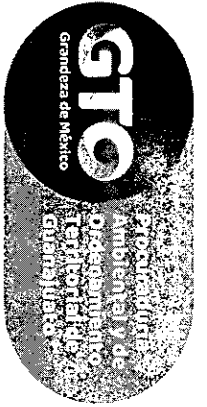


GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

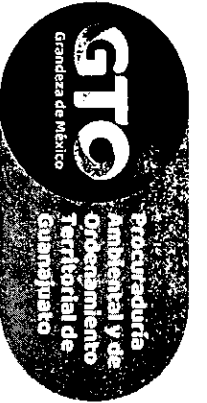


PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Fondo: | | Relación de responsables de archivos: | | Archivo de trámite | | | | | |
|--|--|---|-------|---|---|--|--|--|--|
| Unidad administrativa | Nombre | Puesto | Cargo | Domicilio | Telefono | Correo electrónico | | | |
| Secretaría Particular | Beatriz Alejandra Macías Pérez | Apoyo Técnico en Contabilidad | | Bvtd. Faja de Oro No. 1502, Col. Guadalupe, Salamanca, Gto. | (464) 64 88142, (464) 64 88152 y/o (464) 64 17558 | brmaciasp@guanajuato.gob.mx | | | |
| Coordinación Jurídica | Juan Alejandro Segoviano Serratos | Abogado contencioso/administrativo | | Bvtd. Delta No. 201, 5to piso, Fracc. San José de Santa Julia, León, Gto. | 01 (477) 1481255 | jasegovianos@guanajuato.gob.mx | | | |
| Coordinación Técnica | Erika Fabiola Aguilera Malacara/ Karina Itzel Plascencia Guzmán | Apoyo Administrativo | | Bvtd. Delta No. 201, 5to piso, Fracc. San José de Santa Julia, León, Gto. | 01 (477) 1481255 | efaguilera@guanajuato.gob.mx / kplascenciag@guanajuato.gob.mx | | | |
| Subprocuraduría Región "A" | Ana Lizeth Téllez Ramírez | Secretaria | | Bvtd. Delta No. 201, 5to piso, Fracc. San José de Santa Julia, León, Gto. | 01 (477) 1481255 | allietez@guanajuato.gob.mx | | | |
| Subprocuraduría Región "B" | Martha Patricia Maeda Valdéz | Secretaria | | Bvtd. Faja de Oro No. 1502, Col. Guadalupe, Salamanca, Gto. | (464) 64 88142, (464) 64 88152 y/o (464) 64 17558 | pmaedav@guanajuato.gob.mx | | | |
| Dirección de Participación y Corresponsabilidad Social | Veila Militza Guzmán González | Analista de promoción y registro | | Avenida Siglo XXI, No. 412, Predio Los Sauces, Irapuato, Gto. | 01 (462) 6074510 | vguzmang@guanajuato.gob.mx | | | |
| Dirección de Administración y Desarrollo Institucional | Lucía Reyes Álvarez | Coordinadora de Contabilidad, presupuesto e inversión | | Avenida Siglo XXI, No. 412, Predio Los Sauces, Irapuato, Gto. | 01 (462) 6074510 | lreyesa@guanajuato.gob.mx | | | |
| Órgano Interno de Control | María Elena López González | Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control | | Bvtd. Faja de Oro 1502, Col. Guadalupe, Salamanca, Gto. | (464) 64 88142, (464) 64 88152 y/o (464) 64 17558 | maelena@guanajuato.gob.mx | | | |

[Handwritten signatures and initials]

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Fondo:

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Archivo de Concentración

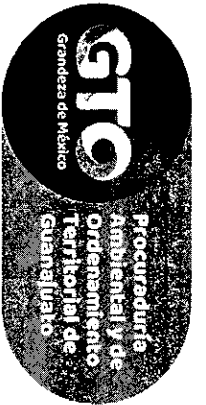
| Unidad administrativa | Nombre | Puesto | Cargo | Domicilio | Teléfono | Correo electrónico |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------------|-------|---|---|----------------------------|
| Coordinación Jurídica | Fabiola Aranzazú Romo Absalón | Especialista de archivo | | Blvd. Faja de Oro No. 1502, Col. Guadalupe, Salamanca, Gto. | (464) 64 88142, (464) 64 88152 y/o (464) 64 17558 | faromosa@guanajuato.gob.mx |
| Archivo Histórico | | | | | | |
| Unidad administrativa | Nombre | Puesto | Cargo | Domicilio | Teléfono | Correo electrónico |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



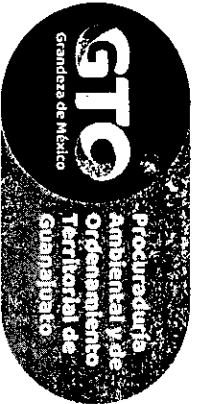
Fondo:

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Clave | | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------------------------------|--|---|-------|-----------|---|
| Descripción general de series | | | | | |
| 1 | | Sesiones de Consejo | 0 | No aplica | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones de los Consejos en los cuales forma parte la PAOT GTO., (Convocatorias, Actas de Sesión de Consejo, anexos, Lista de Asistencia, Oficios de suplencia) |
| 2 | | Administración de correspondencia del Despacho de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | 1 | | Documentos o expedientes recibidos por el Despacho del Procurador Ambiental y de Ordenamiento Territorial en el ejercicio de sus funciones o actividades, (memorandums, oficios emitidos por los particulares o de las diversas áreas administrativas de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial así como de las diversas Dependencias Gubernamentales) |
| | | | 2 | | Documentos o expedientes recibidos por el Despacho del Procurador de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial en el ejercicio de sus funciones o actividades, (memorandums, oficios emitidos por los particulares o a las diversas áreas administrativas de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial o a las diversas Dependencias Gubernamentales) |
| 3 | | Administración de correspondencia de la Secretaría Particular | 1 | | Documentos o expedientes remitidos por la Secretaría Particular de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial en el ejercicio de sus funciones o actividades, (memorandums, oficios enviados a los particulares o a las diversas áreas administrativas de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial o a las diversas Dependencias Gubernamentales) |
| | | | 2 | | Registro de correspondencia de salida |
| | | | 1 | | Registro de correspondencia de entrada |

[Handwritten signatures and initials]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

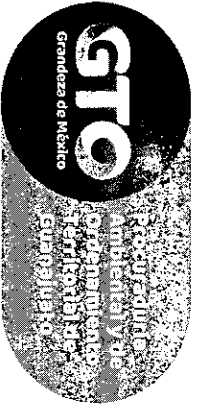


PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|--|-------|--|--|
| | | | No aplica | |
| 4 | Organización de Agenda y Control de Citas | 0 | No aplica | Documentación generada y recibida por las actividades calendarizadas del Procurador en atención a las funciones de su cargo (invitaciones recibidas, invitaciones emitidas, reportes generados por el control de citas, llamadas, confirmaciones, documentos generados por eventos a cargo del Despacho de la Procuraduría, acusos de información por tramites derivados de agenda, convocatorias, orden del día, minutas, listas de asistencia, anexos (presentaciones, planes de trabajo, informes, foros) derivados de la reunión, seguimiento de acuerdos y compromisos, reportes de peticiones ciudadanas a través de SIASA, oficina DPF (Solicitud de apoyo), propuesta de eventos, reuniones (documentos), actividades calendarizadas por día, tarjeta informativa de Invitación / Representación del Gobernador, fichas críticas de comitiva.) |
| 5 | Informes de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | 0 | No aplica | Generación y seguimiento de informe de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial |
| 6 | Administración de correspondencia de la Coordinación Jurídica de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | 1 | Registro de correspondencia de entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación Jurídica de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial en el ejercicio de sus funciones o actividades, (memorandums, oficios emitidos por los particulares o de las diversas áreas administrativas de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial o de las diversas Dependencias Gubernamentales) |
| | | 2 | Registro de correspondencia de salida | Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación Jurídica de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial en el ejercicio de sus funciones o actividades, integrados por memorandums, oficios enviados a los particulares o a las diversas áreas administrativas de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial o a las diversas Dependencias Gubernamentales |

[Handwritten signatures and initials]



Fondo:

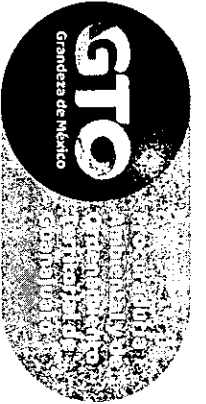
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|----------------------|-------|-------------------------------------|--|
| 7 | Asuntos Contenciosos | 1 | Amparos | Son aquellas constancias que obran dentro del proceso constitucional de ordenamiento jurídico, en la cual, la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial, forma parte (a.- Amparos Directos: Oficio de Emplazamiento, Demanda de Amparo, anexos, Comparecencia al Amparo Directo, Acuerdo teniendo por presentando Alegatos, sentencia, acuerdo de archivo. b.- Amparos Indirectos: Oficio requiriendo Informe Previo, demanda de amparo, anexos, Oficio requiriendo Informe Justificado, Informe Previo, informe justificado, anexos, Resolución de Incidente de Suspensión, Recurso de Revisión por negativa de suspensión, acuerdo por admitiendo, Resolución al Recurso de Revisión, Audiencia Constitucional, sentencia de amparo, Recurso de Revisión contra la Sentencia, acuerdo admitiendo, Sentencia de Recurso de Revisión, acuerdo causa estado y archivo) |
| | | 2 | Procesos de Justicia Administrativa | Son aquellas constancias que obran dentro del procedimiento que se sigue ante un tribunal u organismo jurisdiccional dentro del Poder Ejecutivo o del ámbito administrativo para resolver las controversias que pueden existir entre los particulares y la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (Oficio Emplazamiento, demanda, pruebas anexadas, contestación de demanda, Pruebas de descargo anexadas, Recurso de Reclamación contra la negativa de suspensión, Comparecencia como Tercero Interesado, Resolución del Pleno al Recurso de Reclamación, acuerdo por contestando la demanda, ampliación, contestación a la ampliación de demanda, Acuerdo por contestando la ampliación de demanda y señalamiento de nueva fecha de Audiencia, Alegatos presentados, constancia de la audiencia, Resolución de Sala, recurso de reclamación, sentencia pleno, acuerdo causa estado, Requerimiento de cumplimiento de Sentencia, cumplimiento de sentencia, Acuerdo de cumplimiento y archivo). |

[Handwritten signature]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

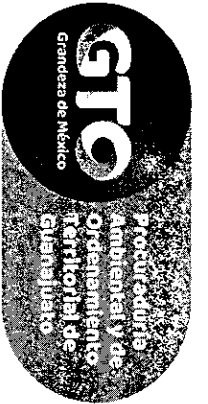
| Descripción general de series | | | | |
|-------------------------------|---|-------|-------------------|--|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
| | | 3 | Juicios laborales | Son aquellas constancias que obran dentro del procedimiento judicial seguido ante los juzgados del trabajo (acuerdo de emplazamiento, demanda, contestación de la demanda, Constancias de Audiencia de Conciliación y Contestación de Demanda, Constancias de Audiencia de Ofrecimiento de pruebas, anexos al ofrecimiento de pruebas, Constancias de Audiencia de Desahogo de pruebas, alegatos, Acuerdo por presentando alegatos y cierre de instrucción, laudo) |
| 8 | Gestiones Jurídicas | 1 | Internas | aquellas gestiones solicitadas por un área al interior de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. (Memorandum de Solicitud, constancias de trámite, anexos, Memorandum de informe de acciones, anexos, Constancias de seguimiento.) |
| | | 2 | Externas | Son aquellas gestiones donde la solicitud es emanada de dependencias, entidades o ciudadanos ajenos a la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (Oficio de Solicitud, constancias de trámite, anexos, Oficio de Informe de acciones, anexos, constancias de seguimiento.) |
| 9 | Criterios de Referencia e Interpretación. | 0 | No aplica | Será aquella documentación emanada de los análisis realizados de temas específicos en los cuales se emita un Criterio de Referencia o Interpretativo para uso de las Áreas de la PAOT GTO. |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



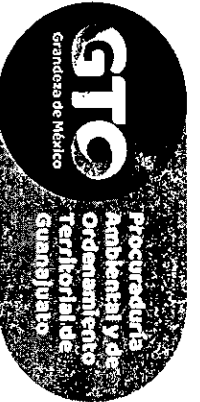
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Descripción general de series | | | | |
|-------------------------------|--|-------------|---|--|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | |
| | | Descripción | | |
| 10 | Elaboración de contratos y convenios | 1 | Contratos | Instrumentos en los cuales se creen derechos y obligaciones entre la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial y un tercero con calidad de proveedor de bienes o prestador de servicios (Solicitud de Elaboración de contrato, Anexos para elaboración, comunicaciones de retroalimentación, Memorandum y/o comunicación de entrega de contrato, Contrato sin firma, Memorandum de entrega de un tanto del contrato firmado) |
| | | 2 | Convenios | Aquellos instrumentos en los que derive una terminación o modificación de obligaciones y derechos de cualquier índole (Solicitud de Elaboración del convenio, Anexos para elaboración o n, comunicaciones de retroalimentación, Memorandum y/o comunicación de entrega de convenio, convenio sin firma, Memorandum de entrega de un tanto del convenio firmado.); |
| 11 | Asesorías Jurídicas | 0 | No aplica | Son aquellos documentos que se generen en la prestación de una asesoría jurídica ya sea dentro de la PAOT GTO, o como seguimiento y apoyo jurídica en instancias fuera de la Entidad (Comunicación de solicitud de la asesoría, documentos anexos, constancia de atención o n (acta, minuta, audiencia, comparecencia, etc.), comunicación informando de la atención, etc.) |
| 12 | Unidad de Enlace Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato (UTAPE) | 1 | Transparencia | Son aquellas constancias que se generan de la atención de los procesos de Acceso a la Información (Oficio de turno UTAPE, Memorandum turna al Área correspondiente, Correo electrónico de notificación y anexo digital, Solicitud de Ampliación, Oficio de Solicitud de Ampliación de plazo, memorandum de respuesta, anexo, Acuerdo de Clasificación, Resolución del Comité de Transparencia, Oficio de Respuesta a la Solicitud de Información.) |
| | | 2 | Solicitudes de Acceso a la Información. | Son aquellas constancias que se generan de la atención de los procesos de Acceso a la Información (Oficio de turno UTAPE, Memorandum turna al Área correspondiente, Correo electrónico de notificación y anexo digital, Solicitud de Ampliación, Oficio de Solicitud de Ampliación de plazo, memorandum de respuesta, anexo, Acuerdo de Clasificación, Resolución del Comité de Transparencia, Oficio de Respuesta a la Solicitud de Información.) |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Fondo:

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|--------------------|-------|---|---|
| | | 1 | Consejo Estatal Forestal | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en el Consejo en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| | | 2 | Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Guanajuato (CEDUOET) | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en la Comisión en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| | | 3 | Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en el Consejo en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| | | 4 | Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y salud en el Trabajo del Estado de Guanajuato (COCOESST). | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en la Comisión en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| | | 5 | Consejo Estatal de Energía | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en el Consejo en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| | | 6 | Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en el Comité en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| 13 | Consejos y Comités | 7 | Consejo Estatal de Protección Civil | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en el Consejo en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| | | 8 | Comité de Atracción de Inversiones | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en el Comité en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| | | 9 | Comisión Intersecretarial de Cambio Climático (COCLIMA) | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en la Comisión en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Fondo:

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|---|-------|--|---|
| | | | | |
| | | 10 | Consejo Directivo del Instituto de Ecología del Estado | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en el Consejo en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| | | 11 | Consejo Regional Forestal Centro-Noroeste del Estado de Guanajuato | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en el Consejo en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| | | 12 | Comité Técnico del Fideicomiso Ambiental para Mejorar la Calidad del Aire en Salamanca (FAMCAS) | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en el Consejo en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| | | 13 | Comité de Evaluación y Seguimiento del Convenio de Concertación entre autoridades ambientales y la CICUR | Es aquella documentación generada en la preparación, levantamiento y seguimiento de las Sesiones en el Comité en el cual forma parte la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. |
| 14 | Recomendaciones | 0 | No aplica | Son aquellas constancias de la substanciación del procedimiento de recomendación que lleva directamente el Procurador en el tema de Ordenamiento Territorial, entre los |
| 15 | Instrumentos de control y consulta archivística | 0 | No aplica | Instrumentos de control y consulta archivístico que tienen como objetivo establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales (CGCA, CADIDO y la GUIA) |
| 16 | Programa Plan Anual de Desarrollo Archivístico | 0 | No aplica | El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

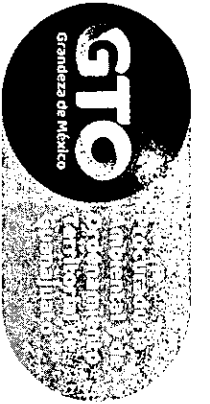


PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Fondo: | | Descripción general de series | | | |
|--------|--|-------------------------------|---|--|--|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción | |
| 17 | Capacitación en materia archivística | 0 | No aplica | Conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que los servidores públicos del Poder Ejecutivo, adquieran destrezas, valores y conocimientos teóricos, que le permitan realizar los procesos archivísticos con mayor eficacia | |
| 18 | Aseorías en materia archivística | 0 | No aplica | Actividad a través de la cual se brinda el apoyo requerido a los servidores públicos de la Institución ó n para que desarrollen los diferentes procesos archivísticos de conformidad con la normativa aplicable. (minutas) | |
| 19 | Supervisión en materia archivística | 0 | Seguimiento de supervisiones de la Dirección General del Archivo del Poder Ejecutivo | Supervisar que todas las unidades administrativas de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial organicen sus archivos en gestión y de trámite de manera eficiente, uniforme e integral, a fin de asegurar la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad del acervo documental del Poder Ejecutivo. | |
| | | 1 | Seguimiento de supervisiones de la Auditoría del Estado de Guanajuato | | |
| | | 2 | Seguimiento de supervisiones de la Auditoría Superior de la Federación | | |
| | | 3 | Seguimiento de supervisiones del Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas | | |
| | | 4 | Supervisiones realizadas por el Encargado en Materia Archivística | | |
| 20 | Control de transferencias documentales | 5 | Primarias | Refiere a todos los documentos que tienen que ver con el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración (oficios, inventarios documentales, etc) | |
| | | 1 | Secundarias | | |
| | | 2 | | Refiere a todos los documentos que tienen que ver con el traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al archivo histórico que deben conservarse de manera permanente (oficios, inventarios documentales, etc) | |

[Handwritten signatures and initials]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

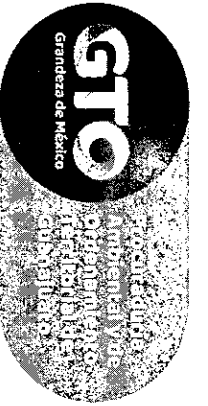


PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Fondo: | | Descripción general de series | | |
|--------|---|-------------------------------|--|---|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
| 21 | Diclamación de series documentales | 0 | No aplica | Trámite realizado cuando los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental deben darse de baja, integrado por oficios, diclamación y baja de documentación |
| 22 | Operatividad del Archivo de Concentración | 0 | No aplica | Medidas y procedimientos técnicos para procurar y garantizar la conservación del acervo documental y la seguridad de sus propios soportes (minutas, oficios) |
| 23 | Administración de correspondencia de la Coordinación Técnica de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | 1 | Registro de correspondencia de entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación Técnica de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial en el ejercicio de sus funciones o actividades (memorandums, oficios emitidos por los particulares o de las diversas áreas administrativas de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial o de las diversas Dependencias Gubernamentales) |
| | | 2 | Registro de correspondencia de salida | Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación Técnica de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial en el ejercicio de sus funciones o actividades (memorandums, oficios enviados a los particulares o a las diversas áreas administrativas de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial o a las diversas Dependencias Gubernamentales) |
| 24 | Emisión de políticas, lineamientos y criterios | 1 | Políticas, lineamientos y criterios | Comprenderán los documentos que formen parte de la emisión de estas disposiciones de carácter obligatorio para las áreas y particulares que se sujeten a los programas de esta entidad con las cuales se orienta forma técnica las acciones, acuerdos y procedimientos de la Procuraduría (Lineamientos, análisis, políticas y criterios técnicos) |
| 25 | Valoración y emisión de diclamenes, informes y peritajes en materia ambiental y territorial | 1 | Diclamenes, informes y peritajes | Comprenderán los documentos que formen parte de la emisión de estas disposiciones de carácter obligatorio para las áreas y particulares que se sujeten a los programas de esta entidad con las cuales se orienta forma técnica las acciones, acuerdos y procedimientos de la Procuraduría (Diclamenes, informes y peritajes) |

[Handwritten signatures and initials]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

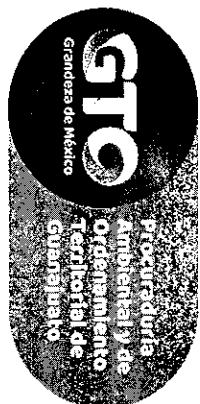


PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Fondo: | | Descripción general de series | | |
|--------|--|-------------------------------|--|---|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
| 26 | Sistema Institucional de información estadística y geográfica. | 1 | Registro Único de Fuentes y Actividades Contaminantes (RUFAC) | Es el soporte que sirve como evidencia del desarrollo y operación del registro y el respaldo físico de la base de datos obtenida del registro de las fuentes generadoras de cambios ambientales. (bitácoras, reportes) |
| | | 2 | Sistema Estatal de Vigilancia Ambiental y Territorial (SEVAT) | Es el soporte que sirve como evidencia de la operación del Sistema Estatal de Vigilancia Ambiental y Territorial el cual facilita el apoyo y la comunicación entre Estado y Municipios con el objetivo de evaluar el Índice de Protección Ambiental y Territorial. (bitácoras, reportes) |
| | | 3 | Sistema de Consulta Geográfica del Registro Único de Fuentes y Actividades Contaminantes (RUFAC SIG) | Es el soporte que sirve como evidencia del sistema de consulta geográfica del Registro Único de Fuentes y Actividades Contaminante el cual permite ubicar geográficamente todos los procesos y lugares que emiten algún tipo de contaminación en el estado de Guanajuato. (bitácoras, reportes) |
| 27 | Administración Sustentable del Territorio | 1 | Expedientes Municipales | Es aquella documentación generada por el seguimiento de convenios y acuerdos con los municipios en materia de ordenamiento territorial y que se forma a manera de expediente (Convenios, Acuerdos, reportes, informes, índices, indicadores, bases de datos.) |
| | | 2 | Índice de protección Ambiental y de Ordenamiento Territorial | Documentación que respalda el movimiento por actualización de la información que conforma los indicadores ambientales y territoriales (Convenios, Acuerdos, reportes, informes, índices, indicadores, bases de datos) |
| | | 3 | Resultados de Acciones | Hace referencia aquella documentación que respalda los resultados y el cumplimiento de las metas de dicho programa (Convenios, Acuerdos, reportes, informes, índices, indicadores, bases de datos) |
| | | 1 | Expedientes de Empresas Incorporadas | Son aquellos documentos que forman a manera de expediente actuaciones relativas al proceso de certificación ambiental para cada una de las empresas incorporadas. (oficios, memorandums, plan de acción, Informes, Convenios, Reportes, Evaluaciones, Evidencias) |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Descripción general de series | | |
|-------|---------------------------|-------------------------------|---|--|
| | | Clave | Subserie | |
| 28 | Certificación Ambiental | 2 | Resultados del programa de Certificación Ambiental. | Hace referencia a aquella documentación que respalda los resultados y el cumplimiento de las metas de dicho programa. (oficios, memorandums, plan de acción, Informes, Convenios, Reportes, Evaluaciones, Evidencias) |
| | | 3 | Soporte del programa de Certificación ambiental. | Son los instrumentos normativos y de referencia del programa. (oficios, memorandums, plan de acci ó n, Informes, Convenios, Reportes, Evaluaciones, Evidencias) |
| | | 4 | Padrón de prestadores de servicios ambientales en materia de auditoría ambiental. | Son los expedientes que integran tanto el proceso para la integración del padrón de prestadores de servicios ambientales, como la información individual de cada uno de los prestadores y su seguimiento. (Informes, reportes , ofcios , actas, etc) |
| | | 1 | Expedientes de convenios de autorregulación | Es aquella documentación generada de las comunicaciones y respuestas entre la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial y las Cámaras o Asociaciones con las que ha celebrado convenio esto a efecto de verificar el cumplimiento del mismo. (Oficios,, memorandums, plan de acci ó n, Informes, Convenios, Reportes, Evaluaciones, Evidencias) |
| 29 | Autorregulación Ambiental | 2 | Expedientes de empresas incorporadas | Son aquellos documentos que forman a manera de expediente actuaciones relativas al proceso de autorregulación ambiental para cada una de las empresas incorporadas. (oficios, memorandums, plan de acci ó n, Informes, Convenios, Reportes, Evaluaciones, Evidencias) |
| | | 3 | Resultados del programa de Autorregulación Ambiental | Hace referencia a aquella documentación ó n que respalda los resultados y el cumplimiento de las metas de dicho programa de autorregulación ambiental. (oficios,, memorandums, plan de acci ó n, Informes, Convenios, Reportes, Evaluaciones, Evidencias) |
| | | 4 | Soporte del Programa de Autorregulación Ambiental | Son los lineamientos, términos de referencia, marco normativo en general, a través del cual se rige el programa (oficios, memorandums, plan de acci ó n, Informes, Convenios, Reportes, Evaluaciones, Evidencias) |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Fondo:

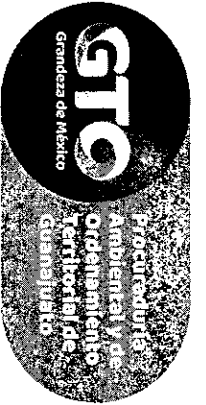
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|--|-------|--|---|
| 30 | Buenas Prácticas Ambientales | 1 | Expedientes de convenios de Buenas Prácticas Ambientales | Es aquella documentación generada de las comunicaciones y respuestas entre la PAOT y las Cámaras o Asociaciones con las que ha celebrado convenio esto a efecto de verificar el cumplimiento del mismo. (oficios, memorandums, plan de acción, Informes, Convenios, Reportes, Evaluaciones, Evidencias) |
| | | 2 | Resultados del programa de Buenas Prácticas Ambientales | Hace referencia a aquella documentación que respalda los resultados y el cumplimiento de las metas de dicho programa. (oficios, memorandums, plan de acción, Informes, Convenios, Reportes, Evaluaciones, Evidencias) |
| | | 3 | Soporte del programa de Buenas Prácticas Ambientales. | Son los lineamientos, términos de referencia, marco normativo en general, a través del cual se rige el programa. (oficios, memorandums, plan de acción, Informes, Convenios, Reportes, Evaluaciones, Evidencias) |
| | | 4 | Expedientes de organizaciones incorporadas. | Son aquellos documentos que forman a manera de expediente actuaciones relativas al proceso de buenas prácticas ambientales para cada una de las empresas incorporadas. (oficios, memorandums, plan de acción, Informes, Convenios, Reportes, Evaluaciones, Evidencias) |
| 31 | Estudios e investigaciones técnicas y científicos en materia ambiental | 0 | No aplica | Son aquellos documentos relacionados con la planeación, planteamiento, ejecución, valoración y análisis de temas relevantes para la Procuraduría, así como aquellos planes para mejorar la situación de los mismos. (estudios, proyectos) |
| | | 1 | Registro de correspondencia de entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Subprocuraduría Regional de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial o de las diversas Dependencias Gubernamentales) |
| 32 | Administración de Correspondencia de la Subprocuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial Región A | 1 | Registro de correspondencia de salida | Documentos o expedientes remitidos por las Subprocuraduría Regional de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums, oficios enviados a los particulares o a las diversas áreas administrativas de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial o a las diversas Dependencias Gubernamentales) |
| | | 2 | Registro de correspondencia de salida | |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



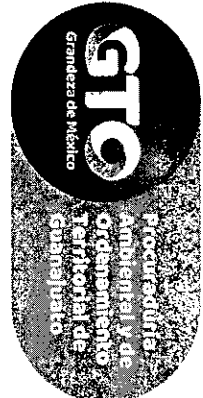
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Descripción general de series | | | | |
|-------------------------------|--|-------|--|--|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
| 33 | Procedimientos Administrativos Región A | 0 | No aplica | Pactación de metas, evaluaciones semestrales del personal de su adscripción, solicitud de minutas y notas informativas. (Evaluaciones, minutas) |
| 34 | Administración de correspondencia de la Coordinación de Denuncia, Procedimientos Jurídicos y Administrativos y de Recomendaciones Región A | 1 | Registro de correspondencia de entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación de Denuncia, Procedimientos Jurídicos Administrativos y de Recomendaciones de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios) |
| | | 2 | Registro de correspondencia de salida | Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación de Denuncia, Procedimientos Jurídicos Administrativos y de Recomendaciones de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums, oficios) |
| 35 | Procedimiento Jurídico Administrativo Región A | 1 | Oficioso | Son aquellos documentos unidos de forma obligatoria que se generan por la sustanciación de los Procedimientos Jurídicos Administrativos en materia Ambiental |
| | | 2 | Denuncia Popular | Son aquellos documentos unidos de forma obligatoria que se generan por la sustanciación de los Procedimientos Jurídicos Administrativos en materia Ambiental como consecuencia de la denuncia de particulares o de autoridades |
| | | 3 | Cuadernillo de Turno | Son aquellos documentos unidos de forma obligatoria que se generan cuando la PAOT no es competente por Ley para conocer de ellos |
| | | 4 | Mediación | Son aquellos procedimientos alternativos de solución de conflictos en materia ambiental |
| 36 | Informes de los Procedimientos Jurídicos Administrativos Región A | 0 | No aplica | Son aquellos documentos solicitados por el Subprocurador de la Región A, que se generan para su análisis y acuerdos correspondientes |
| 37 | Notificación por Estrados Región A | 0 | No aplica | Notificaciones por lista que se realizan del procedimiento jurídico administrativo |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|--|-------|--|--|
| 38 | Dictámenes Técnicos Región A | 0 | No aplica | Son aquellos documentos elaborados por la Coordinación de Verificación Normativa, que conforme a la Legislación Ambiental y Territorial, aportan los elementos técnico-ambientales y territoriales para la sustanciación de los Procedimientos Jurídicos Administrativos |
| 39 | Administración de correspondencia de la Coordinación de Verificación Normativa Región A | 1 | Registro de correspondencia de entrada | Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación de Verificación Normativa de la Región A de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios) |
| | | 2 | Registro de correspondencia de salida | |
| 40 | Administración de Correspondencia de la Subprocuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial Región B | 1 | Registro de correspondencia de entrada | Documentos o expedientes recibidos por las Subprocuradurías a Región B de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums, oficios emitidos por los particulares o de las diversas áreas administrativas de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial o de las diversas Dependencias Gubernamentales) |
| | | 2 | Registro de correspondencia de salida | |
| 41 | Procedimientos Administrativos Región B | 0 | No aplica | Pactación de metras, evaluaciones semestrales del personal de su adscripción, solicitud de minutas y notas informativas. (Evaluaciones, minutas) |
| 42 | Administración de correspondencia de la Coordinación de Denuncia, Procedimientos Jurídicos y de Recomendaciones Región B | 1 | Registro de correspondencia de entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación de Denuncia, Procedimientos Jurídicos Administrativos y de Recomendaciones de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios) |
| | | 2 | Registro de correspondencia de salida | |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



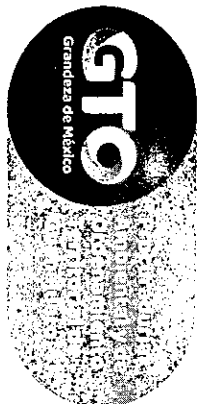
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Descripción general de series | | | | |
|-------------------------------|---|-------|--|---|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
| 43 | Procedimiento Jurídico Administrativo Región B | 1 | Oficioso | Son aquellos documentos unidos de forma obligatoria que se generan por la sustanciación de los Procedimientos Jurídico Administrativos en materia Ambiental |
| | | 2 | Denuncia Popular | Son aquellos documentos unidos de forma obligatoria que se generan por la sustanciación de los Procedimientos Jurídico Administrativos en materia Ambiental como consecuencia de la denuncia de particulares o de autoridades |
| | | 3 | Cuadernillo de Turno | Son aquellos documentos unidos de forma obligatoria que se generan cuando la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial no es competente por Ley para conocer de ellos |
| | | 4 | Mediación | Son aquellos procedimientos alternativos de solución de conflictos en materia ambiental |
| 44 | Informes de los Procedimientos Jurídico Administrativos Región B | 0 | No aplica | Son aquellos documentos solicitados por el Subprocurador de la Región B, que se generan para su análisis y acuerdos correspondientes |
| 45 | Notificación por Estrados Región B | 0 | No aplica | Notificaciones por lista que se realizan del procedimiento jurídico administrativo |
| 46 | Dictámenes Técnicos Región B | 0 | No aplica | Son aquellos documentos elaborados por la Coordinación de Verificación Normativa, que conforme a la Legislación Ambiental y Territorial, aportan los elementos técnico-ambientales y territoriales para la sustanciación de los Procedimientos Jurídico Administrativos |
| | | 1 | Registro de correspondencia de entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación de Verificación Normativa de la Región B de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios) |
| 47 | Administración de correspondencia de la Coordinación de Verificación Normativa Región B | 2 | Registro de correspondencia de salida | Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación de Verificación Normativa de la Región B de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums, oficios) |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|--|-------|---|--|
| 48 | Administración de correspondencia de la Dirección de Participación y Corresponsabilidad Social | 1 | Registro de correspondencia de entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Participación y Corresponsabilidad Social de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios, memorandums) |
| | | 2 | Registro de correspondencia de salida | Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Participación y Corresponsabilidad Social de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums, oficios, memorandums relativos a las denuncias o reportes de protección y vigilancia) |
| 49 | Reconocimientos y Certificados de Autorregulación y Auditoría Ambiental | 1 | Promoción para entrega de reconocimientos | Documentos de los trámites administrativos y de gestión que se realizan para la promoción para la entrega de reconocimientos (memorandums solicitando elaboración de Certificados, Distintivos, Reconocimientos.) |
| | | 2 | Entrega de reconocimientos | Documentos de los trámites administrativos y de gestión que se realizan para la entrega de reconocimientos y certificados (Oficios donde el representante de la Empresa acreedora solicita el Certificado, Distintivo o Reconocimiento, acuse de recibido y Fotografías y/o evidencia del evento de entrega.) |
| 50 | Eventos de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | 0 | No aplica | La información previa a un evento, ficha informativa y orden del día, invitaciones, fotografías del evento, firmas de convenio etc. y síntesis informativa que se generan de los eventos donde tenga participación o presencia la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (evidencia fotografía y demás documentos que se generen de los eventos) |
| 51 | Seguimiento a Convenios de Autorregulación | 0 | No aplica | es el seguimiento de los convenios adquiridos por la Dirección, (Planeación para celebrar convenios, minutas de reuniones y documentos de avances o resultado) |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|--|-------|--|--|
| 52 | Registro de participación Social | 1 | Guardias Ambientales | Se encuentra integrado por los expedientes de Guardias Ambientales, la constancia de inscripción o reinscripción así como los formatos de servicio social |
| | | 2 | Instituciones Publicas y Privadas | Se encuentra integrado por los registros de las Instituciones Publicas y Privadas |
| 53 | Capacitación en materia Ambiental | 1 | Vigilantes ambientales | Son las capacitaciones a estudiantes, para invitarlos a ser guardias Ambientales y cuidar el ecosistema y esta integrado por Minutas, listas de asistencia, fotos, etc. |
| | | 2 | Autorregulación Ambiental | Son las capacitaciones a servidores públicos o directivos de Instituciones Publicas y Privadas, y esta integrado por un Informe, convocatoria, Lista de Asistencia, Fotos y documentos, scouting de locación, gestión de solicitud con presupuesto |
| | | 1 | Programas con la Sociedad | capacitaciones a servidores públicos o directivos de Instituciones Publicas y Privadas (Avance de resultados mensuales Digital, incluye un resumen ejecutivo y estadístico de los avances.) |
| 54 | Actividades de las Coordinaciones de la Dirección de Participación y Corresponsabilidad Social | 1 | | es el informe ejecutivo del avance de resultados mensuales Digital, incluye estadístico de los avances. |
| | | 2 | Difusión de Autorregulación Ambiental | consiste en el informe ejecutivo mensual (documentos que contiene el resumen de actividades realizadas durante el mes) |
| | | 3 | Vinculación Social | consiste en el informe ejecutivo mensual (documentos que contiene el resumen de actividades realizadas durante el mes) |
| 55 | Difusión y Publicidad de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | 1 | Difusión de medios y diseños publicitarios | consiste en el informe ejecutivo mensual (documentos que contiene el resumen de actividades realizadas durante el mes) |
| | | 2 | campañas publicitarias | las evidencias documentales e imágenes de que se realizó la campaña o programas (imágenes de prensa, fotografías, etc.) |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



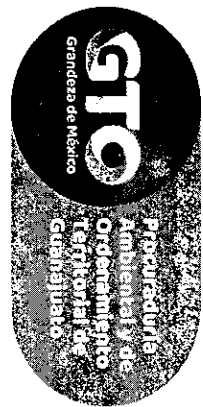
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Fondo: | | Descripción general de series | | | |
|--------|---|-------------------------------|---|--|--|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción | |
| 56 | Información para medios de comunicación | 1 | Síntesis | Síntesis de información que surge sobre la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (notas ativas a la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial, y/o temas ambientales/ boletines generados) | |
| | | 2 | Boletines | Información de interés público que está relacionado con las actividades de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | |
| 57 | Página Web Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | 0 | No aplica | Contenido y productos para la página web oficial, productos para redes sociales | |
| 58 | Administración de Correspondencia de la Coordinación de Programas con la Sociedad | 1 | Registro de Correspondencia de entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación de Programas con la Sociedad de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios) | |
| | | 2 | Registro de Correspondencia de Salida | Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación de Programas con la Sociedad de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios, memorandums) | |
| | | 1 | Fomento a la Participación Social | son las visitas que se realizan en los planteles educativos, para la programación del programa (minutas de las visitas de promoción) | |
| 59 | Promoción de programas con la Sociedad y la autorregulación ambiental | 2 | Promoción empresarial | Son las visitas que se realizan en los planteles educativos, para la promoción de programas (minutas) | |
| | | 3 | Difusión para el cumplimiento ambiental | Son las evidencias de actividades que se realizan para la promoción de los programas de corresponsabilidad e incluye las visitas de promoción, minutas, carta de adhesión, solicitud de inscripción el programa de autorregulación y/o certificación ambiental | |
| | | 4 | Proyecto Anual de promoción | Proyecto ejecutivo de las acciones para la promoción en empresas e instituciones que se realizarán durante el año lectivo (proyecto ejecutivo) | |
| | | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



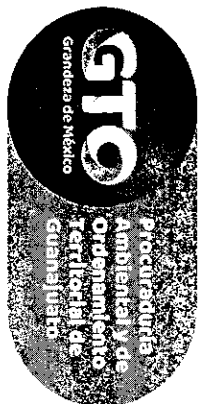
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Descripción general de series | | | |
|-------------------------------|--|----------|---|
| Clave | Serie | Subserie | Descripción |
| 60 | Grupos de Coordinación Interinstitucional en materia de recursos naturales | 1 | Comités de Areas Naturales Protegidas |
| | | 2 | Consejo Estatal Forestal |
| | | 3 | Comité Estatal de Protección Forestal |
| | | 4 | Equipo de Atención a Contingencias Ambientales |
| 61 | Participación Social en la Vigilancia Ambiental | 1 | Recorridos de Vigilancia |
| | | 2 | Jornadas de Promoción Ambiental |
| | | 1 | Talleres |
| 62 | Eventos de Participación Social | 2 | Ferias y eventos sociales |
| | | 3 | Congresos |
| | | | Refiere a la documentación que da evidencia de los Congresos en materia Ambiental que se realizan en los municipios del Estado de Guanajuato (Invitaciones, listas de asistencia, fotografías de los congresos, etc.) |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

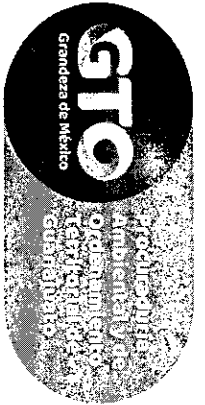
Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|---|-------|--|--|
| 63 | Reportes de las actividades de programas con la sociedad | 1 | Informes ejecutivos | el resumen de actividades de cada promotor de forma mensual |
| | | 2 | Reporte de avances de metas en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) | Son los avances mensuales y llenado de información en el programa Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) |
| 64 | Administración de Correspondencia de la Coordinación para la Autorregulación y la Auditoría Ambiental | 1 | Registro de correspondencia de entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación para la Autorregulación y la Auditoría Ambiental de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios, memorandums) |
| | | 2 | Registro de correspondencia de salida | Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación para la Autorregulación y la Auditoría Ambiental de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums) |
| 65 | Administración de correspondencia de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | 1 | Registro de correspondencia de entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios, memorandums) |
| | | 2 | Registro de correspondencia de salida | Documentos o expedientes remitidos por la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums) |
| 66 | Actas de Entrega -Recepción | 0 | No aplica | Se integra por aquellos documentos que acreditan el despido y convenio de terminación laboral en su caso, y por el acta de entrega recepción |
| 67 | Fondo revolvente | 0 | No aplica | Se integra por aquellos documentos que acreditan un gasto erogado |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Fondo:

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|---|-------|--|---|
| 68 | Análisis y Desarrollo de Sistemas de Aplicaciones | 1 | Desarrollos en Servidor | Son las aplicaciones de la plataforma |
| | | 2 | Atención y Desarrollo al Equipo de Almacenamiento conectados a la red. | Consiste en la descripción de los servidores |
| 69 | Acciones de resguardo y actualización de la información en sistema | 0 | No aplica | Unidades físicas de almacenamiento donde se guardan respaldos de la información de la plataforma, archivos operativo de usuario, instaladores de aplicaciones y software de uso cotidiano y operativo en la Procuraduría a Ambiental y de Ordenamiento Territorial |
| 70 | Reportes y solicitudes de soporte técnico | 0 | No aplica | Documentos que se expiden cuando se realizan atenciones y servicios de soporte técnico a los usuarios de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial |
| 71 | Seguimiento a servicios, soporte informático y de telecomunicaciones | 0 | No aplica | Se integra por los correos electrónicos donde solicitan diversos servicios, así como las solicitudes informáticas |
| 72 | Administración de Correspondencia de la Coordinación de Recursos Materiales y Control Patrimonial | 1 | Registro de Correspondencia de Entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Procuraduría a Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios, memorandums) |
| | | 2 | Registro de Correspondencia de Salida | Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Procuraduría a Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums) |
| 73 | Adquisiciones | 1 | licitaciones | Se integra por un estudio de mercado, invitación, la tabla comparativa de precios, el acta de adjudicación, contrato, garantías, así como el pago y la factura, entregables del contrato, requisiciones y oficio de autorizaciones necesarias para la adquisición de acuerdo a la partida |
| | | 2 | Compras a través del Portal | Se integra por la invitación, el cuadro comparativo, asignación, contratos, garantía, pagos, facturas, requisiciones y oficio de autorizaciones necesarias para la adquisición de acuerdo a la partida |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Fondo:

PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|---|-------|--|--|
| 74 | Suministro de material de oficina y limpieza | 1 | Vales de entrada de material de oficina y limpieza | se integra por los vales de entrada |
| | | 2 | Vales de salida de material de oficina y limpieza | se integra por los vales de salida |
| 75 | Servicios Consolidados | 1 | Servicio de vigilancia | Se integra por el contrato y por el formato de validaci ó n denominado anexo G, facturas y comprobante de pago relativo a la contrataci ó n del servicio de vigilancia |
| | | 2 | Servicio de fumigaci ó n | Se integra por el contrato y por el formato de validaci ó n denominado anexo G, facturas y comprobante de pago relativo a la contrataci ó n del servicio de fumigaci ó n |
| | | 3 | Servicio de fotocopiado | Se integra por el contrato y por el formato de validaci ó n denominado anexo G, facturas y comprobante de pago relativo a la contrataci ó n del servicio de fotocopiado |
| | | 4 | Servicio de Limpieza | Se integra por el contrato y por el formato de validaci ó n denominado anexo G, facturas y comprobante de pago relativo a la contrataci ó n del servicio de limpieza |
| 76 | Coordinaci ó n de Prestaci ó n de Servicios B á sicos | 1 | Gestionar el servicio de Agua Potable | Se integra por los documentos relativos a la gesti ó n de la contrataci ó n de los servicios de agua potable |
| | | 2 | Gestionar el servicio de Energ í a El é ctrica | Se integra por los documentos relativos a la gesti ó n de la contrataci ó n de los servicios de energ í a el é ctrica |
| | | 3 | Gestionar el servicio de Telefon í a Convencional | Se integra por los documentos relativos a la gesti ó n de la contrataci ó n de los servicios de telefon í a convencional |
| | | 4 | Gestionar el servicio de Telefon í a M ó vil | Se integra por los documentos relativos a la gesti ó n de la contrataci ó n de los servicios de telefon í a m ó vil |
| | | 5 | Gestionar el servicio de Combustible | Se integra por los documentos relativos a la gesti ó n de la contrataci ó n de los servicios de combustible |
| | | 6 | Gestionar el Arrendamiento de Inmuebles | Se integra por los documentos relativos a la gesti ó n de la contrataci ó n de los servicios de arrendamiento de inmuebles |

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

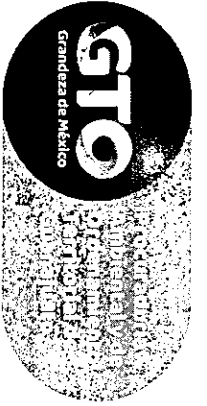
Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|-------|--|-------|---|---|
| 77 | Control Patrimonial | 1 | control de resguardo individual de bienes muebles e inmuebles | Se integra por los formatos de resguardo actualizados |
| | | 2 | Incidencias sobre resguardos individuales de bienes muebles e inmuebles | Se integra por las actas de hechos |
| | | 3 | Alas de activos fijos de bienes muebles e inmuebles | se integra por el oficio de solicitud de alta, oficio de asignación de número de inventario, oficio de solicitud de etiquetas |
| | | 4 | Bajas definitivas de de bienes muebles e inmuebles | Se integra por el oficio de solicitud de baja y oficio confirmación de baja |
| | | 5 | Control de inventarios de bienes muebles e inmuebles | Se integra por el inventario digital denominado archivo de inventario de bienes actualizado |
| | | 6 | Revisiones físicas de resguardos bienes muebles e inmuebles | Se integra por las actas de levantamiento de inventarios y el resguardo actualizado |
| 78 | Control de Resguardos de mobiliario e inmobiliario | 1 | Bienes inventariados | se integra por los reportes digitales relativos a los bienes inventariados |
| | | 2 | Bienes no inventariados | se integra por los registros de los bienes a inventariarse |
| | | 1 | Siniestros del parque vehicular | acta de hechos del usuario, acta del Ministerio Público, oficio de notificación a la dirección General de control patrimonial, relativos a los vehículos |
| 79 | Rendición de Informes sobre siniestros de bienes muebles e inmuebles | 2 | Siniestros de bienes muebles | acta de hechos del usuario, acta del Ministerio Público, oficio de notificación a la dirección General de control patrimonial, relativos a los bienes muebles |
| | | 3 | Siniestros de bienes inmuebles | acta de hechos del usuario, acta del Ministerio Público, oficio de notificación a la dirección General de control patrimonial, relativos a los bienes inmuebles |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



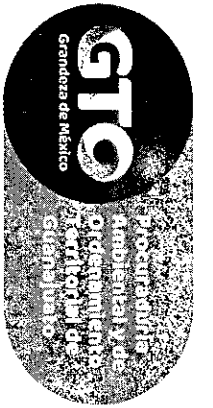
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Descripción general de series | | | | |
|-------------------------------|---|-------|--|--|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
| 80 | Administración de Correspondencia de la Coordinación de Contabilidad, Presupuesto e Inversión | 1 | Registro de Correspondencia de Entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación ó n de Contabilidad, Presupuesto e Inversión de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios, memorandums) |
| | | 2 | Registro de Correspondencia de Salida | Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación ó n de Contabilidad, Presupuesto e Inversión Patrimonial de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums) |
| 81 | Traspasos y Recalendarizaciones | 0 | No aplica | Se integra por los requerimientos realizados en el sistema de adecuaciones presupuestales |
| 82 | Elaboración de Estados Financieros | 0 | No aplica | Se integra por los estados financieros trimestrales, la cuenta pública anual y lo relativo a la información financiera y la elaboración de estados financieros |
| | | 1 | De gastos | Se integra por documentos contables con el soporte documental que justifique los registros de los gastos que se efectúan |
| 83 | Polizas | 2 | De ingresos | Se integra por documentos contables con el soporte documental que justifique los registros de los ingresos que se efectúan |
| | | 3 | De diario | Se integra por documentos contables con el soporte documental que justifique los ajustes que se efectúan |
| | | 0 | No aplica | Se integra por los estados de cuenta, el auxiliar de movimientos contables y el resumen del cotejo entre ambos los documentos |
| 84 | Conciliaciones Bancarias | 0 | No aplica | |
| 85 | Atención y Seguimiento de las solicitudes de Auditorías | 0 | No aplica | Se integra por las notificaciones, requerimientos de información ó n, pliego de observaciones y la atención que se otorgue a las mismas |
| | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



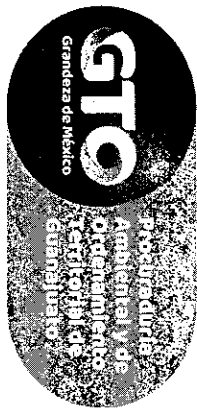
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Descripción general de series | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|--|--|--|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción | |
| 86 | Administración de Correspondencia de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional | 1 | Registro de Correspondencia de Entrada | Documentos o expedientes recibidos por la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (oficios, memorandums) | |
| | | 2 | Registro de Correspondencia de Salida | Documentos o expedientes remitidos por la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional Patrimonial de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums) | |
| | | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Fondo:

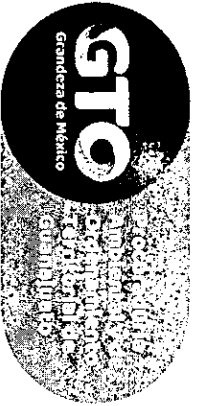
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción | | |
|-------|------------------------------------|-------|---|---|--|---|
| 87 | Administración de Recursos Humanos | 1 | Control de los Expedientes del Personal | <p>Se integra por 1.- Original de solicitud de empleo. 2.- Original del Curriculum Vitae. 3.- Copia certificada del acta de nacimiento. 4.- Copia certificada, o bien, copia coleccionada con el original por el Área de Recursos Humanos de la constancia de estudios. 5.- Copia de la Clave Única del Registro Poblacional (CURP). 6.- Copia de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7.- Copia de la Cartilla del Servicio Militar en su caso, solo para el personal que por la naturaleza de sus funciones requieran del manejo de armas de fuego. 8.- Original de la Carta expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado, en la que se señale que no existe registro de antecedentes penales a nombre de la persona interesada, en caso de puesto de chofer, deberá especificarse la no existencia de delitos culposos relacionados con accidentes de tránsito. 9.- Dos cartas de recomendación originales. 10.- Original del examen médico general, expedido por lo menos 30 días antes del ingreso. 11.- Reporte de la evaluación del proceso de selección de personal, en su caso. 12.- En caso de reintegro a la Administración Pública Estatal, en un periodo menor a 6 meses, original de la carta de recomendación signada por quien fuera el jefe inmediato anterior o por la unidad encargada de la administración de recursos humanos de la Dependencia, Entidad o Unidad de Apoyo en la que hubiere prestado sus servicios, expedida al menos con 30 días anteriores al reintegro. 13.- Escrito de solicitud de pago de sueldos a través de transferencia bancaria, debidamente firmado, indicando nombre de la institución bancaria y número de cuenta. 14.- Copia del contrato bancario y/o del estado de cuenta para el pago quincenal de nómina por tarjeta de débito a nombre de la persona interesada</p> | | |
| | | | | 2 | Movimientos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | <p>se integra por las altas y las bajas ante el IMSS</p> |
| | | | | 3 | Resguardo de contratos de Recursos Humanos | <p>Se integra por los contratos de honorarios del personal que está contratado bajo dicha modalidad</p> |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Fondo:

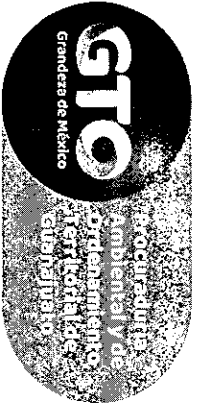
PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Descripción general de series | | | | |
|-------------------------------|--|-------|---|---|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
| 88 | Nomina | 1 | Registro de incidencias del personal | Se integra por los formatos de comisión, omisión técnica, justificación por retardos, justificaci ó n por cumpleaños, licencias con goce de sueldo, licencias m é dicas y vacaciones |
| | | 2 | Generación de pagos de nómina | Se integra por el importe de las transferencias quincenales, aportación patronal isseg, aportaci ó n empleado isseg, ahorro empleado isseg, pr é stamo empleado isseg, imedife, aportaci ó n empleado isssie, aportaci ó n patrón isssie, relenci ó n de orden judicial |
| | | 3 | Gestión de becas para descendientes de las personas servidoras públicas | Se integra por los documentos que acreditan el pago de la beca de los descendientes del servidor público |
| | | 4 | Gestión de apoyos para estudios de las personas servidoras públicas | Se integra por los documentos que acreditan el pago de la beca de los servidores públicos |
| | | 5 | Gestión de reembolso de pago de seguro de gastos médicos mayores | se integra por aquellos documentos que acreditan el pago del seguro de gastos médicos mayores |
| | | 6 | Captura de Pensiones Alimenticias | Se integra por las capturas generadas en Sistema de administración de Personal (SAP) |
| | | 7 | Polizas de Recursos Humanos | Se integra por las pólizas generadas en Sistema de administración de Personal (SAP) |
| | | 8 | Análisis y Registros de movimientos de nóminas | Se integra por los registros en el Sistema de administración de Personal (SAP) |
| 89 | Coordinación de capacitación al personal | 1 | Capacitación Interna | Se integra por aquellos documentos que acreditan la gestión y contratación de los servicios de capacitación interna |
| | | 2 | Capacitación Externa | Se integra por aquellos documentos que acreditan la gestión y contratación de los servicios de capacitación externa |
| | | 0 | No aplica | Consiste en aquellos documentos relativos a la evaluación del Desempeño |
| 90 | Coordinación al proceso de Evaluación al Desempeño | 0 | No aplica | Consiste en aquellos documentos relativos a la evaluación del Desempeño |
| 91 | Encuestas de clima laboral | 0 | No aplica | Consiste en las encuestas que se realizan sobre los climas laborales |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



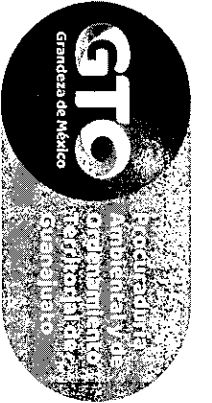
Fondo: **PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

| Clave | | Serie | Descripción general de series | | Descripción | |
|-------|---|----------------------|-------------------------------|--|--|--|
| Clave | | Subserie | Descripción | | Descripción | |
| 92 | Planeación Estratégica | Seguimiento de Metas | 1 | Planeación Estratégica | Todo lo relativo a la programación anual | |
| | | | 2 | No aplica | Todo lo relativo al sistema Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) | |
| 93 | Mejora Regulatoria | No aplica | 0 | Registro de correspondencia de entrada | consiste en las capturas del sistema de mejora regulatoria | |
| 94 | Administración de correspondencia del Órgano Interno de control | No aplica | 1 | Registro de correspondencia de salida | Documentos o expedientes recibidos por el Órgano Interno de Control de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums) | |
| | | | 2 | No aplica | Documentos o expedientes remitidos por el Órgano Interno de Control de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial (memorandums) | |
| 95 | Elaboración de Programa Anual de Trabajo | No aplica | 0 | Registro de correspondencia de salida | Planear las acciones del Órgano Interno del Control para vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | |
| | | | 0 | No aplica | Informar el estatus trámite y resultados de las acciones realizadas por el Órgano Interno de control | |
| 96 | Informes | No aplica | 0 | Registro de correspondencia de salida | Mitigar riesgos que puedan incidir en actos de corrupción en las actuaciones del personal de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial de Guanajuato, mediante el análisis de evolución patrimonial de algunos Servidores Públicos con base a la razonabilidad de términos económicos de su patrimonio y sus percepciones obtenidas en la función que desempeñan, así como prever la existencia de posibles conflictos de interés en el actuar de sus actividades desarrolladas. | |
| 97 | Análisis de la evolución patrimonial | No aplica | 0 | Registro de correspondencia de salida | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

| Fondo: | | Descripción general de series | | Descripción | |
|-----------------------|--|-------------------------------|--|---|--|
| Clave | Serie | Clave | Subserie | | |
| 98 | Supervisión de actos de entrega recepción | 0 | No aplica | Supervisión de actos de Entrega-Recepción para deslindar responsabilidades y transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales de una Dependencia, Unidad Administrativa, por parte del servidor público saliente al entrante. | |
| 99 | Fiscalización y control de recursos humanos, financieros y materiales | 0 | No aplica | Evaluación de la posición financiera presente y pasada de las operaciones de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | |
| 100 | Supervisión de los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación arrendamiento y prestación de servicios. | 0 | No aplica | Integrar expedientes de auditoría, cédulas de auditoría, documentación e información (en papel y/o en medios magnéticos), integrados, clasificados y ordenados para vincular la investigación de campo y los resultados que se expongan en el informe de auditoría. | |
| 101 | Auditorías en materia de Control Interno | 0 | No aplica | Verificar y analizar el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo. | |
| 102 | Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas | 1 | Investigación, substanciación y resolución de fallas administrativas no graves | Prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como para la fiscalización y control de los recursos públicos. | |
| | | 2 | Investigación e inicio de procedimiento fallas administrativas graves | Promover la investigación, resolución y sanción de fallas administrativas cometidas por los servidores públicos, con el objetivo de promover el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados. | |
| | | 3 | Quejas y denuncias | Atender y registrar las quejas y denuncias en contra de los Servidores Públicos de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial. | |
| Fecha de elaboración: | | 09/Dic/19 | | | |
| Fecha de Validación | | 09/Dic/19 | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo:



PROCURADURIA AMBIENTAL Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Descripción general de series

| Clave | Serie | Clave | Subserie | Descripción |
|---|-------|-------|----------|-------------|
| Nombre y firma del Titular de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial | | | | |
| | | | | |
| Nombre de la Coordinadora Jurídica | | | | |
| Nombre y firma del EMA | | | | |

Lic. Karina Patricia Avila

Lic. Guadalupe Toza Ramirez

Lic. Fabiola Aranzazu Romo Absalón