V de La Ley de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
	Polizas Contables	Polizas contables y documentación comprobatoria de ingresos, egresos y diario	Digital y Papel	X	X	X	X	X		X	4	6	10		X			X			Articulo 11 fracción V de La Ley de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
	Auditorias	Documentos derivados de las auditorias realizadas por la Contraloría Municipal a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	X	X	X	X	X		X	5	5	10	X				X			Articulo 63 fracción XXIV del Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Gto. Articulo 44 de la abrogada Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato y 37 Fracción VI de la vigente Ley de Fiscalización Superior del EStado de GUanajuato, en relación con el articulo 73 fracción XII de la Ley de Trasferencia y Acceso a la Información Publica para el Estado de Guananjuato.
	Correspondencia	Correspondencias emitida y recibida por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Papel	X	X			X		X	5	5	10	X				X			Articulo 11 fracción V de La Ley de las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

SUBFONDO TESORERÍA MUNICIPAL

SECCIÓN DIRECCIÓN DE CATASTRO

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental							Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental				Plazos de conservación										
				A	L	F	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Avalúos	**	Fisico y digital	x	x	x	x	6 dias	69 años, 359 días	70 años		x				x		Ley Federal de archivos vigente, artículos 27 y 28).
	Claves catastrales	**	Fisico y digital	x	x			6 dias	69 años, 359 días	70 años		x				x		Ley Federal de archivos vigente, artículos 27 y 28).
	Deslindes catastrales	**	fisico	x	x			70 dias	69 años, 295 días	70 años		x				x		Ley Federal de archivos vigente, artículos 27 y 28).
	Correspondencia	**	fisico	x	x	x	x	3 dias	2 años	2 años 3 dias			x			x		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

SUBFONDO CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	REUNIONES DE TRABAJO	PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ORGANISMOS Y FIDEICOMISOS EN LOS QUE SE CONVOCA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.	PAPEL	X	X			X			1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X		X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS
	INFORMES BIMESTRALES DE ACTIVIDADES	SE REALIZA UN INFORME BIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DISTINTAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA.	PAPEL, CD'S	X				X		X	1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS		X			X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS
	CORRESPONDENCIA	CONJUNTO DE OFICIOS RECIBIDOS Y EMITIDOS POR PARTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, TURNANDO AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.	PAPEL, CD'S	X						X	1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS	X				X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS

SUBFONDO CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
		LOS INFORMES DE AUDITORÍA SON EL RESULTADO DE																			

	AUDITORÍAS	SON EL RESULTADO DE VERIFICAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL REALICEN SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DESDE SU INICIO HASTA SU FIN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, VIGILANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y CORRECTO USO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL; LA DOCUMENTAL QUE INTEGRAN ES EL OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA, OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN, PAPELES DE TRABAJO DE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN, INFORME DE AUDITORÍA Y OFICIO DE SOLVENTACIÓN Y CIERRE DE LA AUDITORÍA.	PAPEL	X	X						1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X		X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS
	DECLARACIÓN PATRIMONIAL	ES EL DOCUMENTO DONDE EL SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO MANIFIESTA LA VARIACIÓN EN SU PATRIMONIO Y SON 3 DIFERENTES LAS QUE DEBE PRESENTAR: DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIOMONIAL INICIAL, DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIOMONIAL ANUAL Y DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIOMONIAL FINAL.	PAPEL	X							1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X		X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS
	ENTREGA-RECEPCIÓN	ES EL DOCUMENTO EN EL CUAL SE HACE CONSTAR QUE EL AYUNTAMIENTO SALIENTE HACE ENTREGA AL AYUNTAMIENTO ENTRANTE DEL EXPEDIENTE QUE CONTIENE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. EN EL CASO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; SE HACE CONSTAR QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE HACE ENTREGA AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE DE LOS BIENES, DOCUMENTACIÓN Y ASUNTOS EN TRÁMITE QUE TUVO A SU CARGO. SE INTEGRA CON OFICIO DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN PARA LA E-R, OFICIO DE DESIGNACIÓN DE AUDITORES, NOMBRAMIENTOS DE QUIEN VA A ENTREGAR Y RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN Y BIENES, ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA Y ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.	PAPEL	X	X						1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X		X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS
	COMISIONES	COMISIÓN ES LA INTERVENCIÓN DEL PERSONAL DE AUDITORÍA PARA PRESENCIAR EL DESARROLLO DE UN EVENTO DETERMINADO PARA DAR CERTEZA DEL MISMO. SE COMPONE DE OFICIO DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN Y MINUTA O ACTA QUE SOPORTA LA COMISIÓN QUE SE REALIZÓ.	PAPEL	X							1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X		X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS

SUBFONDO CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
		ES UN EXAMEN OBJETIVO SISTEMÁTICO QUE SE EFECTÚA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINSITRACIÓN PÚBLICA CON																			

	AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	[illegible] EL OBJETO DE COMPROBAR QUE LA PLANEACIÓN, ADJUDICACIÓN, EJECUCIÓN Y DESTINO DE LAS OBRAS PÚBLICAS SE HAYAN AJUSTADO A LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE A TRAVÉS DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRA PÚBLICA, LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, EN TÉRMINOS DE EFICACIA, EFICIENCIA, ECONÓMIA Y HONRADEZ.	PAPEL	X	X						1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X		X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS
	REVISIONES OBRA PÚBLICA Y OBRA PRIVADA	REVISIONES A LA OBRA PÚBLICA ES UN EXAMEN OBJETIVO SISTEMÁTICO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA SU EVALUACIÓN Y CONTROL Y QUE EN FORMA GENERAL DICHA REVISIÓN CONSISTE EN LA COMPROBACIÓN, VERIFICACIÓN O INSPECCIÓN DEL CUIDADO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS. REVISIONES A LA OBRA PRIVADA ES UN EXAMEN OBJETIVO SISTEMÁTICO EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ATRIBUCIÓN MUNICIPAL EN MATERIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y FRACCIONAMIENTOS.	PAPEL	X	X						1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X		X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS
	COMISIONES	ACTOS PROTOCOLARIOS SIENDO ESTOS LOS SIGUIENTES: LICITACIONES, ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA, VERIFICACIONES FÍSICAS, ATENCIÓN A QUEJAS DE LA CIUDADANIA Y PETICIONES EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN ASÍ COMO ASISTENCIA A APERTURAS DE BITÁCORA DE FRACCIONAMIENTOS EN PROCESO DE EJECUCIÓN.	PAPEL	X	X						1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X		X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS

SUBFONDO CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	REPORTE CIUDADANO	RECEPCIÓN DE REPORTES CIUDADANOS POR DEFICIENCIAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.	PAPEL	X	X						1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X			X		ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS
	DENUNCIA Y/O QUEJA	INICIO DE INVESTIGACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, POR LA PROBABLE COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.	PAPEL, CD´S	X	X						1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X			X		ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS

SUBFONDO CONTRALORÍA MUNICIPAL

SECCIÓN DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA CONTRALORÍA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	ASESORIAS	APOYO JURÍDICO EN MATERIA DE NORMAS DE CONTROL Y REGLAS DE INTEGRIDAD.	PAPEL	X	X			X			1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X		X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS
	CAPACITACIONES	SE CAPACITA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN COMO ACCIÓN PREVENTIVA.	PAPEL	X	X			X			1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X		X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS
	COMISIONES	PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS ESPECIALIZADOS.	PAPEL	X	X			X			1 AÑO	8 AÑOS	9 AÑOS			X		X			ARTÍCULO 3 FRACCIÓN III DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO. ARTÍCULO 27 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS MUNICIPIOS

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

SUBFONDO DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

SECCIÓN DIRECCION DE ADMINISTRACION URBANA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	DICTAMEN DE NUMERO OFICIAL	NUMERO DE DOMICILIO PARTICULAR	PAPEL	X							3 MESES	9 MESES	1 AÑO	X				X			ACUERDO: Los plazos estipulados para los tramites ingresados son en base a la vigencia del mismo tramite.
	DICTAMEN DE ALINEAMIENTO Y NUMERO OFICIAL	NUMERO DE DOMICILIO PARTICULAR Y EN SU CASO RESTRICCIONES DEL PREDIO	PAPEL	X							3 MESES	9 MESES	1 AÑO	X				X			
	PERMISO DE CONSTRUCCION (VIVIENDA EN SERIE)	PERMISOS PARA CONSTRUCCION DE FRACCIONAMIENTOS (MAS DE UNA CASA)	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			
	CONSTANCIA DE FACTIBILIDAD	VISTO BUENO PARA EL USO Y DESTINO DEL COMERCIO SOLICITADO.	PAPEL	X							3 MESES	4 AÑOS, 9 MESES	5 AÑOS	X				X			
	PERMISO DE USO DE SUELO	PERMISO PARA EL USO DE COMERCIO, SERVICIO Y/O INDUSTRIA	PAPEL	X							3 MESES	4 AÑOS, 9 MESES	5 AÑOS	X				X			
	PERMISO DE CONSTRUCCION	PERMISO PARA LA CONSTRUCCION DE COMERCIO, SERVICIO Y/O INDUSTRIA	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			
	PERMISO DE AMPLIACION Y REMODELACION	PERMISOS DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			
	BARDEO	PERMISO PARA BARDAS PERIMETRALES	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			
	DEMOLICIÓN	PERMISOS DE DEMOLICIÓN	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			
	CAMBIO DE PROYECTO	CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES EN PREDIOS	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			
	SUSPENSIÓN DE OBRA	AVISO DE TERMINO PARCIAL DE LA OBRA EN PROCESO.	PAPEL	X							3 MESES	4 AÑOS, 9 MESES	5 AÑOS	X				X			
	REINICIO DE OBRA	AVISO DE INICIO DE LA OBRA.	PAPEL	X							3 MESES	4 AÑOS, 9 MESES	5 AÑOS	X				X			
	REFRENDO	REINICIO AL VENCIMIENTO DEL PERMISO DE CONSTRUCCION.	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			
	CAMBIO/RETIRO DE PERITO	OFICIO SOLICITUD PARA CAMBIO Y/O RETIRO DEL PERITO DE OBRA.	PAPEL	X							3 MESES	4 AÑOS, 9 MESES	5 AÑOS	X				X			
	TERMINACION DE OBRA	AVISO DE LA TERMINACION DE LA CONSTRUCCION DE LA OBRA.	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			
	INCORPORACION URBANISTICA	SOLICITUD PARA REGULARIZAR CONSTRUCCIONES SIN PERMISOS.	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			
	INTERVENCION Y OCUPACION DE LA VIA PUBLICA	SOLICITUD PARA REALIZAR TRABAJOS EN VIA PUBLICA.	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			
	INSTALACION DE ESTRUCTURAS PERMANENTES Y TEMPORALES	PERMISO PARA COLOCACION DE ESTRUCTURAS PARA CONSTRUCCION Y ANTENAS DE TELECOMUNICACION, ASI COMO CARPAS Y/O ESTRUCTURAS MOVILES.	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			
	PERMISO DE ANUNCIOS	PERMISOS PARA LA COLOCACION DE ANUNCIOS ADOSADOS A FACHADAS DE COMERCIOS, ANUNCIOS EN AZOTEA, ESTRUCTURAS PARA ESPECTACULARES ASI COMO ANUNCIOS TEMPORALES PENDONES, CABALLETES Y LONAS.	PAPEL	X							3 MESES	9 AÑOS, 9 MESES	10 AÑOS	X				X			

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

SECCIÓN DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservaci ón	Muestreo		Pública	Confidenci al	Reservada	
	Fraccionamientos	1. Documentos Legales; 2. Documentos técnicos; 3. Estudios complementarios; 4. Documentos de seguimiento	Papel y/o archivo digital	X	X	X		X	X	X	1 año	30 años	31 años		X			X	X		Ley de fraccionamientos y conjuntos habitacionales para el Estado de Guanajuato; Ley de fraccionamientos para los municipios del Estado de Guanajuato; Ley de fraccionamientos para el Estado de Guanajuato; Código territorial para el Estado de Guanajuato. Acuerdo: conforme a las disposiciones de las leyes que regulan las fases de autorización de los fraccionamientos, en las que se concluye con la entrega-recepción, es necesaria la conservación para la consulta permanente de las diversas peticiones que se gestionan.
	Colonias	1. Documentos legales; 2. Documentos técnicos; 3. Documentos de seguimiento.	Papel y/o archivo digital	X	X	X		X	X	X	1 año	30 años	31 años		X			X	X		Regularización ante el Gobierno del Estado; Regularización ante Gobierno Federal. Acuerdo: Una vez regularizado el asentamiento humano es necesaria la conservación para la consulta permanente de las diversas peticiones que se gestionan.
	Ejidos	1. Documentos legales; 2. Documentos técnicos; 3. Derechos de preferencia; 4. Permiso de uso de suelo; 5. Constancia de régimen de propiedad en condominio; 6. Constancia para construir régimen de propiedad en condominio	Papel y/o archivo digital	X	X	X		X	X	X	1 año	30 años	31 años		X			X	X		Ley agraria; Ley gneral de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano. Acuerdo: es necesaria la conservación para la consulta permanente de las diversas peticiones que se gestionen.
		1. Permiso de división; 2. Documentos																			

	Predios	técnicos; 3. Constancia de régimen de propiedad en condominio; 4. Requisitos técnicos	Papel y/o archivo digital	X	X	X		X	X	X	1 año	30 años	31 años		X			X	X		Acuerdo: es necesaria la conservación para la consulta permanente de las diversas peticiones que se generan
	Donaciones	1. Documentos legales	Papel y/o archivo digital	X	X	X		X	X	X	1 año	30 años	31 años		X			X	X		Ley de fraccionamientos para los municipios del Estado de Guanajuato; Ley de fraccionamientos para el Estado de Guanajuato y sus municipios; Código territorial para el Estado de Guanajuato y sus municipios; Ley orgánica municipal para el Estado de Guanajuato. Acuerdo: es necesaria la conservación para la consulta permanente de las diversas peticiones que se gestionan.

SUBFONDO DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

SECCIÓN DIRECCION DEL MEDIO AMBIENTE

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	AUTORIZACIÓN DE PODA Y TALA	FORMATO DE SOLICITUD	PAPEL	X							3 MESES	4 AÑOS, 9 MESES	5 AÑOS	x				X			
	LICENCIA AMBIENTAL DE FUNCIONAMIENTO	FORMATO DE SOLICITUD	PAPEL	X							3 MESES	4 AÑOS, 9 MESES	5 AÑOS	x				X			
	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE IMPACTO AMBIENTAL	FORMATO DE SOLICITUD	PAPEL	X							3 MESES	4 AÑOS, 9 MESES	5 AÑOS	x				X			
	AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (CONVENIO INSTITUTO ESTATAL DE ECOLOGÍA)	FORMATO DE SOLICITUD	PAPEL	X							3 MESES	4 AÑOS, 9 MESES	5 AÑOS	x				X			

SUBFONDO DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO TERRITORIAL

SECCIÓN DIRECCION DE VERIFICACION URBANA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	DENUNCIAS CIUDADANAS	OFICIOS DE QUEJAS, CON FOTOGRAFÍAS DE INSPECCIÓN	PAPEL	X							4 AÑOS	4 AÑOS	8 AÑOS	X			Considerando que los actos administrativos pueden ser impugnables, se duplica el plazo de preescripción de infracciones.	X			Artículos 152 Fracción 8, 219 y 220 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSPECCIONES, NOTIFICACIONES, ACTAS Y RESOLUCIONES	PAPEL	X							4 AÑOS	4 AÑOS	8 AÑOS	X			Considerando que los actos administrativos pueden ser impugnables, se duplica el plazo de preescripción de infracciones.	X			Artículos 152 Fracción 8, 219 y 220 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Correspondencia	Correspondencias emitida y recibida por la Dirección General de Obras Públicas y su Titular.	Papel	X					X	X	2	3	5	X				X			
	Afectaciones presupuestales	Documentos de las Afectaciones del personal de la Dirección General de Obras Públicas	Papel	A		X	X				1	5	6	X				X			
	Tarjetas Informativas	Fichas informativas emitidas por la coordinación administrativa, únicamente con fines institucionales.	Papel	X				X	X	X	1	1	2	X				X			
	Lista de resguardos	Listado de los resguardos del personal adscrito a la Direccion General de Obras Públicas	Papel	X			X				1	2	3	X				X			
	Relaciones laborales	Documentos relativos a las vacaciones e incidencias del personal de la Dirección	Papel	X	X						3	2	5	X				X			
	Listado de llamadas telefónicas	Listado de las llamadas telefónicas del personal de la Dirección General de Obras Públicas	Papel	X							1	1	2	X				X			

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Correspondencia	Oficios recibidos y emitidos en la Dirección de Infraestructura Vial.	Papel	X							2	3	5	X				X			
	Banco de proyectos de Edificación	Memoria descriptiva, reporte fotográfico, estudios preliminares (levantamientos topográficos, mecánica de suelos, estudios de ingeniería de transito, estudios de impacto ambiental, inventario de vegetación existente), anteproyectos, partida de proyecto geométrico o arquitectónico, proyecto de ingenierías, instalcaciones hidro-sanitarias, instalaciones eléctricas y de alumbrados, instalaciones de reubicación de telefonía, instalación de gas natural, proyecto de imagen urbana,, memorias de cálculo, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto, calendario de obra, validaciones normativas de proyectos, proyecto de instalaciones especiales.	Papel	X	X					X	10	5	15		X			X			

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Expedientes de Obra	Un expediente de obra está integrado en su mínima composición por elementos como contrato, programa, calendario, fianzas, estimación y documentación de cierre.	Papel, digital	X	X			X			4	6	10	X		X	Se determina, por medio de muestreo, la conservación parcial de la documentación de los expedientes de aquellas acciones que muestren evidencia del desarrollo urbano del municipio de Irapuato.	X			* Artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas; *Artículo 114 de Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
	Correspondencia	Oficios recibidos y emitidos en la Dirección de Administración de Obra, incluye memorandums y tarjetas informativas.	Papel	X						X	10	5	15		X			X			
	Expedientes de Precios Unitarios	Presupuesto de la obra, tarjetas de precios unitarios, fuera de catálogos.	Papel	X	X						3	4	7	X				X			* Artículo 74 de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas; *Artículo 114 de Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Correspondencia	Oficios recibidos y emitidos en la Dirección de Infraestructura Vial.	Papel	X							2	3	5	X				X			
	Banco de proyectos de Infraestructura Vial	Memoria descriptiva, reporte fotográfico, estudios preliminares (levantamientos topográficos, mecánica de suelos, estudios de ingeniería de transito, estudios de impacto ambiental, inventario de vegetación existente), anteproyectos, partida de proyecto geométrico o arquitectónico, proyecto de ingenierías, instalaciones hidro-sanitarias, instalaciones eléctricas y de alumbrados, instalaciones de reubicación de telefonía, instalación de gas natural, proyecto de imagen urbana,, memorias de cálculo, números generadores, catálogo de conceptos, presupuesto, calendario de obra, validaciones normativas de proyectos, proyecto de instalaciones especiales.	Papel	X	X					X	10	5	15		X			X			

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN ÁREA DE JURÍDICO

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Correspondencia	Correspondencias emitida y recibida en el Área.	Papel	X							2	3	5	X				X			
	Tarjetas Informativas	Fichas informativas emitidas por el Area.	Papel	X							2	4	6	X				X			
	Expediente	Conjunto de documentos de carácter jurídico según sea el caso.	Papel	X	X						6	24	30		X			X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SECCIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Correspondencia	Correspondencia recibida, distribuida y turnada para su atención a nuestras Direcciones de Área y contestada.	Papel	X							1	4	5	X				X			
	Contratos y Convenios	Contratos, convenios, anexos de ejecución y documentos generados como consecuencia de los mismos.	Papel	X	X			X			1	5	6			X		X			
	Expedientes de Personal	Copia de la documentación personal, Acta de Nacimiento, IFE, CURP, Comprobantes de domicilio, Solicitud de empleo, RFC, número de afiliación al IMSS, comprobante de estudios, Carta de Antecedentes no penales, Constancia de Antecedentes Disciplinarios, Constancia de no Inhabilitación, Certificado médico laboral, licencia de manejo, 2 constancias laborales, cartilla milita	Papel	X							1	3	4	X					X		
	Correspondencia	Correspondencia recibida, distribuida y turnada para su atención a nuestras Direcciones de área y contestada	Papel	X							1	4	5	X				X			
	Reembolso de Gastos	Factura,CFDI, Carta Petición, Carta de Agradecimiento, Comprobante de domicilio, credencial del IFE, CURP, Lista de Beneficiarios y Evidencia Fotografica (Dependiendo del Pago.	Papel	X							1	5	6	X				X			
	Bitácora de combustibles	Comprobaciones de tickets y bitácoras de gasolina de vehículos oficiales.	Papel	X							2	4	6			X		X			
	Programa de Parques Vecinales	Solicitudes realizadas por los Presidentes de Parques Vecinales o colonos a la Dirección General, quien los turna a la Coordinación de Parques Vecinales, coadyuvando y solicitando apoyo con diferentes Dependencias , respuesta de las Dependencias, contestación a los solicitantes y fichas	Papel y digital	X				X			4	11	15			X		X			
	Correspondencia	Correspondencia recibida, contestada y oficios enviados a otras dependencias.	Papel y digital	X							1	4	5	X				X			

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SECCIÓN DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Peticiones	Peticiones realizadas por los comités a las diferentes dependencias y respuestas de las dependencias	Papel	X							1	4	5	X				X			
	reuniones con Comités Ciudadanos	Listas de asistencia, reportes de visita, realizadas entre los comités y personal de las diferentes dependencias	Papel	X							1	4	5	X				X			
	tallares de capacitación	Listas de asistencia, evidencia fotografica, tarjetas informativas, oficios de invitaciones	Papel	X							1	4	5	X				X			
	Formación y ratificación de Comités de Participación Ciudadana	Convocatoria, Acta Constitutiva la cual da validez y legalidad al Comité de Participación Ciudadana, planilla única, registro de integración de planilla, comité electo de Participación Ciudadana, Lista de asistencia a la asamblea	Papel	X				X	X	X	4	26	30		X			X			
		Oficios de gestión de sedes para entrega de apoyos del Programa PROSPERA, gestión de petición de																			

	Programa de Inclusión Social (PROSPERA)	instalaciones para la entrega de apoyos, solicitud de elementos de seguridad publica para traslado, resguardo monetario durante y despues de la entrega de apoyos, solicitud de mobiliario para la entrega, el cual consiste en sillas y mesas.	Papel	X							1	4	5	X				X			
	Unidades vehiculares	Bitácoras y Ticket de combustible, copias de facturas de reparaciones, licencias de conducir	Papel	X							1	4	5	X				X			
	Informe Trimestral y Programa a base de resultados	Informe de atividades realizadas mensuales y trimestrales	Papel	X							1	4	5	X				X			

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SECCIÓN DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DE IRAPUATO

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Programa de Inversión del Ramo 33	Programar la distribución de los recursos en obras y acciones, que por Participaciones Federales recibe el Municipio, para una mejor infraestructura y desarrollo Municipal dando como resultado la Propuesta de Inversión de los recursos del Ramo 33	Papel	X							2	5	7			X		X			
	Programas de Mejoramiento de Vivienda	Contribuir a elevar la calidad de vida y economía de la población que habita en zonas rurales y colonias populares con mayor rezago social mediante acciones de mejoramiento de vivienda, como son piso firme, techo digno, estufas ahorradoras de leña, calentadores solares, entre otros	Papel	X							2	5	7	X				X			

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SECCIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	CORRESPONDENCIA	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR EL AREA	PAPEL Y DIGITAL	X							1	5	6			x		x			
	PROGRAMAS	EVIDENCIA QUE REFIERE A DIVEROSO APOYOS DIRIGIDOS A LA POBLACION IRAPUATENSE	PAPEL	x							1	5	6			x		x			

SUBFONDO DIREIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

SECCIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS POR COOPERACIÓN

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	URBANIZACION DE CALLES	ES UN PROGRAMA QUE MEJORA LA CALIDA DE VIDA EN ESTREMA POBRESA ACERCANDOLES INFRESTRUTURA	PAPEL	X							1	5	6	X				X			
	ELECTRIFICACIONES URBANAS	ES UN PROGRAMA QUE LLEVA EL SERVICIO PARA MEJORAR LA CALIDA DE VIDA DE LAS PERSONAS Y SU SEGURIDAD	PAPEL	X							1	5	6	X				X			
	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA RURAL	AYUDA A LAS PERSONAS A MEJORAR LAS CONDICIONES FISICAS DE SU VIVIENDA	PAPEL	X							1	5	6	X				X			
	PROGRAMA DE IMPULSO A LA ECONOMIA SOCIAL SUSTENTABLE	IMPULSA A LAS PERSONAS PARA QUE INICIEN SU PROPIO NEGOCIO OTORGANDO LOS EQUIPOS Y/O MAQUINARIA	PAPEL	X							1	5	6	X				X			
	PAVIMENTACIÓN DE CAMINOS RURALES	ES UN PROGRAMA QUE BENEFICIA COLONIA/COMUNIDAD YA QUE MEJORA LA MOVILIDA DE LASPERSONAS QUE TRANSITAN Y SU CALIDA DE VIDA	PAPEL	X							1	5	6	X				X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUBFONDO DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

SUBFONDO JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Expedientes Contencioso-Administrativos	Expedientes tramitados conforme al Códito de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Esado y los Municipios de Guanajuato	Papel	X	X			X	X		7	63	70		X			X			
	Expedientes de Responsabiliad Patrimonial	Expedientes tramitados conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Papel	X	X			X	X		7	63	70		X			X			
	Secreto del Juzgado Administrativo Municipal	Documentos originales o en copias certificadas aportados por las partes como prueba para la tramitación de los expedientes; está clasificado y etiquetado conforme al número de expediente del que derivan.	Papel	X	X			X	X	X	7	63	70		X			X			
	Leyes y Reglamentos en materia Fiscal y Administrativa	Recopilación de leyes, reglamentos y disposiciones admiistrativas en materia administrativa y fiscal, emitidos por autoridades federales, estatales y municipales	Papel	X	X			X	X	X	10	10	20		X			X			
	Difusión y Divulgación	Documentos relativos a las listas asistencia al foro, elección de los ponentes, evidencia fotográfica	Papel	X							3	2	5	X				X			
	Informes de Actividades	Informes de actividades	Papel y digital	X	X			X		X	5	15	20		X			X			
	Correspondencia	Correspondencia emitida y recibida por el Juzgado Administrativo Municipal	Papel	X							2	3	5	X				X			
	Afecntaciones al presupuesto	Documentos de las afectaciones al presupuesto del Juzgado Administrativo Municipal	Papel	X		X	X				1	5	6	X				X			Norma de Archivo Contable Gubernamental. Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, punto 14
	Control de bienes muebles	Documentos de los resguardos de bienes muebles del Juzgado Administrativo Municipal		X							3	2	5	X				X			

			Papel																		
	Programa Operativo Anual	Solicitudes de avence de trabajo, convocatorias a capacitaciones referentes a la planeación estratégica presupuestal del área [presupuestos a base de resultados, manifestación de impacto regulatorio), propuestas de indicadores y actividades del Juzgado Administrativo	Papel	X				X			2	18	20		X			X			
	Presupuesto Anual	Documentos relativos a las aplicaciones del presupuesto correspondiente al Juzgado Administrativo Municipal, petición de transferencias presupuestales, apertura de partidas	Papel	X							3	7	10		X			X			
	Asesorías	Documentos que evidencian las asesorías brindadas a los ciudadanos en asuntos administrativos y fiscales que se siguen en el Juzgado Administrativo Municipal	Papel	X	X			X	X	X	7	63	70		X			X			

SUBFONDO JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

SECCIÓN JURISDICCIONAL

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Expedientes Contencioso-Administrativos	Expedientes tramitados conforme al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Esado y los Municipios de Guanajuato	Papel	X	X			X	X		7	53	60			X			X		
	Expedientes de Responsabiliad Patrimonial	Expedientes tramitados conforme a la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y los Municipios de Guanajuato	Papel	X	X			X	X		7	53	60			X			X		
	Secreto del Juzgado Administrativo Municipal	Documentos originales o en copias certificadas aportados por las partes como prueba para la tramitación de los expedientes; está clasificado y etiquetado conforme al número de expediente del que derivan.	Papel	X	X			X	X	X	7	53	60			X			X		
	Leyes y Reglamentos en materia Fiscal y Administrativa	Recopilación de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas en materia administrativa y fiscal, emitidos por autoridades federales, estatales y municipales	Papel	X	X						5	5	10	X				X			
	Difusión y Divulgación	Documentos relativos a las listas asistencia al foro, elección de los ponentes, evidencia fotográfica	Papel	X							3	2	5	X				X			

SUBFONDO JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Infonmes de Actividades	Informes de actividades	Papel y digital	X							5	15	20		X			X			
	Correspondencia	Correspondencia emitida y recibida por el Juzgado Administrativo Municipal	Papel	X							2	3	5	X					X		
	Afecntaciones al presupuesto	Documentos de las afectaciones al presupuesto del Juzgado Administrativo Municipal	Papel	X		X	X				1	5	6	X				X			Norma de Archivo Contable Gubernamental. Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental, punto 14
	Control de bienes muebles	Documentos de los resguardos de bienes muebles del Juzgado Administrativo Municipal	Papel	X							3	2	5	X				X			
	Programa Operativo Anual	Solicitudes de avence de trabajo, convocatorias a capacitaciones referentes a la planeación estratégica presupuestal del área [presupuestos a base de resultados, manifestación de impacto regulatorio), propuestas de indicadores y actividades del Juzgado Administrativo	Papel	X							2	18	20	X				X			
	Presupuesto Anual	Documentos relativos a las aplicaciones del presupuesto correspondiente al Juzgado Administrativo Municipal, petición de transferencias presupuestales, apertura de partidas	Papel	X							2	3	5	X				X			

SUBFONDO JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

SECCIÓN DEFENSORÍA DE OFICIO

Código de la serie	Serie	Breve descripción del asunto	Tipo de soporte documental	Vigencia documental										Técnicas de selección			Observaciones	Información			Fundamento jurídico de la vigencia documental
				Valor documental							Plazos de conservación										
				A	L	F	C	E	T	I	AT	AC	Total	Eliminación	Conservació	Muestreo		Pública	Confidencial	Reservada	
	Asesorías	Documentos que evidencian las asesorías brindadas a los ciudadanos en asuntos administrativos y fiscales que se siguen en el Juzgado Administrativo Municipal	Papel	X	X			X	X	X	7	53	60			X		X			