



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022





H. Ayuntamiento 2021-2024  
DOCTOR MORA

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE DOCTOR MORA ADMINISTRACIÓN 2021-2024



CLAVE	FONDO	CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
13	Presidencia Municipal de Doctor Mora	1	Administración Municipal 2021-2024	1	Oficina de la Presidencia Municipal.	1	Secretaría Particular.	1	Correspondencia.	1	Oficios Enviados Internos.
										2	Oficios Recibidos Internos.
										3	Oficios Enviados Externos.
										4	Oficios Recibidos Externos.
										5	Control de Oficios.
								2	Resguardos.		
								3	Orden del Día.		
								4	Nombramientos.		
								5	ASEG.		
								6	Autorización de Pagos.		
								7	Reporte de Actividades de las Áreas		
								8	Trámites y Servicios.		
						2	Relaciones Públicas.	9	Correspondencia.	1	Oficios Enviados y Recibidos.
								10	Monitoreo el Reloj.		
								11	Monitoreo de Medios Digitales.		
								12	Convenios y Contratos.		
								13	Boletines.		
								14	Diseños.		
								15	Publicaciones.		
						3	Asistencia Social.	16	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
										2	Oficios Recibidos.
								17	Solicitudes a la Ciudadanía.		
								18	Control de Oficios.		

*[Handwritten signatures and marks]*

								19	Apoyos Sociales.		
								20	Trámites de la Cuidadania.		
			2	Secretaria del H. Ayuntamiento.	1	Oficina de Secretaria		21	Correspondencia	1	Oficios Enviados.
										2	Oficios Recibidos.
								22	Constancia de Residencia.		
								23	Constancia de Residencia con Persepción de Ingresos.		
								24	Constancia de Residencia con Descripción de Ganado.		
								25	Permisos Diversos.		
								26	Permisos de Balle.		
								27	Solicitudes de Certificaciones.		
								28	Apendices de Acta de Ayuntamiento .		
								29	Convenios.		
								30	Publicaciones Periódico Oficial.		
								31	Orden del Dia.		
						2	Cabildo	32	Correspondencia.	1	Oficios Enviados y Recibidos.
								33	Comisión de Desarrollo Rural y Económico.		
								34	Comisión de Contraloria y Combate a la Corrupción.		
								35	Comisión de Educación,Cultura, Recreación y Deporte.		
								36	Comisión de Desarrollo Social.		
								37	Comisión de Obras y Servicios Publicos.		
								38	Comisión de Seguridad Pública y Tránsito.		
								39	Comisión de Reglamentos y Bandos.		

*[Handwritten signature]* 8

								40	Comisión de Salud Pública y Asistencia Social.		
								41	Comisión de Derechos Humanos.		
								42	Comisión de Igualdad de Género.		
								43	Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.		
								44	Comisión de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico.		
								45	Comisión de Medio Ambiente.		
								46	Síndica Ing. María Elena Silva Ruiz.		
								47	Regidora T.S.U. Janet Pacheco Ramírez.		
								48	Regidora Profa. Cristina Besaldúa Jiménez.		
								49	Regidor C. Julio César Ríos Salgado.		
								50	Regidor T.M.A. José Froylan Velázquez Ramírez.		
								51	Regidora C. Rocio Juárez Molinero.		
								52	Regidor Lic. Alejandro Rodríguez González.		
								53	Regidora C. Ma. Magdalena Montoya Salinas.		
								54	Regidor C. Javier Flores Alvarado.		
						3	Archivo Municipal.	55	Correspondencia.	1	Oficios Enviados Internos.
										2	Oficios Recibidos Internos.
										3	Oficios Enviados Externos.

8

									4	Oficios Recibidos Externos.
									5	Circulares Enviadas.
									6	Circulares Recibidas.
									7	Enlaces de Archivo.
									8	Resguardos.
							56	Planes, Programas, Capacitaciones y Certificaciones .		
							57	Instrumentos de Crontról y Consulta Archivística.		
							58	Normatividad.		
							59	Informes		
							60	Archivo de Concentración.		
			3	Tesorería.	1	Encargada de Inventario y Auxiliar de Tesorería.	61	Correspondencia.	1	Oficios Recibidos.
									2	Oficios Emitidos.
							62	Cartas Comisión.		
							63	Modificaciones al Presupuesto		
							64	Solicitudes de Modificaciones de Presupuesto.		
							65	Resguardos.		
							66	Solicitudes de bajas de inventarios.		
							67	Apoyo de Delegados y Subdelegados.		
							68	Factura de algunos Vehículos.		
					2	Encargada de Gasto Corriente.	69	Transferencia.		
							70	Cheques.		
							71	Consiliaciones.		
					3	Encargada de Cuenta Pública.	72	Cuenta Pública		
							73	Informes Trimestales		

*[Handwritten signature]*


					4	Encargada de Programas Especiales.	74	Cuenta Pública		
							75	Informes Trimestales		
					5	Encargada de Fondo 1 y Fondo 2.	76	FAIMS.		
							77	FORTAMUN.		
					6	Encargada de Ingresos.	78	Ingresos Tesorería.		
							79	Ingresos Predial.		
							80	Nómina.		
							81	Facturas.		
							82	Oficios de Participaciones.		
							83	Estados de Cuenta Consiliados.		
							84	Pólizas de Participaciones.		
					7	Fiscalización.	85	Correspondencia.	1	Oficios Recibidos.
									2	Oficios Emitidos.
							86	Facturas, Rembolso, Comprobación de Gastos y Otros .		
							87	Padrones.		
							88	Bitacora de Combustible.		
							89	Permisos.		
							90	Bitacora de Recaudación.		
							91	Marco Normativo.		
							92	Evidencias PBR.		
					8	Catastro e Impuestos Inmobiliarios.	93	Correspondencia del área.		
							94	Expedientes por Manzana.		
							95	Expedientes por Comunidad.		
							96	Expedientes de Entrega- Recepción.		
							97	Expedientes de Valores Autorizados.		
							98	Reglamentos y Leyes.		
							99	Contratos.		
							100	Reportes Semanales.		
							101	Regularización de Avaluos.		
							102	Regularización de Predios Rústicos.		
							103	Requerimientos.		
							104	Valores Autorizados.		
							105	Altas Rústicas.		
							106	Altas Urbanas.		
							107	Traslado de Dominio.		
							108	Traslado Urbano.		
							109	Rustico.		





							110	A.C.V.Rústico.		
							111	A.C.V.Urbano.		
							112	Varios Rústicos.		
							113	Varios Urbanos.		
							114	Recibos y Cortes de Caja.		
				9	Compras Y Adquisiciones.		115	Correspondencia.		
							116	Solicitudes de Pago.		
							117	Solicitudes de Pago de Servicios.		
							118	Apoyos Sociales.		
				10	Planeación, Evaluación y Seguimiento.		119	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
									2	Oficios Recibidos.
							120	Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal 2021-2021.		
							121	Delegados 2021-2024.		
							122	Guía Consultiva del Desempeño Municipal 2021-2024		
							123	Informe de 100 Días de Gobierno.		
							124	Plan de Trabajo y Reporte de Actividades.		
							125	Toma de Protesta de Delegados.		
							126	Informe de Gobierno.		
							127	Minutas PBR.		
							128	PBR 2022		
							129	Programa de Gobierno Municipal.		
							130	Libretos Programa de Gobierno.		
							131	Libretos Informe de Gobierno.		
			4	Contraloría Municipal.	1	Contraloría.	132	Correspondencia.	1	Oficios Enviados y Recibidos.
							133	Actas de Comité de Adquisiciones.		
							134	Acta Entrega-Recepción.		
							135	Actas Circunstanciadas.		
							136	Informes Bimestrales.		
							137	Bitácora de Combustible.		
							138	Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora.		
							139	Asuntos Diversos.		
					2	Contraloría Social.	140	Contraloría Social.		





					3	Auditoría y Cuenta Pública.	141	Auditoría y Cuenta Pública.		
							142	Auditoría de Cuenta Pública Octubre - Diciembre		
							143	Documentos Varios de Revisión de Auditoría y Cuenta Pública.		
					4	Unidad de Investigación.	144	Investigación		
					5	Unidad de Substanciación y Resolución	145	Substanciación y Resolución		
			5	Dirección Jurídica.			146	Expediente por área o dependencia		
							147	Vacaciones, Licencias, Incapacidades y Renuncias.		
							148	Bajas del Personal.		
							149	Tramites de Despidos.		
							150	Sindicatura.		
							151	Cabildo.		
							152	Cartas Comisión.		
							153	Expedientes.		
							154	Reguralización de Predios.		
			6	Oficialía Mayor.			155	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
									2	Oficios Recibidos.
							156	Bitacora de Mantenimiento de Vehículos.		
							157	Bitacora de Actividades y Reportes.		
							158	Bitacora de Adquisición de Material.		
							159	Bitacora de Carga de Gasolina.		
							160	Facturas.		
							161	Diversas Solicitudes de la Ciudadanía.		
							162	Resguardos.		
							163	Vacaciones.		
							164	Vehiculos de Oficialía.		
							165	Tramites del Personal.		
							166	Bitacora de Asistencia.		
							167	Bitacora Diversa en Bodega.		
							168	Diversos.		







							169	Censo de Alumbrado Público.		
					1	Recursos Humanos.	170	Correspondencia.	1	Oficios Recibidos.
									2	Oficios Enviados.
							171	Circulares.		
							172	Renuncias, Finiquitos y Liquidaciones.		
							173	Eventuales.		
							174	Licencias o Incidencias.		
							175	Transparencia Enviados.		
							176	Transparencia Recibidos.		
							177	Nomina y Gasto Corriente.		
							178	Nomina Seguridad Pública y Protección Civil.		
							179	Vacaciones de Oficialia, Seguridad Pública y Protección Civil.		
							180	Vacaciones.		
							181	Exedientes del Personal .		
			7	Desarrollo Urbano.			182	Correspondencia.	1	Oficios Expedidos.
									2	Oficios Recibidos.
							183	Permisos de División.		
							184	Aperturas de Calle para Conexión de Servicios.		
							185	Números Oficiales.		
							186	Certificación de Números Oficiales.		
							187	Constancias de Ubicación de Predios.		
							188	Donación de Calles y/o Predios.		
							189	Permisos de Uso de Suelo.		
							190	Permisos de Uso de Suelo (SARE).		
							191	Deslindes de Predios.		
							192	Permiso de Construcción de Obra.		
							193	Vialidad de Topes.		
							194	Permisos para Anuncios.		
							195	Permiso de Demolición de Obra.		
							196	Dictámenes.		
							197	Permisos de Fraccionamiento.		
							198	Constancia de Derecho de Via.		
							199	Constancia de No Afectación.		
							200	Permiso de Construcción de Rampas, Toldos y Cisternas.		
							201	Permiso para la Colocación de Postes en la Vía Pública.		




8

							202	Inscripción al Padrón de Directores Responsables de Obra.		
							203	Refrendo Bianual al Padrón de Directores Responsable de Obra.		
			8	Desarrollo Social.	1	Director de Desarrollo Social.	204	Vinculación con Asociación Civil.		
							205	Beneficiarios Directos.		
							206	Obras Públicas.		
							207	Diversas Dependencias del Estado de Guanajuato.		
							208	KIDS		
							209	Delegados Municipales.		
					2	Promotora y Auxiliar de Desarrollo Social.	210	FAIS.		
							211	Transparencia.		
					3	Cordinadora de Programas Sociales.	212	Programas Sociales.		
					4	Promotora de Desarrollo Social.	213	COCOSOP.		
							214	Mobiliario y Equipo.		
							215	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
									2	Oficios Recibidos.
									3	Becas.
									4	Pensión para el Adulto Mayor.
							216	Vehiculos.		
							217	Papelería.		
							218	Recursos Humanos.		
							219	Tesorería Municipal.		
			9	Enlace al Migrante.			220	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
									2	Oficios Recibidos.
							221	Tramites Diversos con Secretaria del Migrante.		
							222	Solicitudes Migrantes.		
							223	Programa Reunificación Familiar.		
							224	Tramites para Visas.		
							225	Tramites para Visas de Turistas.		
							226	Tramites para Visas de Trabajo.		
							227	Eventos Migrantes.		
							228	Tramites para Pasaporte		
			10	Desarrollo Económico y Turismo.			229	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
									2	Oficios Recibidos .
							230	Programa de Competitividad de Prestadores de Servicios.		



							231	Bolsa de Empleo.		
							232	Programa CONFIO EN TI.		
							233	Permisos de Uso de Suelo.		
							234	Servicio Social y Estadías		
							235	Encuentro Nacional Otomi Ixteco.		
							236	Chek List, Reguardos, Cartas Comisión, Acceso a la Información.		
							237	Programa en Marcha.		
							238	Feria del Pulque y las Carnitas .		
							239	Programas de Fondos Guanajuato.		
							240	Programa mi Plaza .		
			11	Desarrollo Rural.	1	Administrativo.	241	Correspondencia.	1	Oficios Recibidos.
									2	Oficios Girados.
							242	Pacas Primer Etapa.		
							243	Perdida de Cosecha.		
							244	Control de Oficios Girados.		
							245	Planeación Semanal.		
							246	Caminos Sacacosechas.		
					2	SAPRA	247	Ingresos y Egresos SAPRA.		
							248	Padrón de Usuarios SAPRA.		
							249	Control de Cortes SAPRA.		
							250	Control de Comprobantes de Egresos SAPRA.		
							251	Pago Fontanero SAPRA.		
							252	Bitacora de TSURU.		
							253	Bitacora de RANGER.		
							254	Bitacora de MOTOHONDA.		
			12	Dirección de Obra Públicas.			255	Correspondencia.	1	Oficios Emitidos
									2	Oficios Recibidos
							256	Convenio 2022.		
							257	Contratos y Convenios Modificatorios.		
							258	Mecanicas de Suelo.		
							259	Auditoria ASEG.		
							260	Expedientes Tecnicos y Unitarios.		
							261	Solicitudes.		
			13	Dirección de Ecología y Medio Ambiente.			262	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
									2	Oficios Recibidos.
							263	Registro de Donaciones.		



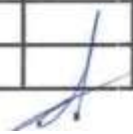


							264	Dictámenes de Impacto Ambiental.		
							265	Comisiones		
							266	Reporte de Actividades.		
							267	Talas y Podas.		
			14	Dirección de Educación.			268	Correspondencia.	1	Oficios Recibidos.
									2	Oficios Girados.
							269	C.C.A.S Y UVEG.		
							270	Reactivación de Consejos.		
							271	Talleres.		
							272	Eventos Culturales.		
							273	Cartillas Militares		
			15	Unidad de Mejora Regulatoria.			274	Correspondencia.	1	Oficios Enviados
									2	Oficios Recibidos.
							275	Normatividad Reglamentaria.		
							276	Consejo de Mejora Regulatoria.		
							277	Documentos Varios.		
			16	Derechos Humanos.			278	Correspondencia.	1	Oficios Enviados
									2	Oficios Recibidos.
							279	Inicio de Quejas.		
							280	Violación de los Derechos Humanos.		
			17	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.			281	Solicitudes y Respuestas.		
							282	Recursos de División.		
							283	Verificación de Oficio.		
							284	Obligaciones Trimestrales.		
							285	Leyes y Reglamentos.		
							286	Archivo de la UAIP.		
			18	Protección Civil.			287	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
									2	Oficios Recibidos.
							288	Permiso de Quema de Castillo.		
							289	Actas de Inspección.		
							290	Documentación Diversa de la Coordinación Municipal de Protección Civil.		
							291	Atlas de Riesgo Fenomeno Socio-Organizativo.		
							292	Atlas de Riesgo Hidro-Meteorológico.		





								293	Atlas de Riesgo Químico-Tecnológico.		
								294	Atlas de Riesgo Sanitario-Ecológico.		
								295	Atlas de Riesgo Geológico.		
								296	Apoyos a Traslados Médicos.		
								297	Documentación del Personal.		
								298	Formatos de la Coordinación Municipal de Protección Civil.		
								299	Programas Internos en Materia de Protección Civil.		
								300	Planes de Contingencia en Materia de Protección Civil.		
								301	Partes Informativas Mensuales.		
								302	Bitacoras Generales.		
								303	Capacitaciones.		
								304	POA.		
			19	Asuntos Internos.				305	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
										2	Oficios Recibidos.
								306	Inicio de Quejas.		
								307	Casos Finalizados.		
								308	Archivo.		
			20	Cronista Municipal.				309	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
										2	Oficios Recibidos.
								310	Documentos del Archivo General de la Nación.		
								311	Documentos Varios.		
								312	Registro del INEGI de Comunidades.		
								313	Asociación de Cronistas del Estado de Guanajuato.		
								314	Plan de Trabajo.		
								315	Convenios.		
								316	Resguardos.		
								317	POA.		
								318	Mariposa Monarca.		
								319	Expedientes de Pueblos Indígenas.		
								320	Biblioteca del Cronista.		
								321	Doctormorenses Distinguidos.		
			21	Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	1	Dirección.		322	Correspondencia.	1	Oficios Enviados Internos.

									2	Oficios Recibidos Internos.
									3	Oficios Enviados Externos.
									4	Oficios Recibidos Externos.
							323	Licencia Oficial Colectiva 87.		
							324	Unidades.		
							325	CECCEG.		
							326	Ministerio Público.		
							327	Operativos Intermunicipales.		
							328	Capacitación de Elementos.		
							329	Consejo de Honor y Justicia Servicio Profesional de Carrera.		
					2	Tránsito Municipal.	330	No Correctivos.		
							331	No Infracción de Placas, Tarjetas de Circulación y Licencia.		
							332	Liberación de Vehículos.		
							333	PBR.		
					3	Áreas Internas.	334	Correspondencia.	1	Oficios Recibidos.
							335	Actividades Realizadas.		
							336	Encuestas de Percepción Ciudadana.		
							337	Actes de Consejo de Consulta y Participación Ciudadana.		
							338	Programa Operativo Anual.		
							339	Tramites Diversos 9-1-1.		
							340	Tramites diversos C4.		
							341	Cameras de Videovigilancia.		
							342	Parte de Novedades.		
		22	Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses (IMMUD)	1	Auxiliar Administrativo.	343	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.	
								2	Oficios Recibidos.	
							344	PBR		
							345	Plan Operativo Anual.		
							346	Oficios de Carta Comisión.		
							347	Medidas Compensatorias.		
							348	Confío en Ti.		
							349	Informes al H. Ayuntamiento		
							350	Expedientes de Personal.		
							351	Bitacora de Vehículo.		

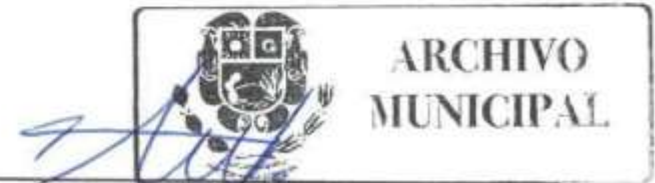
							352	Programa de Fortalecimiento Institucional.		
							353	Grupo Municipal para la Prevención de Embarazos en Adolescentes Doctor Mora.		
							354	SIPINNA.		
							355	Visitas Domiciliarias.		
							356	Eventos.		
							357	Decistimientos.		
							358	Vocalía de Salud Mental.		
							359	Igualdad de Género.		
					2	Psicóloga.	360	Informes de Psicología.		
					3	Trabajo Multidisciplinario.	361	Expedientes INMUD 2022.		
							362	Expedientes Concluidos.		
			23	Instituto de la Juventud Doctormoreense.			363	Correspondencia.	1	Oficios Recibidos Internos.
									2	Oficios Enviados Internos.
									3	Oficios Recibidos Externos.
									4	Oficios Enviados Internos.
							364	Actividades Realizadas por INJUD.		
							365	Trámites Internos.		
							366	Jóvenes 21-24		
			24	Dirección de Informática.			367	Correspondencia.	1	Oficios Recibidos.
									2	Oficios Enviados.
							368	Mantenimiento.		
							369	Comisiones.		



T.S.U. EDGAR JAVIER RESÉNDIZ JACOBO.  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
DE DOCTOR MORA.



LIC. LEONARDO ALFONSO VAZQUEZ RIOS.  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE DOCTOR MORA.



T.S.U. ERIKA ARIANA VELAQUEZ LUGO.  
ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
DE DOCTOR MORA.



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONES DESENTRALIZADAS SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA FAMILIA (SMDIF) ADMINISTRACIÓN 2021-2024



CLAVE	FONDO	CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
13	Presidencia Municipal de Doctor Mora	1	Administración 2021-2024	2	DIF	1	Dirección General.	1	Correspondencia.	1	Oficios Enviados Dirección General.
										2	Oficios Recibidos Dirección General
										3	Presidencia del SMDIF.
										4	Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social.
										5	Alimentario.
										6	Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
										7	Espacio de Desarrollo Para Personas Adultas Mayores.
										8	Red móvil.
										9	Oficios Externos.
								2	Administrativo.	1	Circulares SMDIF.
										2	Circulares Presidencia.
										3	Oficios Internos.
										4	Resguardos de Préstamos de Vehículos.
										5	Convenios.
										6	Inventario.
								3	Apoyos.	1	Apoyos Diversos.
										2	Campaña Invernal
										3	Juguetes
										4	Taylor
						2	Comunicación Social.	4	Fichas Técnicas.		
								5	Oficios Recibidos.		
								6	PBR.		
								7	Reportes de Actividades.		
						3	Guanajuato Vive en Entornos Saludables.	8	Correspondencia Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
						4	RED MOVIL.	9	Comunidades Red Móvil.	1	Escalante, Cerro Chato, El Lindero, Vagui, Negritas, Puerto de Trojes, Carbonera de Guadalupe, Derramadero del Sauz y Arroyo de la Plata (San Miguel).
								10	Fichas técnicas.		
								11	Fichas situacionales.		
								12	Metas.		
						5	Dispensario Médico.	13	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.



							14	Informes de Venta de Medicamentos.		
							15	Registros de Usuarios.		
							16	Hoja Diaria de Consulta Médica.		
							17	Facturas.		
							18	Medicamento Solicitado.		
							19	Evaluaciones de Jurisdicción Sanitaria II.		
					6	Contabilidad.	20	Correspondencia.	1	Oficios Varios.
									2	Cuenta Pública.
									3	Cartas Comisión.
							21	Administrativo.	1	Expedientes Personal Baja.
									2	Concentrado Dispensario Médico.
									3	Bitácora Mantenimiento.
									4	Actas Entrega-Recepción.
									5	PBR.
									6	Inventarios y Resguardos.
									7	Recibos Taylor Farms.
							22	Cuenta Pública 2022	1	Comprobación de Ingresos y Egresos Enero Cuenta General.
									2	Comprobación de ingresos y egresos Febrero Cuenta General.
									3	Comprobación de ingresos y egresos Marzo Cuenta General.
									4	Comprobación de ingresos y egresos Abril Cuenta General.
									5	Comprobación de ingresos y egresos Mayo Cuenta General.
									6	Comprobación de ingresos y egresos Junio Cuenta General.
									7	Comprobación de ingresos y egresos Julio Cuenta General.
									8	Comprobación de ingresos y egresos Agosto Cuenta General.
									9	Comprobación de ingresos y egresos Septiembre Cuenta General.
									10	Comprobación de ingresos y egresos Octubre Cuenta General.
									11	Comprobación de ingresos y egresos Noviembre Cuenta General.
									12	Comprobación de ingresos y egresos Diciembre Cuenta General.
									13	Comprobación de ingresos y egresos Cuenta Apoyo Estatal.
									14	Comprobación de ingresos y egresos Cuenta Programas Alimentarios.
									15	ASEG.
					7	Alimentario.	23	PBR.		
							24	Autorización para Recibir Apoyos Atención Prioritaria.		
							25	CURP Desayunos Fríos.		
							26	CURP Desayunos Calientes.		

*Alfonso* *SA*

								27	Expedientes de Atención Prioritaria.		
								28	Recibos y Listas de Comprobaciones (Modalidad Caliente).		
								29	Recibos y Listas de Comprobaciones (Modalidad Fria).		
								30	Integración de comités Desayunos Modalidad Caliente.		
								31	Integración de comités Desayunos Modalidad Fria.		
								32	Integración de Comités Atención Prioritaria, Listas de Comprobación y Recibos.		
								33	Documentos para Lista de Espera Desayunos Fríos.		
								34	Integración de Comités Atención Prioritaria.		
								35	Documentos para Lista de Espera Desayunos Modalidad Caliente y Atención Prioritaria.		
								36	Expedientes Guardería.		
								37	Bitácoras de Limpieza del Almacén.		
								38	Entradas y Salidas de Desayunos Escolares.		
								39	Bitácora de Muestreo y Remisiones.		
								40	Platicas de Nutrición.		
					8	Unidad de Rehabilitación e Inclusión a la Vida.		41	Programa Operativo Anual.		
								42	Vehiculo Adaptado Tipo Van.		
								43	Vehiculo Adaptado Manager Dis-0091.		
								44	Vehiculo Adaptado Manager Dis-0085.		
								45	Vehiculo Adaptado Grand Reid Dis-0016.		
								46	Préstamo de Material.		
								47	Administración.		
								48	Expedientes de Candado Vial.	1	Inclusión a la Vida.
								49	Expedientes de Credencial Nacional PCD.	1	Inclusión a la Vida.
								50	Agencia Laboral para Personas con Discapacidad.	1	Inclusión a la Vida.
					9	Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social.		51	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
										2	Oficios Recibidos.
								52	Informes Mensuales.		
								53	PBR.		
								54	Expedientes.		

							55	Primer Campaña de Regularización del Estado Civil de las Personas.		
					10	Trabajo Social.	56	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
									2	Oficios Recibidos.
							57	Visitas Domiciliarias.		
							58	Peritajes de Trabajo Social.		
							59	Estudios Socioeconómicos.		
							60	Bocetos de Entrevistas.		
							61	Apoyo Social de DIF Guanajuato.		
							62	Fundación Generosidad por San José Iturbide, A.C.		
					11	Area de Psicología.	63	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
									2	Oficios Recibidos.
							64	Expedientes.		
							65	Taller de Crianza Positiva.		
					12	Espacio de Desarrollo para las Personas Adultas Mayores(Gerontológico).	66	Expedientes de las Personas Mayores de Comuidades y Cabecera Municipal.		
							67	Equipo de Cachibol.		
							68	Tarjetas INAPAM.		
							69	Plan Operativo Anual.		
							70	Oficios Varios.		




C. ALEJANDRO ANTONIO LUGO RESÉNDIZ  
PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
(SMDIF) DE DOCTOR MORA.

**DIF**

C. YOLANDA ALBA ESPINO.  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF) DE  
DOCTOR MORA.




**ARCHIVO  
MUNICIPAL**

T.S.U. ÉRIKA ARIANA VELÁQUEZ LUGO.  
ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DOCTOR MORA.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE DOCTOR MORA, GTO  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**



CLAVE	FONDO	CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
13	Presidencia Municipal de Doctor Mora	1	Administración Municipal 2021-2024	3	SAPADM			1	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
										2	Oficios Recibidos.
								2	Acuses ASEG.		
								3	Actas de Organo de Gobierno SAPADM.		
								4	Bitacoras.		
								5	Bajas Temporales.		
								6	Estados de Cuenta de Caja y Banco.		
								7	Cambio de Propietario.		
								8	Cortes de Comunidad.		
								9	Contratos.		
								10	Información Trimestral PBR.		
								11	Declaraciones IVA al SAT.		
								12	Ley de Transparencia.		
								13	Medidores.		
								14	Planta Tratadora.		
								15	Títulos de Pozos.		
								16	Cuenta Pública.	1	Egresos
										2	Ingresos
								17	Talones de Cobro.		
								18	Recibos Cancelados.		
								19	Papaletas de Tomas de Lecturas.		



**C. LORENZO RAMÍREZ GALVÁN.**  
DIRECTOR GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
SAPADM DE DOCTOR MORA.



**ARCHIVO MUNICIPAL**

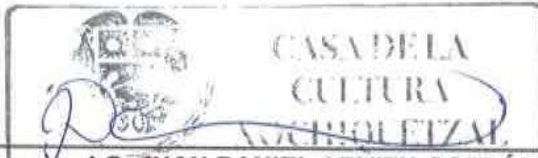
**T.S.U. ERIKA ARIANA VELÁQUEZ LUGO.**  
ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL  
DE DOCTOR MORA.



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA CASA DE CULTURA XOCHIQUETZAL ADMINISTRACIÓN 2021-2024.



CLAVE	FONDO	CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
13	Presidencia Municipal de Doctor Mora	1	Administración Municipal 2021-2024	4	Casa de Cultura Xochiquetzal.			1	Correspondencia.	1	Oficios Enviados.
										2	Oficios Recibidos.
								2	Cuenta Pública 2022	1	Enero-Junio.
										2	Julio-Diciembre.
								3	Cuenta Pública 2022	1	Enero.
										2	Febrero.
										3	Marzo.
										4	Abril.
										5	Mayo.
										6	Junio.
										7	Julio.
										8	Agosto.
										9	Septiembre.
										10	Octubre.
										11	Noviembre.
										12	Diciembre.
								4	Instituto Estatal de Cultura.		
								5	Contratos.		
								6	Consejo Consultivo.		
								7	Servicios y Beneficios.		



LC. JUAN DANIEL ARVIZU GONZÁLEZ

DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA XOCHIQUETZAL DE DOCTOR MORA.



ARCHIVO MUNICIPAL

*Erika Ariana Velázquez Lugo*

T.S.U. ERIKA ARIANA VELÁQUEZ LUGO.  
ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DOCTOR MORA.



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE COMUDE ADMINISTRACIÓN 2021-2024.



CLAVE	FONDO	CLAVE	SUBFONDO	CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
13	Presidencia Municipal de Doctor Mora	1	Administración Municipal 2021-2024	5	COMUDE	1	Auxiliar Administrativo.	1	Correspondencia.	1	Oficios Recibidos y Enviados.
								2	Memorias Deportivas .		
								3	Convocatorias.		
						2	Auxiliar Contable.	4	Pólizas de Tránsito .		
								5	Nomina.		
								6	Expedientes del Personal.		

  
**C. RAMIRO NOLASCO DUARTE**  
 DIRECTOR DE COMUDE DE DOCTOR MORA.

  
**ARCHIVO MUNICIPAL**  
 T.S.U. ERIKA ARIANA VELAQUEZ LUGO.  
 ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DOCTOR MORA.