



H. Ayuntamiento 2021-2024  
DOCTOR MORA



# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2024



# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023 ADMINISTRACIÓN 2021-2024.



## Datos Generales del Responsable de la Sección.

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Secretaría Particular
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	María de los Angeles Torres Espíndola
<b>Teléfono</b>	4191930062
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:sparticular@doctormoraguajajuato.gob.mx">sparticular@doctormoraguajajuato.gob.mx</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL		SECRETARÍA PARTICULAR		Correspondencia	Oficios enviados externos	Contiene información que se hace llegar a las diferentes dependencias externas de la Presidencia Municipal
						Oficios enviados internos	Contiene información que se hace llegar a las diferentes direcciones de la Administración
						Oficios recibidos externos	Contiene información que nos llega de las diferentes dependencias.
						Oficios recibidos internos	Contiene información que nos hacen llegar las diferentes direcciones de la Administración
					Control de Oficios.		Contiene la relación de números de oficios que se envían dentro y fuera de la Administración
					Resguardos		Contiene información sobre los bienes muebles o inmuebles que se encuentran bajo nuestro resguardo, pero están prestados en otras áreas
					Orden del día		Contiene las convocatorias
					Nombramientos		Contiene información sobre los contratos del personal que labora en la Administración
					ASEG		Contiene información que nos hace llegar la Auditoría
					Autorización de pagos		Contiene la relación de números de oficios que se envían al área de Tesorería para realizar un pago, así como el acuse de los oficios.
					Reporte de actividades de las áreas		Contiene información que nos hacen llegar las diferentes direcciones de la Administración reportando las actividades a realizar cada semana
					Trámites y Servicios		Contiene los expedientes de los permisos de panteón que se otorgan a la ciudadanía
					Solicitudes de la Ciudadanía		Contiene las peticiones que nos hace llegar la ciudadanía
					Bitácoras de mantenimiento		Contiene los registros de los mantenimientos que se les realizan a los automóviles que están bajo resguardo del área
					Cartas Comisión		Contiene las cartas de cada comisión para vale de gasolina.

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>				<b>Relaciones Públicas</b>			
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>				<b>Archivo de Trámite</b>			
<b>Ubicación Física.</b>				Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.			
<b>Nombre del Responsable.</b>				Ma. Patricia Roldán Torres			
<b>Teléfono</b>				4191930355			
<b>Correo Electrónico</b>				<a href="mailto:comsocial@doctormora.gob.mx">comsocial@doctormora.gob.mx</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL		RELACIONES PÚBLICAS		Convenios		Contiene información de cada uno de los medios de comunicación tales como; órdenes de inserción, órdenes de pago por medio de la administración.
					Correspondencia	Oficios Enviados.	Contiene información que hacemos llegar del área a cada una de las direcciones de la administración.
						Oficios Recibidos	Contiene información que cada una de las áreas envía, solicitando o informando.
					Diseños		Contiene cada uno de los diseños, que se realizan para las diferentes direcciones.

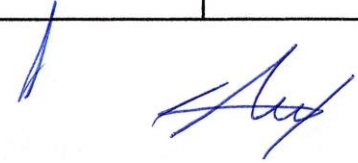

**Datos Generales del Responsable de la Sección**

<b>Unidad Administrativa a Cargo</b>				<b>Asistencia Social</b>			
<b>Área de Procedencia del Archivo</b>				<b>Archivo de Trámite.</b>			
<b>Ubicación Física</b>				Jardín Pricipal SN,37960 Dr.Mora Gto.			
<b>Nombre del Responsable.</b>				Liliana Reséndiz Tello.			
<b>Teléfono</b>				4191930062			
<b>Correo Electrónico</b>				<a href="mailto:asistencia@doctormoraquauajato.gob.mx">asistencia@doctormoraquauajato.gob.mx</a>			

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL		ASISTENCIA SOCIAL		Correspondencia	Oficios Envidos Internos	Contiene información que se hace llegar a las diferentes direcciones de la administración.
						Oficios Recibidos Internos	Contiene información que se recibe de las diferentes direcciones de la administración.
						Control de Oficios	La relación que se lleva conforme al control de oficios.
						Cartas Comisiones	Contiene cartas comisiones de los regidores.
					Solicitudes de la Ciudadanía		Incluye información de todos los servicios que se solicitan y se otorgan a la ciudadanía.
					Vales de Gasolina		Contiene información sobre los vales que se otorgan a la ciudadanía.
					Autorizaciones de pago	Escasos Recursos	Contiene los acusos sobre los apoyos la ciudadanía de escasos recursos.
						Apoyo al Deporte	Contiene los acusos de apoyos al deporte.
						Apoyo Funerario	Contiene los acusos de apoyos funerarios.
						Apoyo a la Festividad	Contiene los acusos de apoyos a la festividad.




					Apoyo a la Educación	Contiene los acuses de apoyos a la educación.
					Traslados Médicos	Incluye información sobre los traslados que se realizan para la ciudadanía.
					Diferentes Documentos	Abarca lo que son cotizaciones, planeaciones, cartas comisión apoyos anuales, etc.
					Certificaciones	Contiene las Certificaciones de los apoyos que se solicitan en ayuntamiento.

Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.				Secretaría del H. Ayuntamiento			
Área de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.			
Nombre del Responsable.				María Guadalupe Martínez Bazaldúa			
Teléfono				4191930619			
Correo Electrónico				<a href="mailto:secayuntamientodrmora@hotmail.com">secayuntamientodrmora@hotmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		OFICINA DE SECRETARÍA		Correspondencia	Oficios enviados	Oficios girados por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento a entidades internas y externas.
						Oficios recibidos	Oficios emitidos por diversas áreas en la secretaria de ayuntamiento a entidades internas y externas.
					Constancias	Constancias de Residencia	Constancia de residencia emitidas a habitantes de Doctor Mora, Gto.
						Constancias de residencia: con percepción de ingresos	Constancias de residencia con percepción de ingresos económicos expedidas a habitantes del municipio de Doctor Mora, Gto.
						Constancias de residencia: con descripción de ganado	Constancias de residencia con descripción de ganado expedidas a habitantes del municipio de Doctor Mora, Gto.
					Permisos	Permisos diversos	Autorizaciones para recaudar de apoyos económicos o en especie. Realizar tómbolas y para hacer uso de espacios públicos.
						Permisos de baile	Permisos para la realización de festejos familiares o baile con música a altos decibeles.
					Solicitudes de certificaciones		Solicitudes de certificación de documentos que obran en los archivos del municipio a petición de las diferentes áreas de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, así como ciudadanos externos que acrediten el interés.
					Apéndices de Actas de Ayuntamiento		Documentación de los temas y/o asuntos abordados en las sesiones de Ayuntamiento, clasificados como apéndices de las actas.

					Convenios	Convenios celebrados por el municipio de Doctor Mora con diferentes instancias estatales, municipales y/o particulares.
					Publicaciones Periódico Oficial	Publicaciones de la diversa reglamentación del municipio.
					Entrega-Recepción	Documentos de Entrega-Recepción de la administración pública municipal centralizada y descentralizada.
					Orden del día	Orden del día de Sesiones Ordinarias, extraordinarias y solemnes
					Actas de Elección de Delegados y Subdelegados	Actas levantadas en las comunidades y colonias del municipio para la elección de delegados y subdelegados, y representantes de colonias del municipio.
					Actas de Sesiones del Consejo de Consulta y Participación Ciudadana	Actas levantadas en las sesiones del Consejo de Consulta y Participación Ciudadana.
					Documentos Importantes	Documentación relevante que por naturaleza quedan bajo resguardo de la Secretaría de Ayuntamiento.

Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.				Cabildo			
Area de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Jardín Principal SN,37960 Doctor Mora, Gto.			
Nombre del Responsable.							
Teléfono							
Correo Electrónico				<a href="mailto:cabildodrmora@gmail.com">cabildodrmora@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO		CABILDO		Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.		Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada, así como oficios de un punto a tratar solicitado por las áreas que participan con esta comisión, además de los acuses de solicitud de un punto en sesión del H. Ayuntamiento por parte de la comisión en comento.
					Comisión de Reglamentos y Bandos.		Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y algunos anexos de cada sesión realizada, también invitaciones a mesas de trabajo, así como la minuta correspondiente, además de los acuses de solicitud de un punto en sesión del H. Ayuntamiento por parte de la comisión en comento.
					Comisión de Obras y Servicios Públicos.		Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada; además de invitaciones a mesas de trabajo así como la minuta correspondiente.
					Comisión de Seguridad Pública y Tránsito.		Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada; además de invitaciones a mesas de trabajo, así como la minuta correspondiente.

					Comisión de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial.	Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada; además de invitaciones a mesas de trabajo, así como la minuta correspondiente.
					Comisión de Salud Pública y Asistencia Social.	Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada; además de invitaciones a mesas de trabajo, así como la minuta correspondiente.
					Comisión de Educación, Cultura, Juventud y Deporte.	Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada; además de invitaciones a mesas de trabajo, así como la minuta correspondiente.
					Comisión de Desarrollo Social.	Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y algunos anexos de cada sesión realizada.
					Comisión de Desarrollo Rural y Económico.	Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y algunos anexos de cada sesión realizada.
					Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción.	Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada.
					Comisión de Igualdad de Género.	Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada.
					Comisión de Medio Ambiente.	Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada; además de invitaciones a mesas de trabajo, así como la minuta correspondiente.
					Comisión de Derechos Humanos.	Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada; además de invitaciones a mesas de trabajo, así como la minuta correspondiente.
					Anexos de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito.	Contiene expedientes de empresas de seguridad privada que solicitan el visto bueno a la comisión de Seguridad Pública y Tránsito y posteriormente al H. Ayuntamiento para laborar en el municipio de Doctor Mora, Guanajuato; mediante sus diversos servicios a quienes lo requieran.
					TMA. José Froylán Velázquez Ramírez.	Contiene algunos documentos personales, oficios enviados como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas). Oficios recibidos como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas), convocatorias del H. Ayuntamiento y convocatorias de comisiones.
					Lic. Alejandro Rodríguez González.	Contiene algunos documentos personales, oficios enviados como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas). Oficios recibidos como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas), convocatorias del H. Ayuntamiento y convocatorias de comisiones.

					<b>Profa. María Cristina Basaldúa Jiménez.</b>		Contiene algunos documentos personales, oficios enviados como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas). Oficios recibidos como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas), convocatorias del H. Ayuntamiento y convocatorias de comisiones.
					<b>T.S.U. Janet Pacheco Ramírez.</b>		Contiene algunos documentos personales, oficios enviados como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas). Oficios recibidos como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas), convocatorias del H. Ayuntamiento y convocatorias de comisiones.
					<b>C. Julio César Ríos Salgado.</b>		Contiene algunos documentos personales, oficios enviados como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas). Oficios recibidos como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas), convocatorias del H. Ayuntamiento y convocatorias de comisiones.
					<b>C. Javier Flores Alvarado.</b>		Contiene algunos documentos personales, oficios enviados como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas). Oficios recibidos como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas), convocatorias del H. Ayuntamiento y convocatorias de comisiones.
					<b>C. Rocio Juárez Molinero.</b>		Contiene algunos documentos personales, oficios enviados como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas). Oficios recibidos como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas), convocatorias del H. Ayuntamiento y convocatorias de comisiones.
					<b>C. Ma. Magdalena Montoya Salinas.</b>		Contiene algunos documentos personales, oficios enviados como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas). Oficios recibidos como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas), convocatorias del H. Ayuntamiento y convocatorias de comisiones.
					<b>Trámites.</b>		Contiene las cartas comisión de los vales de gasolina que se entregan a cada uno de los regidores, así como los oficios de recibido de cada valera por parte de tesorería, además del oficio de entrega de esta actividad por parte de la encargada de asistencia social.
					<b>Correspondencia</b>	<b>Oficios Enviados y Recibidos.</b>	Contiene los oficios enviados que conjuntamente enviaron los regidores, ya sea interna o externamente a la administración; así mismo los oficios recibidos que llegaron para el H. Ayuntamiento internos y externos a la administración.

*[Handwritten signature]*




*[Handwritten signature]*

Datos Generales del Responsable de la Sección	
Unidad Administrativa a Cargo	Archivo Municipal
Área de Procedencia del Archivo	Archivo de Trámite
Ubicación Física	Prolongación Jerécuaro S/N, Col Ejidal.
Nombre del Responsable.	Erika Ariana Velázquez Lugo
Teléfono	
Correo Electrónico	<a href="mailto:archivomunicipaldrmora@gmail.com">archivomunicipaldrmora@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO		ARCHIVO MUNICIPAL		Correspondencia.	Abarca los oficios enviados a todas las áreas en general, oficios recibidos internos y externos, oficios enviados internos y externos, circulares recibidas, circulares enviadas, enlaces de archivo, resguardos e invitaciones y mesas de trabajo.
					Planes, Programas, Capacitaciones y Certificaciones .	Contiene información del POA, Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio Doctor Mora del 2022 y Evidencias de Capacitaciones.
					Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Guía Archivística, Cuadro de Clasificación y Catalogo.
					Normatividad.	Contiene reglamentos y lineamientos de la materia archivística.
					Informe de Capacitaciones y Talleres	Contiene información sobre capacitaciones virtuales o presenciales que se le dan a la encargada así mismo información de talleres.
					Cotizaciones	Abarca las cotizaciones de cajas y anaqueles para el acervo.
					Registro Nacional de Archivo AGN	Se cuenta con información de registros de fichas enviadas por el AGN así como refrendo que se realizan cada año.
					Informes	Contiene los informes solicitados a el área.
					Archivo de Concentración.	Contiene toda la información que se encuentran en cada una de las cajas.

Datos Generales del Responsable de la Sección.	
Unidad Administrativa a Cargo.	Tesorería Municipal
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo en Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Norma Delgado Mendoza
Teléfono	4191930902
Correo Electrónico	<a href="mailto:tesoreriadrmora1@yahoo.com.mx">tesoreriadrmora1@yahoo.com.mx</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		ENCARGADA DE PROGRAMAS		Programa	Programa Modernización al Comercio Detallista MI TIENDA AL 100	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Pólizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
						Sequia 2024	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Pólizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.



					Eventos 2024	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Pólizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					MI FAMILIA PRODUCTIVA 2024	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Pólizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					BORDERIA 2024	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Pólizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					Procuraduría Auxiliar 2024	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Pólizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					Apoyo Emergente de Pacas de Rastrojo de Maíz 2024	Copila toda Información de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Pólizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					NODO JUVENTUDES 2024	Copila toda Información de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Pólizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					Conciliaciones Bancarias 2024	conciliaciones bancarias correspondiente a cada mes del ejercicio correspondiente y de cada cuenta que se maneja de programas
					Programas Complementarios 2024	Copila la Información de todos los movimientos de las cuentas bancarias de programas que se abrieron posterior y no se consideraron en la generación de claves
			ENCARGADA DE FONDO I Y FONDO II	RAMO 33	Recurso FORTAMUN 2024	Copila toda Información de los movimientos de la cuenta bancaria desde la apertura, Contrato Bancario, Pólizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					Recurso FAISM 2024	Copila toda Información de los movimientos de la cuenta bancaria desde la apertura, Contrato Bancario, Pólizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					FONDO ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL 2024	Copila toda Información de los movimientos de la cuenta bancaria desde la apertura, Contrato Bancario, Pólizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					Oficios Recibidos y Emitidos 2024	Copila todos los oficios recibidos y emitidos a diversas áreas y dependencias.
			ENCARGADA DE GASTO CORRIENTE	Expediente	Póliza de Cheques	Relación de cheques emitidos separados por mes, junto con el documental soporte correspondiente.
					Pólizas de Transferencias	Relación de transferencias realizadas separadas por mes, junto con el documental soporte correspondiente.
					Pólizas de Diario	Relación de pólizas de diario con la documental correspondiente a la comprobación del gasto ejecutado.
				Estados de Cuenta	Conciliaciones Bancarias	Relación de las conciliaciones bancarias correspondiente a cada mes del ejercicio correspondiente y de cada cuenta que se maneja.
				Contratos	Contratos, Convenio - Actas.	Relación de contratos, convenios, actas y demás información de diversos pagos realizados.
				Expediente	Documentos Varios	Relación de diversa documentación.

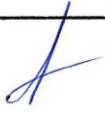


			<b>ENCARGADA DE CUENTA PÚBLICA</b>		<b>Expediente</b>	Reportes De Informes Trimestrales	Reportes de los informes trimestrales de la información financiera del ente Central y Paramunicipales correspondientemente a cada trimestre.
						Cuenta Publica Anual	Reportes de la información financiera emitida de manera anual.
						Documentos Varios	Relación de diversa documentación solicitudes, fotos, evidencias, etc.
			<b>ENCARGADA DE INGRESOS</b>		<b>Expediente</b>	Ingresos Tesorería	Copila todos los cortes de los meses correspondientes del año fiscal.
						Ingresos Predial	Copila todos los cortes de los meses correspondientes del año fiscal.
						Nomina	Copila todos los oficios recibidos derivado de nómina, altas, bajas, liquidaciones, etc.
						Vacaciones	Copila todos los oficios de vacaciones de los empleados
					<b>Estados de Cuenta</b>	Conciliaciones Bancarias	Relación de las conciliaciones bancarias correspondiente a cada mes del ejercicio correspondiente y de cada cuenta que se maneja.
					<b>Oficios de Participaciones</b>	Oficios de Participaciones	Copila todos los oficios de participaciones
			<b>ENCARGADA DE INVENTARIO Y AUXILIAR DE TESORERIA</b>		<b>Administrativo</b>	Oficios Emitidos 2024	Contiene acuses originales emitidos a diferentes dependencias
						Cartas Comisiones 2024	Contiene copia de las cartas comisión para un vale, emitidas por diferentes áreas para cumplir con comisiones encomendadas
						Apoyo De Delegados Y Subdelegados Y Representantes De Colonia 2022-2024	Contiene copia de la relación y de la lista de los pagos cobrados y no cobrados por los delegados, subdelegados y representantes de colonia
						Presidencia, Sindica, H. Ayuntamiento Y Sra H. Ayuntamiento 2024	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas
						Catastro, Impuestos Inmobiliarios, Inst. Municipal De Las Mujeres, Tesorería Varios 2024	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas
						Planeación, Oficialía Mayor, Recursos Humanos, Obras Públicas, Des. Social, Des. Rural, Des. Económico, 2024	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas
						Asuntos Internos, Derechos Humanos, Informática, Compras Y Adquisiciones, Fiscalización, Mejora Regulatoria Y Asistencia Social. 2024	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas
						Seguridad Pública, Protección Civil, Sapadam, Casa De La Cultura, Comude Y Dif 2024	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas
						Inst. De La Juventud, Enlace Al Migrante, Des. Urbano, Ecología, Uaip, Relaciones Públicas, Jurídico, Contraloría. 2024	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas
						Inst. De La Juventud, Enlace Al Migrante, Des. Urbano, Ecología, Uaip, Relaciones Públicas, Jurídico, Contraloría. 2024	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas

						Inst. De La Juventud, Enlace Al Migrante, Des. Urbano, Ecología, Uaip, Relaciones Públicas, Jurídico, Contraloría. 2024	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas
						Inst. De La Juventud, Enlace Al Migrante, Des. Urbano, Ecología, Uaip, Relaciones Públicas, Jurídico, Contraloría. 2024	Contiene oficios y convenios enviados a esta Tesorería de diferentes temas
						Inst. De La Juventud, Enlace Al Migrante, Des. Urbano, Ecología, Uaip, Relaciones Públicas, Jurídico, Contraloría. 2024	Contiene las solicitudes de áreas de modificación a sus partidas, así como sus actas y certificaciones.
						Inst. De La Juventud, Enlace Al Migrante, Des. Urbano, Ecología, Uaip, Relaciones Públicas, Jurídico, Contraloría. 2024	Contiene las propuestas de anteproyecto del PBR de las áreas para el ejercicio 2024
						Inst. De La Juventud, Enlace Al Migrante, Des. Urbano, Ecología, Uaip, Relaciones Públicas, Jurídico, Contraloría. 2024	Contiene oficios recibidos de demandas, así como su contestación
						Inst. De La Juventud, Enlace Al Migrante, Des. Urbano, Ecología, Uaip, Relaciones Públicas, Jurídico, Contraloría. 2024	Contiene los resguardos firmados de bienes muebles de cada área
						Inst. De La Juventud, Enlace Al Migrante, Des. Urbano, Ecología, Uaip, Relaciones Públicas, Jurídico, Contraloría. 2024	Contiene los cambios de resguardos de bienes muebles que se han hecho entre las áreas.
						Inst. De La Juventud, Enlace Al Migrante, Des. Urbano, Ecología, Uaip, Relaciones Públicas, Jurídico, Contraloría. 2024	Contiene las solicitudes de seguimiento para bajas de inventario de bienes muebles que ya no sirven
						Inst. De La Juventud, Enlace Al Migrante, Des. Urbano, Ecología, Uaip, Relaciones Públicas, Jurídico, Contraloría. 2024	Contiene los números que se han tomado para enviar oficios por el personal de tesorería a diferentes áreas y dependencias

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Fiscalización Municipal
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	Marina Olvera Gallegos
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:ficalizacionmuni@gmail.com">ficalizacionmuni@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		FISCALIZACIÓN MUNICIPAL		Correspondencia	Oficios Enviados	Contiene información enviada de las diferentes dependencias de manera interna y externa
						Oficios Recibido	Contiene información recibida de las diferentes dependencias de manera interna y externa
					Administrativo	Revisión para constancias de factibilidad y entrega de expediente	Contiene oficios de entrega de expedientes de revisiones de constancias de factibilidad en materia de alcoholes.

						<b>Bitacora de recaudación</b>	Contiene folios entregados en el tianguis, así como oficios entregados a tesorería sobre los pagos
						<b>Listas de Comerciantes</b>	Contiene listas de comerciantes que solicitan un lugar los días martes.
						<b>Bitacora de cartas comisión y combustible</b>	Contiene las cartas comisión que genera el área
						<b>Facturas (Reembolsos, comprobación de gastos y otros)</b>	Contiene información de facturas, reembolsos y algunos otros asuntos que maneja el área.
						<b>Permisos</b>	Contiene permisos de bailes y permisos de comerciantes
					<b>Trámites</b>	<b>Solicitud de Ausencia</b>	Contiene diversas solicitudes
						<b>Trámites y Permisos</b>	Abarca diversos trámites y permisos

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Catastro e Impuestos Inmobiliarios
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	María Lourdes Vázquez Orduña
<b>Teléfono</b>	4191930155
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:catastromora@gmail.com">catastromora@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		CATASTRO E IMPUESTOS INMOBILIARIOS		Correspondencia	Oficios recibidos y enviados	Recepción y contestaciones de oficios.
			AUXILIAR DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS		Reportes Semanales		Contiene reportes semanales del área.
					Altas Rústicas		Apertura de cuentas rústicas.
					Altas Urbanas		Apertura de cuentas urbanas.
					Traslados de Dominio		Cambio de propietario o poseedor del predio urbano-rústico.
			AUXILIAR DE CATASTRO		Revisión de Avalúos		Revisar que los datos estén correctos en todo el documento.
					Expedientes de Manzanas		Notas de movimientos más recientes y actualizaciones.
					Pendientes por Comunidad		Notas de movimientos más recientes y actualizaciones
			SECRETARÍA		Regularización de Predios		Programa de naturaleza administrativa, voluntario y gratuito en su tramitación para quienes poseen predios rústicos de pequeña propiedad, no deben pertenecer al régimen ejidal.
					ACV		Actualizaciones en cuentas prediales.
					Revisión de Traslados		Revisar que los datos estén correctos en todo el documento.
			CAJERA-NOTIFICADOR		Pago de Predial		Se expide recibo de pago de predial.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

					Convenio de Pago		Forma para realizar su pago el contribuyente y así estar al corriente, mediante un descuento autorizado por la tesorera en recargos.
					Cobros en General		Pago de número oficial, pago de permiso de división, pago de permiso de construcción, copias certificadas, constancia de no adeudo, constancia de propiedad, forma valorada, permiso de venta en materia de fraccionamiento.




Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.				Compras y Adquisiciones			
Area de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.			
Nombre del Responsable.				Ricardo Alejandro Garcia Contreras			
Teléfono							
Correo Electrónico				<a href="mailto:comprasvadquisiciones2124@gmail.com">comprasvadquisiciones2124@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		COMPRAS Y ADQUISICIONES		Correspondencia		Oficios Recibidos, Enviados y Control de Oficios
					Solicitudes de Pago		Contiene Solicitudes de Pago de las Diferentes Direcciones de la Administración Municipal
					Solicitudes de Pago de Servicios		Teléfono, Energía Eléctrica, Agua y Gasolina

Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.				Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento			
Area de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Jardín Principal S/N			
Nombre del Responsable.				María Dolores Pacheco Velázquez			
Teléfono				4191930300			
Correo Electrónico				<a href="mailto:planeaciondm2124@gmail.com">planeaciondm2124@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		Correspondencia	Oficios Enviados	Contiene oficios girados a diversas áreas de la administración y a oficinas y/o personas externas.
						Oficios Recibidos	Contiene oficios recibidos de las diversas áreas de la administración y a oficinas y/o personas externas.
					PBR Evidencias y minutas		Contiene las evidencias presentadas por las áreas, en relación a actividades programadas en su PBR, así como las minutas generadas de las revisiones realizadas.
					3er informe de gobierno		Compila información de cada una de las áreas para la integración del informe de gobierno
					Comprobación de gastos tercer informe		Contiene los documentos correspondientes a la comprobación de gastos realizados para el tercer informe de gobierno
					Guía Consultiva de Desempeño Municipal		Contiene información relativa a los indicadores marcados por la guía.

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Jardín Principal S/N, 37960 Dr. Mora, Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	Rosa Ivet García Fuentes
<b>Teléfono</b>	4191930166
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:contraloria.doctormora@gmail.com">contraloria.doctormora@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	CONTRALORÍA MUNICIPAL				Substanciación y Resolución	Oficios y acuerdos	Contiene información del área de substanciación y resolución
					Investigación	Oficios y acuerdos	Contiene información de expedientes en investigación
					Supervisión de Contraloría	Elaboración de reportes y oficios	Contiene información relacionada al control de ejecución de obra
					Contraloría Social	Información de comités de Contraloría Social	Información de comités de Contraloría Social
					Correspondencia	Ecología	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Compras y Adquisiciones	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Asuntos diversos	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Tesorería	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Recursos Humanos	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Obras Públicas	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Seguridad Pública Ty V	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Relaciones públicas	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Desarrolló Urbano	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Informática	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Desarrolló Rural	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Presidencia Municipal	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						ASEG	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Archivo Municipal	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Asuntos Internos	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Cabildo	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Secretaría H. Ayuntamiento	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						SAPDM	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Fiscalización	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Educación	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Guía Consultiva	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Oficialía Mayor	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Planeación	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Desarrollo Económico	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Desarrollo Social	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Cronista Municipal	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						INJUD	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Catastro e Impuestos	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Asistencia Social	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Informes Bimestrales	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Instituto de la Mujer	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Jurídico	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						U.de Mejora Regulatoria	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Autoevaluaciones	Contiene Oficios Enviados y Recibidos

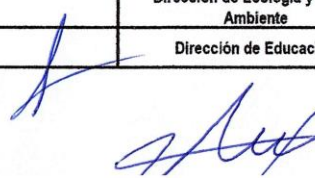





						Atención al Migrante	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						DIF	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Secretaría de Transparencia	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Protección Civil	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora	Contiene Oficios Enviados y Recibidos
						Acuses del DeclaraNet	Acuses del DeclaraNet
						Actas del Comité de Adquisiciones	Actas del Comité de Adquisiciones
						Bitacora de Combustible	Bitácora de Combustible de diversas áreas
						Actas Circunstanciadas	Contiene Actas Circunstanciadas
						Acta Entrega - Recepción	Contiene Actas Entrega - Recepción
						Auditoría y Cuenta Pública	Observaciones y Recomendaciones

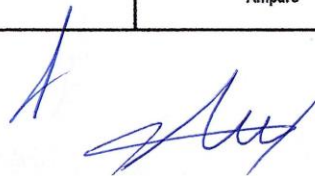
**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

Unidad Administrativa a Cargo.	Dirección Jurídica
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Palacio Municipal, sin numero, zona centro, Doctor Mora, Gto; C.P. 37960
Nombre del Responsable.	Maria de los Angeles Luna Martínez
Teléfono	419 193 04 82
Correo Electrónico	<a href="mailto:juridicodrmora@gmail.com">juridicodrmora@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	DIRECCIÓN JURIDICA				Carpeta de las diferentes Direcciones de la Administración de Doctor Mora, Gto.	Oficina de la Presidencia Municipal	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Secretaría Particular	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Relaciones Públicas	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Coordinación de Asistencia Social	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Secretaría de Ayuntamiento	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Archivo Municipal	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Tesorería Municipal	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Fiscalización Municipal	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Catastro e Impuestos Inmobiliarios	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Compras y Adquisiciones	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Contraloría Municipal	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección Jurídica	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Oficialía Mayor;	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Desarrollo Urbano	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Desarrollo Social	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Atención al Migrante	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Desarrollo Rural	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Obras Públicas	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
						Dirección de Educación	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos

					<b>Dirección de Derechos Humanos</b>	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
					<b>La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal</b>	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
					<b>Dirección de Protección Civil</b>	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
					<b>Dirección de Asuntos Internos Cronista Municipal</b>	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
					<b>Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b>	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
					<b>Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses (IMMUD)</b>	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
				<b>Vacaciones</b>		Todo documento referente a algun trabajador de la administracion publica.
				<b>Licencias</b>		Se cuenta con un expediente individual de los extrabajadores que han sido dados de baja y se ha concluido con un convenio.
				<b>Incapacidad</b>		Todos los documentos enviados y recibidos a la Sindicatura Municipal
				<b>Renuncias</b>		Aquellos documentos recibidos y enviados referente al H. Ayuntamiento del Municipio de Doctor Mora, Gto.
				<b>Bajas de personal</b>		Se cuenta con un expediente individual de los extrabajadores que han sido dados de baja y se ha concluido con un convenio.
				<b>Sindicatura</b>		Todos los documentos enviados y recibidos a la Sindicatura Municipal
				<b>Cabildo</b>		Aquellos documentos recibidos y enviados referente al H. Ayuntamiento del Municipio de Doctor Mora, Gto.
				<b>Cartas comision</b>		Docuementos con el cual, se acredita las salidas que se han tenido por comision u operatividad.
				<b>Carpeta de las diferentes dependencias Descentralizadas de Doctor Mora, Gto.</b>	<b>Comición Municipal del Deporte</b>	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
					<b>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</b>	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
					<b>Casa de la Cultura Xochiquetzal</b>	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
					<b>Sistema de Agua Potable y Alcantarillado SAPADM</b>	Contiene todos los diferentes oficios enviados y recibidos
				<b>Expedientes de las diferentes materias</b>	<b>Administrativos</b>	Son los expedientes que se forman, derivado de un juicio (demanda o denuncia), en las diferentes materias: laboral, administrativo, penal, civil, etc.
					<b>Penales</b>	Son los expedientes que se forman, derivado de un juicio (demanda o denuncia), en las diferentes materias: laboral, administrativo, penal, civil, etc.
					<b>Amparo</b>	Son los expedientes que se forman, derivado de un juicio (demanda o denuncia), en las diferentes materias: laboral, administrativo, penal, civil, etc.






						<b>Civiles</b>	Son los expedientes que se forman, derivado de un juicio (demanda o denuncia), en las diferentes materias: laboral, administrativo, penal, civil, etc.
						<b>Laborales</b>	Son los expedientes que se forman, derivado de un juicio (demanda o denuncia), en las diferentes materias: laboral, administrativo, penal, civil, etc.
						<b>Mercantiles</b>	Son los expedientes que se forman, derivado de un juicio (demanda o denuncia), en las diferentes materias: laboral, administrativo, penal, civil, etc.
						<b>Procuraduría Ambiental</b>	Son los expedientes que se forman, derivado de un juicio (demanda o denuncia), en las diferentes materias: laboral, administrativo, penal, civil, etc.

Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.				Oficialía Mayor			
Área de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Jardín Principal S/N, 37960 Dr. Mora, Gto.			
Nombre del Responsable.				Alvaro Cabrera Alvarez			
Teléfono							
Correo Electrónico				<a href="mailto:oficialiamayor94@gmail.com">oficialiamayor94@gmail.com</a>			

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICIALÍA MAYOR				Correspondencia	Oficios Recibidos	Contiene los oficios recibidos de las diversas áreas
						Oficios Enviados	Contiene los oficios enviados a las diversas área y dependencias.
					Altas, bajas, nombramientos, licencias, permisos y cambios de plazas		Contiene todos los movimientos relacionados con los trabajadores.
					Bitácoras de mantenimiento de vehículos		Contiene las bitácoras de los servicios realizados a los vehículos del área
					Bitácoras de gasolina		Los datos correspondientes a la carga de combustible de cada vehículo
					Vacaciones		Contiene las solicitudes de vacaciones de los trabajadores del área.
					Bitácoras de material eléctrico y material de limpieza		Bitácoras de los materiales comprados y su distribución
					Cartas comisión		Contiene las comisiones elaboradas por salidas a diversos asuntos, (traslados o tramites)
					informes mensuales		Contiene los informes mensuales entregados en la comisión de Cabildo.
					Resguardos de vehiculos		Formatos de los resguardos de los vehículos del área
					Altas y bajas de bienes muebles		Formatos de los resguardos de los vehículos del área
					Bitácoras de aceites y adictivos		Contiene el registro de compra y uso de aceites y adictivos
					Tramites de facturas a pago		Contiene los tramites de solicitud de pago en Tesorería
					Adquisición de vehiculos 2021-2024		Contiene los documentos de seguros de los vehículos adquirido en el periodo
					Documentos de vehiculos a resguardo de Oficialía Mayor		Contiene los documentos de seguros de los vehículos adquirido en el periodo
					Reembolsos de caja chica		Los acuses de los reembolsos de caja chica por gastos de operación del área




*Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.*

					Bitácoras de asistencia	Contiene las bitácoras de asistencia del personal que labora fuera del edificio de Presidencia Municipal
					Traslados médicos	Solicitudes de traslados médicos a personas que se llevan a diversos lugares
					Días adicionales, Circulares y Comisiones de eventos	Oficios de días adicionales cuando el personal del área de oficialía trabaja en días festivos, circulares recibidas por la administración pública municipal y las comisiones recibidas por diferentes áreas para llevar a cabo la participación de un evento de la administración pública municipal
					Gastos médicos	Concentrado de facturas de gastos médicos de los compañeros del área
					Bitácora y/o tarjetas de almacén de Limpieza	Control de entrada y salida de material para limpieza que se utiliza para el edificio de Palacio Municipal
					Bitácora y/o tarjetas de almacén de Alumbrado público	Control de entrada y salidas de material de alumbrado público que se utiliza en el municipio
					Bitácora y solicitud de Agua Potable	Solicitudes recibidas por la ciudadanía para abastecer el líquido vital del agua.
					Bitácora y solicitud de Desazolvé de fosas	Solicitudes recibidas por la ciudadanía para desensolver sus fosas en sus domicilios
					Bitácora y solicitud de Mantenimiento parques y jardines	Solicitudes recibidas por la ciudadanía en general para podas en vías públicas, instituciones educativas
					Solicitud tapancos y malla sombra	Solicitudes recibidas por instituciones educativas, fiestas patronales y eventos cívicos
					Solicitud caminos y terracería	Solicitudes recibidas por la ciudadanía para darle mantenimiento a caminos del municipio
					Diversos	Diferentes documentos
					Bitácoras diversas en bodega	Contiene información de aceite hidráulico, arrancadora, motor gasolina, líquido de frenos, grasa y gasolina

Datos Generales del Responsable de la Sección.	
Unidad Administrativa a Cargo.	Recursos Humanos
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.
Nombre del Responsable.	María Cristina Orduña Tapia
Teléfono	
Correo Electrónico	<a href="mailto:recursoshumanos.drhora@gmail.com">recursoshumanos.drhora@gmail.com</a>




CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICIALIA MAYOR		RECURSOS HUMANOS		Correspondencia	Oficios Recibidos	Contiene información que me es llegada de todas las diferentes áreas.
						Oficios Enviados	Contiene mis acuses, es decir la información que yo envié a las diferentes áreas.
					Vacaciones 2024		En esta carpeta se archivan todos los registros de vacaciones de todo el personal de los dos periodos del año 2024
					Vacaciones 2024 Oficialía Mayor Y Seguridad Publica		En esta carpeta se archivan todos los registros de vacaciones de todo el personal de los dos periodos del año 2024

					Eventuales	En esta carpeta están los expedientes de todo el personal que esta como eventual, una vez que pase a base, se pasa su expediente al archivero.
					Nomina Gasto Corriente	En esta carpeta esta la nómina de todo el personal, la cual debe estar firmada por los empleados.
					Altas Bajas Y Cambios	En esta carpeta se tienen todas altas, bajas y cambios
					Eventuales No Renovados	En esta carpeta se archivan a todo el personal al que no se le sigue dando trabajo.
					Transparencia Recibidos	En esta carpeta se archivan todos los oficios que me son llegados por acceso a la información.
					Transparencia Enviados	En esta carpeta se archivan todos los oficios que son enviados para acceso a la información.
					Circulares	Aquí se archivan todas las circulares que se envían a todas las áreas.

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

Unidad Administrativa a Cargo.	Desarrollo Urbano
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.
Nombre del Responsable.	María del Sagrario Mata Martínez
Teléfono	4191930246
Correo Electrónico	<a href="mailto:desarrollo_urbano_drmora@live.com.mx">desarrollo_urbano_drmora@live.com.mx</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO URBANO				Correspondencia	Oficios Enviados	Contiene información que se hace llegar a las diferentes dependencias
						Oficios Recibidos	Contiene información que se recibe de las diferentes dependencias
					Permisos de Construcción y Terminación de Obra		Permisos que se otorgan a solicitud del interesado para poder realizar una construcción
					Permisos de División		Permisos que se otorgan a solicitud del interesado para poder realizar la división de un inmueble, con el objeto de escriturar
					Constancias de Factibilidad y Permiso de Uso de Suelo de Alto Impacto		Contiene el permiso de uso de suelo a solicitud de la ciudadanía
					Permiso de Uso de Suelo SARE		Contiene información de permiso de uso de suelo de bajo impacto
					Maniobras en la Vialidad		Son permisos que se otorgan a solicitud de la ciudadanía (realización de topes, rampas, demoliciones, etc.)
					Números Oficiales		Son las constancias que se otorgan a solicitud de la ciudadanía
					Constancias		Contiene información de constancias de ubicación, de no afectación, etc.
					Números Oficiales y Aperturas de Calle		Contiene información referente a la constancia de número oficial y permiso para conectarse a los servicios públicos (agua o dreaje)
					Aperturas de Calle		Contiene solo los permisos para conectarse a los servicios
					Donación de Calles		Contiene los expedientes de las calles donadas y/o regularizadas en favor del Municipio

					<b>Actualización de Colonias</b>	Contiene el expediente del proceso de actualización de colonias
					<b>FOAM</b>	Contiene el expediente de la adquisición del vehículo recolector de residuos sólidos
					<b>PAOT</b>	Contiene las cédulas del índice de la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial
					<b>Nombramientos y Refrendos</b>	Contiene el expediente de los directores responsables de obra
					<b>Cartas Comisión</b>	Contiene el archivo de las cartas comisión expedidas al personal
					<b>Fracconamientos</b>	Contiene el expediente de los permisos de fraccionamientos otorgados y no otorgados
					<b>Programa de Asentamientos Humanos</b>	Contiene información general del programa Asentamientos Humanos
					<b>Inventario de Bienes Muebles</b>	Contiene la relación de los bienes muebles de la dirección
					<b>Áreas de Uso Común Donadas al Municipio</b>	Contiene los contratos de donación en favor del Municipio de las áreas de uso común
					<b>Expedientes en Proceso</b>	Contiene los expedientes generales en proceso
					<b>Calles en Proceso de Registro</b>	Contiene la integración de expedientes de calles a registrar
					<b>Levantamientos Topográficos Los Amoles</b>	Contiene documentación general y planos de levantamientos topográficos de la Comunidad Los Amoles
					<b>Bitácora de Mantenimiento y Reparación de Vehículo</b>	Contiene la bitácora de mantenimientos del vehículo, así como la reparación
					<b>Croquis del Municipio</b>	Contiene los croquis del Municipio, colonias y comunidades
					<b>Oficios Externos</b>	Contiene los oficios dirigidos a dependencias fuera del Municipio
					<b>Bitácoras de Campo</b>	Contiene información de cada revisión realizada en campo
					<b>Reporte de Actividades</b>	Contiene el reporte de actividades de manera mensual
					<b>Gastos del Presupuesto</b>	Contiene el control de las partidas presupuestales
					<b>Calles Reportadas a Catastro Municipal</b>	Contiene la relación de calles donadas al Municipio y notificadas al Departamento de Catastro Municipal
					<b>Expediente de Calle Tarimoro</b>	Contiene expediente del estatus de la calle Tarimoro, Zona Centro, Doctor Mora, Gto.
					<b>Formatos de Entrega-Recepción</b>	Contiene los formatos de las entregas-recepción de diferentes administraciones
					<b>Convenios de Calles Donadas (inconclusos)</b>	Contiene los convenios internos (desarrollo urbano-donante) de diversas calles donadas (inconclusos)
					<b>Tenencia de la Tierra</b>	Contiene información general del programa Asentamientos Humanos, Administración 2021-2024
					<b>Expediente Tampico Solar</b>	Contiene el expediente de permiso de uso de suelo de la empresa Tampico Solar
					<b>Expediente Taylor Farms</b>	Contiene el expediente de permiso de uso de suelo de la empresa Taylor Farms

					Asentamiento Humano Carbonera de Guadalupe	Contiene el expediente de Carbonera de Guadalupe
					Asentamiento Humano Los Duraznos	Contiene el expediente de la Comunidad Los Duraznos
					Planos del Ejido Charcas	Contiene los planos del Ejido Charcas
					Plan de Ordenamiento Territorial	Contiene el plan del PMDUOET Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

**Datos Generales del Responsable de la Sección**



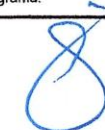
Unidad Administrativa a Cargo.	Dirección de Desarrollo Social
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Maribel Uribe Buendia
Teléfono	4191930298
Correo Electrónico	<a href="mailto:desarrollosocialmora@gmail.com">desarrollosocialmora@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO SOCIAL		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Correspondencia	Oficios Recibidos	En esta carpeta se tienen los oficios recibidos de las siguientes áreas de la presidencia: Oficialía Mayor, Contraloría, Enlace Migrante, Relaciones públicas, secretaria de H. ayuntamiento, secretaria particular, Catastro e impuesto inmobiliario, Seguridad pública tránsito y vialidad, Instituto de la Juventud, Instituto de la Mujer, Compras adquisiciones y enajenaciones, Jurídico municipal, Síndico Municipal, cabildo, Mejora Regulatoria, Desarrollo Económico y Turismo. Cronista Municipal, Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Casa de Cultura, Ecología y Medio ambiente, SAPADAM, Planeación Gestión y Seguimiento. Asuntos Internos, COMUDE, DIF Municipal, Archivo Municipal Y Áreas de presidencia y áreas descentralizadas.
						Oficio Enviados	En esta carpeta se tienen los oficios enviados de las siguientes áreas de la presidencia: Oficialía Mayor, Contraloría, Enlace Migrante, Relaciones públicas, secretaria de H. ayuntamiento, secretaria particular, Catastro e impuesto inmobiliario, Seguridad pública tránsito y vialidad, Instituto de la Juventud, Instituto de la Mujer, Compras adquisiciones y enajenaciones, Jurídico municipal, Síndico Municipal, cabildo, Mejora Regulatoria, Desarrollo Económico y Turismo. Cronista Municipal, Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Casa de Cultura, Ecología y Medio ambiente, SAPADAM, Planeación Gestión y Seguimiento. Asuntos Internos, COMUDE, DIF Municipal, Archivo Municipal Y Áreas de presidencia y áreas descentralizadas.
					Tesorería Municipal		Esta Carpeta contiene oficios enviados de solicitud de pago de impresora, solicitud de reembolsos, invitaciones a eventos, y Oficios recibidos
					Obras Publicas		En esta carpeta se tienen oficios enviados de solicitud de información respecto a los programas que se manejan en el área, e invitaciones, oficios recibidos de solicitud de información e invitaciones a arranques de obra.

					Diversas Dependencias Del Estado De Guanajuato	En esta carpeta se tienen oficios enviados y recibidos respecto a solicitud de información y entrega de la misma de las dependencias de SEDESHU, secretaria de inclusión e inversión para el desarrollo Social, Fortalecimiento de Vivienda y secretaria del bienestar.
					Convenios, Contratos Y Convocatorias	Esta carpeta contiene los convenios, contratos y convocatorias de las obras que se manejan en el área de desarrollo Social
					Recursos Humanos	Esta carpeta contiene, oficios recibidos, oficios enviados, y oficios de vacaciones.
					Vehículos Oficiales	Esta carpeta contiene las carcas comisión de los diferentes vehículos que se tienen bajo resguardo del área.
					Impresora	Esta contiene contratos de arrendamiento de las impresoras y los reportes de servicio técnico que se realizan cada mes en el área.
					FAIS	Esta carpeta contiene oficios recibidos del fondo de aportaciones para infraestructura social respecto a la plataforma de la MIDS como invitaciones a capacitaciones y información relevante de fechas de entrega de información. Y oficios enviados a la secretaria de desarrollo regional
					Manuales/ Reglas De Operación	Esta contiene manuales y reglas de operación de diferentes programas
					Padrones E Diversos Programas	Padrones de diferentes programas
					Resguardo De Mobiliario Y Equipo	Contiene los resguardos de mobiliario y equipo
			COORDINACION DE PROGRAMAS SOCIALES y AREA TECNICA		Beneficiarios De Programas Federales.	Contiene Padrón De Beneficiarios De Programas Federales.
					Cosechas De Agua" Tanque De Almacenamiento De 2500lts"	1 Carpeta Con Padrones De Beneficiarios De Cosechas De Agua" Tanque De Almacenamiento De 2500lts"
					Mi Hogar Gto En Su Vertiente Techo Digno	Expedientes De Beneficiarios Directos Del Programa Mi Hogar Gto En Su Vertiente Techo Digno
					Programa Mejoramiento De Vivienda En Su Vertiente Techo Digno Segunda Etapa	Expedientes De Beneficiarios Directos Del Programa Mejoramiento De Vivienda En Su Vertiente Techo Digno Segunda Etapa
					Mejoramiento De Vivienda En Su Vertiente Construcción De Piso Firme	Expedientes De Beneficiarios Directos Del Programa Mejoramiento De Vivienda En Su Vertiente Construcción De Piso Firme
					Proyecto Los Oficios Nos Unen	Expedientes Del Proyecto Los Oficios Nos Unen
					Programa Mi Colonia A Color 2024.	Expedientes Del Programa Mi Colonia A Color 2024.

Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.				Enlace al Migrante			
Area de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Jardín Principal S/N 37960 Dr. Mora			
Nombre del Responsable.				Ma. del Carmen Juárez Hernández			
Teléfono				4191930108			
Correo Electrónico				<a href="mailto:migrantesdrmora21@gmail.com">migrantesdrmora21@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	ENLACE AL MIGRANTE				Correspondencia	Oficios Enviados	Contiene información que se hace llegar a las diferentes Direcciones de la Administración
						Oficios Recibidos	Contiene información que llega de las diferentes direcciones de la Administración
					Tramites con secretaria de Migrante		Contiene información de trámites de repatriación de restos repatriación de migrantes y de enfermos Beneficios Federales y cursos impartidos
					Citas para visa		Contiene información de citas agendadas y parte se encuentra en los correos
					Citas para pasaporte		Contiene documentos requeridos para tramite y aparte en los correos se encuentra información

Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.				Desarrollo Economico y Turismo			
Area de Procedencia del Archivo.				Archivo de Tramite			
Ubicación Física.				Jardín Principal SN, 37960 Doctor Mora Gto.			
Nombre del Responsable.				María Fernanda Campusano Velázquez			
Teléfono				4191930328			
Correo Electrónico				<a href="mailto:doceconomico@gmail.com">doceconomico@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO				Correspondencia	Oficios Enviados	Contiene información que se le hace llegar a las diferentes direcciones y/o áreas de la administración.
						Oficios Recibidos	Contiene información que nos hacen llegar las diferentes direcciones y/o áreas de la administración.
						Cartas Comisión, Checklist, Resguardos, Acceso a la Información	Contiene resguardo de bienes mobiliario y equipamiento, además de un concentrado de las comisiones a las que se acuden para llevar acabo las actividades del área, y reportes de entrega del área de unidad de acceso y transparencia.
					Desarrollo Económico y turismo	Permiso Uso de Suelo	Contiene los expedientes y los formatos de apertura para el tramite del permiso de usos de suelo.
					Programas Económicos	En Marcha	Contiene expedientes y padrones de los solicitantes al programa Emprende, además de contener las reglas de operación del mismo, y oficios enviados a la Secretaria de Desarrollo Sustentable.
						Tu Negocio Nos Une 1ra Etapa	Contiene oficios, invitaciones, padrones, solicitudes, evidencias, facturas, estudios de mercado, cotizaciones, convocatoria del programa.

					<b>Tu Negocio Nos Une 2da Etapa Insumos Menores</b>	Contiene oficios, padrones, solicitudes, evidencias, facturas, estudios de mercado, cotizaciones, convocatoria del programa.	
					<b>Fondos Guanajuato</b>	Contiene solicitudes de expedientes de los solicitantes del apoyo Fondos Guanajuato.	
					<b>MI Plaza</b>	Contiene reglas de operación, Oficios, información y el proyecto Modernización de los Centros de Abasto Mi Plaza presentado ante la Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable, actas constitutivas, fichas técnicas.	
					<b>Apoyando Tu Negocio Tianguistas y Cocineras</b>	Contiene convocatoria del programa, oficios, solicitudes, padrones, estudios de mercado, evidencias.	
					<b>Apoyando a Prestadores de Servicio Nos Une</b>	Contiene convocatoria del programa, oficios, solicitudes, padrones, estudios de mercado, evidencias.	
					<b>Inspirando Mentes</b>	Contiene solicitudes de apoyo de escuelas, oficios para empresas.	
					<b>Enlace Movilidad</b>	Contiene solicitudes de empresas que requieren realizar actividad de reclutamiento en el Municipio y evidencia de publicaciones en la pagina digital.	
					<b>Taller Elaboración de Productos a Base de Nopal</b>	Contiene cotizaciones, oficios, solicitudes de pago, Expedientes de participantes del taller, programa y requisitos del taller.	
					<b>Capacitaciones</b>	Contiene Oficios de contratacion y listas de asistencia de las diferentes capacitaciones que llegan al área.	
					<b>Taller Herbolaria Tradicional</b>	Contiene cotizaciones, oficios, solicitudes de pago, Expedientes de participantes del taller, programa y requisitos del taller.	
					<b>Programas Económicos</b>	<b>Tu Negocio Móvil Nos Une</b>	Contiene oficios, invitaciones, padrones, solicitudes, evidencias, facturas, estudios de mercado, cotizaciones, convocatoria del programa.
					<b>Eventos Turismo</b>	<b>Reyna y Alborada</b>	Contiene documentación presentada para poder llevar a cabo la Alborada y el Certamen de belleza, comisiones y/o desarrollo de las diversas actividades contempladas para su realización, expedientes de pagos y solicitudes de contratación, expedientes de las candidatas a reina y reportes de cada uno de los eventos.
						<b>Feria del pulque y las carnitas</b>	Contiene documentación presentada para poder llevar a cabo la feria del pulque y las carnitas, tales como la información presentada en la Secretaria de Turismo del Estado de Guanajuato para bajar recurso, además de invitaciones que se enviaron para participaciones con alguna actividad cultural, de igual manera los expedientes de pagos de lo solicitado.
						<b>Festival caminando con los Muertos</b>	Contiene oficios, invitaciones, información presentada en la Secretaria de Turismo del Estado de Guanajuato para bajar recurso, de igual manera los expedientes de pagos de lo solicitado, evidencias.
						<b>Muestras y Ferias Artesanales</b>	Contiene listas, reportes, fichas de artesanos y documentos personales presentados por los artesanos para su asistencia en las ferias artesanales que se llevan a cabo en el municipio.
					<b>Programas Económicos</b>	<b>Confío en ti</b>	Contiene solicitudes, expedientes de beneficiarios.





					Permiso de Uso	Contiene los expedientes y los formatos de apertura para el tramite del permiso de usos de suelo.	
					Entrega Recepción	Contiene manual de procedimientos, formatos de entrega a recepcion.	
					Migrantes Repatriados	Contiene cotizaciones , solicitudes y evidencia.	
					Muestra Artesanal Dia de Muertos	Contiene croquis, listas de artesanos, evidencias	
					Inspector y Verificadores	Contiene padrón de inspectores, verificadores y visitantes domiciliarios.	
					Leyes	Contiene reglamentos mejora regulatoria, ley federal de ingresos, reportes.	
					Mejora Regulatoria	Trámites y Servicios	Contiene tramites y servicios de las áreas de la administración.
					Dia de Muertos	Contiene oficios, comisiones, recibos de pago, programas, croquis.	
					Programas Económicos	Tu Negocio Nos Une 2da Etapa Insumos Menores	Contiene oficios, padrones, solicitudes, evidencias, facturas, cotizaciones, convocatoria del programa, bitácoras de visita.
						Tu Negocio Nos Une 1ra Etapa	Contiene oficios, invitaciones, padrones, solicitudes, evidencias, facturas, cotizaciones, convocatoria del programa.
					Feria Artesanal Sagrado Corazón	Feria Artesanal Sagrado Corazón	Contiene oficios, invitaciones, documentación de artesanos.
					Eventos Turismo	Reyna y Alborada	Contiene oficios, comisiones, expedientes de las aspirantes a Reyna, evidencias.
					REMURE	REMURE	Contiene formatos de registro municipal de regulaciones.
					Eventos Turismo	Encuentro Nacional Otomí Ixtenco	Contiene solicitudes, oficios de pagos, evidencias de los eventos.
					Inspector y Verificadores		Contiene padrón de inspectores, verificadores y visitantes domiciliarios.
					Correspondencia	Documentación Interna	Contiene reportes, planeaciones e informes del área.
					Programas Económicos	Apoyando Tu Negocio	Contiene convocatoria del programa, oficios, solicitudes, padrones, estudios de mercado, evidencias.
					Curso Elaboración de Productos a Base de Nopal		Contiene cotización de seguros, solicitudes, expedientes de participantes.

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

Unidad Administrativa a Cargo.	Desarrollo Rural
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Bulmaro Mendez Orduña
Teléfono	4191388891
Correo Electrónico	<a href="mailto:rural2124@gmail.com">rural2124@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO RURAL		ADMINISTRATIVO		Correspondencia	Oficios Girados 2024	Contiene Información Que Se Hace Llegar A Las Diferentes Direcciones Y Dependencias Externas.
						Oficios Recibidos 2024	Contiene Información Que Se Hace Llegar A Las Diferentes Direcciones Y Dependencias Externas.
					Control De Oficios Girados 2024		Relación de Oficios Enviados
					Bitácora TSURU 2024		Cartas Comisión Y Bitácora De Mantenimiento De Vehículo.

				Bitácora Ranger 2024	Cartas Comisión Y Bitácora De Mantenimiento De Vehículo.
				Bitácora Moto Honda 2024	Cartas Comisión Y Bitácora De Mantenimiento De Vehículo.
				Personal Técnico Anita Camacho 2024	Contratos Y Reportes Quincenales De Técnico Anita.
				Personal Técnico Carlos Hernández 2024	Contratos Y Reportes Quincenales De Técnico Carlos.
				Personal Técnico Valeria Guadalupe Montoya 2024	Contratos Y Reportes Quincenales De Técnico Valeria.
				Baja De Bienes En Mal Estado 2024	Inventario De Todos Los Bienes Muebles, Inmuebles Y Parque Vehicular Que Se Dieron De Baja'
				Resguardos 2024	Bienes Entregados Y Prestados
				Seguro Catastrófico 2024	Documentación De Gestión, Expedientes
				MI Familia Productiva Y Sustentable 2024	Documentación De Gestión, Expedientes
				Reconversión Sustentable De La Agricultura (Nopal Y Maguey Herramienta) 2024	Documentación De Gestión, Expedientes
				Nuestro Campo Nos Une (Semilla De Maiz Blanco) 2024	Expedientes Beneficiarios Entrega Semilla De Maíz.
				Sequla 2024	Documentación De Gestión, Expedientes
				Seguro Catastrófico 2024	Documentación De Gestión, Expedientes
				Foro Agropecuario 2024	Comprobación Evento Foro Agropecuario.

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

Unidad Administrativa a Cargo.	Obras Públicas
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal No. 13 planta alta ,37960 Dr. Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Consuelo Méndez Romero
Teléfono	4191930115
Correo Electrónico	<a href="mailto:opdmoragto@yahoo.com.mx">opdmoragto@yahoo.com.mx</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	OBRAS PÚBLICAS				Correspondencia	Oficios Enviados.	Contiene Información Que Se Hace Llegar A Los Particulares, Diferentes Direcciones De La Administración, Dependencias Estatales Y Federales
						Oficios Recibidos	Contiene Información Que Se Hace Llegar A Las Diferentes Direcciones De La Administración, Dependencias Estatales Y Federales
					Actas, Pliegos Y Observaciones		Información Remitida Por La ASEG Correspondiente a Auditorias
					Convenios Con Instituciones Estatales, Federales		Convenios Transferencia De Recursos
					Expediente Técnico Y Unitario		Documental De Obra Ejecutada
					Expediente Técnico		Documental De Proyecto Para Ejecutar Obra
					Guía De Desempeño		Indicadores De Mejora
					Mecánicas De Suelo		Documentos Para Proyectos
					Copias De Escrituras		Integración De Expedientes





				Contratos Y Convenios Modificatorios		Para Entrega A Contratista
				Solicitudes		Documento Donde La Ciudadanía Requiere De Un Apoyo
				Gastos En General		Control De Recursos

Datos Generales del Responsable de la Sección.						
Unidad Administrativa a Cargo.			Ecología y Medio Ambiente			
Área de Procedencia del Archivo.			Archivo de Trámite			
Ubicación Física.			Prolongación Silao, número 1, C.P. 37960, Doctor Mora, Gto.			
Nombre del Responsable.			J. Concepción López Mendoza			
Teléfono						
Correo Electrónico			<a href="mailto:ecologiadoctormora387@gmail.com">ecologiadoctormora387@gmail.com</a>			

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE				Correspondencia	Oficios Girados 2024.	Contiene información que se hace llegar a las diferentes Direcciones de la Administración y a los distintos entes públicos y privados.
						Oficios Recibidos 2024	Contiene información que llega de las diferentes áreas de la administración y de los entes públicos y/o privados.
					Donación de árboles 2024		Contiene identificaciones oficiales y registro de los árboles que se otorgan en donación a la ciudadanía doctormoreense.
					Campañas Medio Ambiente 2024		Contiene información de las campañas que realiza la dirección para el cuidado del medio ambiente del municipio.
					Dictamen de Impacto Ambiental 2024		Contiene la información soporte de las autorizaciones de impacto ambiental por las obras municipales.
					Autorización de Talas y Podas 2022-2024		Contiene los permisos y en su caso negativa de poda y/o tala de árboles conforme la solicitud hecha por la ciudadanía.
					Centro de Asistencia Canina y Felina 2023-2024		Contiene información sobre los huéspedes caninos y acciones del control canino municipal.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	UVEG/ EDUCACIÓN
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	Ximena Alejandra Jaramillo Moreno
<b>Teléfono</b>	4191930319
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:promotor.drmora@uveg.edu.mx">promotor.drmora@uveg.edu.mx</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	UVEG/ EDUCACIÓN				Autorizaciones de Pago		Contiene los acuses de Tesorería, de los pagos realizados a diversos apoyos que se realizan a las instituciones educativas de municipio
					Solicitudes de Compra		Contiene los acuses de la dirección de compras y adquisiciones, sobre las solicitudes de compra para los aptos destinados a las diferentes instituciones educativas del municipio.
					Solicitudes de Apoyo de Mantenimiento.		Contiene la turnación de solicitudes de las instituciones educativas a el área correspondiente para su atención.
					Solicitudes		Oficios enviados a diversas áreas.
					Resguardo, Mantenimiento y Retiro.		Acuses de los resguardos, mantenimiento y retiro de los equipos que se encuentran bajo el resguardo del CAE Doctor Mora.
					Cartas de Comisión.		Copia de las cartas comisiones.
					Reporte de Actividades.		Acuse de los reportes semanales que se entregan al despacho del Alcalde.
					Reportes de Comisión de Educación Cultura y Deporte.		Acuse de los reportes mensuales a todos los integrantes de la comisión de educación, cultura, juventud y deporte.
					Invitaciones/ Comisiones		Oficios recibidos para cumplir comisiones asignadas o invitaciones.

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Unidad de Mejora Regulatoria
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Jardín Principal SN, 37960 Dr. Mora Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	Juana Maria Sánchez Rubio
<b>Teléfono</b>	4191142656
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:licenciado9juanito@hotmail.com">licenciado9juanito@hotmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA				Carpeta de las Diferentes Direcciones de la Administración de Doctor Mora, Gto.		Contiene los oficios con la información que llega o que se envía a las diferentes Direcciones.
					Carpeta de Mejora Regulatoria.		Contiene información propia de la Dirección.

Handwritten signatures and a large number 8 in blue ink.

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

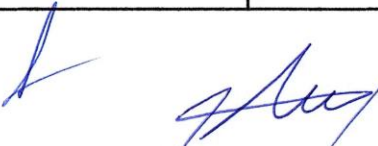

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Jardín Principal SN, 37960, Dr. Mora, Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	Ana Isabel Cárdenas Uribe
<b>Teléfono</b>	4191930319
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:uaipdoctormora@yahoo.com.mx">uaipdoctormora@yahoo.com.mx</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				Solicitudes Y Respuestas		Expediente completo de cada una de las solicitudes recibidas en el área. Oficios de seguimiento, incluida la respuesta.
					Recursos De Revisión		Expediente completo del seguimiento que se realiza a una inconformidad por parte del solicitante.
					Verificación De Oficio		Expediente completo sobre el seguimiento a las verificaciones recibidas por parte del IACIP.
					Obligaciones De Transparencia		Expediente del cumplimiento trimestral de obligaciones de transparencia.
					Correspondencia	Oficios Enviados	Oficios enviados a diferentes áreas.
						Oficios Recibidos	Oficios recibidos.
					Otros Documentos		Cartas comisión, vacaciones, reporte mensual, reembolsos, etc.

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Coordinación Municipal de Protección Civil.
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Calle Privada Vicente Fox, No. 13, Colonia el Paraíso, Doctor Mora, Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	Vanessa Ramírez Bolaños
<b>Teléfono</b>	4191930865
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:proteccioncivildoctormora@gmail.com">proteccioncivildoctormora@gmail.com</a>


CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	PROTECCIÓN CIVIL				Correspondencia	Oficios enviados.	Contiene información que se hace llegar a las diferentes Direcciones de la Administración.
						Oficios recibidos.	Contiene información recibida de las diferentes Direcciones de la Administración.
					Permiso de quema de castillo.		Contiene permisos en donde se especifica la hora, lugar y fecha de la quema del castillo.
					Actas de Inspección.		Incluye actas de inspección de quema de pirotecnia, revisión de negocios y zonas de riesgo.
					Documentación Diversa de la Coordinación Municipal de Protección Civil.		Incluye acta de las sesiones de Consejo Municipal de Protección Civil, actas de zonas de riesgo, entre otros.

					Atlas de Riesgo (Fenómeno Socio-Organizativo, Hidrometeorológico, Químico-Tecnológico, Sanitario-Ecológico y Geológico.)		Contiene formatos de los diferentes fenómenos presentados en las diferentes zonas de riesgo.
					Apoyo con traslados médicos.		Contiene la información personal de todas (os) ciudadanos que requieren de un apoyo con traslado medico a alguna unidad de salud.
					Documentación del personal.		Incluye documentos personales del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
					Programas Internos en materia de Protección Civil.		Incluye programas internos de las diferentes empresas del Municipio.
					Planes de contingencia en materia de Protección Civil.		Contiene el desarrollo de todos los planes de contingencia de las diferentes temporadas del año.
					Partes Informativos Mensuales.		Incluye cada uno de los partes informativos de cada día del mes.
					Bitácoras generales.		Incluye bitácoras de gasolina y de mantenimiento de ambulancias.
					Formación de brigadas en centros de trabajo.		Incluye actas de formación de brigadas, fotografías, listas de asistencia, evaluación del simulacro en los centros de trabajo.
					Formación de brigadas en comunidades.		Incluye actas de formación de brigadas, fotografías, listas de asistencia, evaluación del simulacro de las capacitaciones en comunidades.

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>				<b>Asuntos Internos</b>			
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>				<b>Archivo de Trámite</b>			
<b>Ubicación Física.</b>				Privada Vicente Fox # Número 13, col el Paraiso, Dr. Mora Gto			
<b>Nombre del Responsable.</b>				Jafeth David Galván Miranda			
<b>Teléfono</b>							
<b>Correo Electrónico</b>				<a href="mailto:ainternos@doctormoraquanauiato.gob.mx">ainternos@doctormoraquanauiato.gob.mx</a>			
<b>CLAVE</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>CLAVE</b>	<b>SUBSECCIÓN</b>	<b>CLAVE</b>	<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	ASUNTOS INTERNOS				Correspondencia	Oficios Enviados	Contienen información que se hace llegar a las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Oficios Recibidos	Contienen información que se recibe de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
					Cartillas Militares		Contiene aquellos Triplicados y duplicados de aquellas pree cartillas militares que se entregan durante el año en curso

				Eventos realizados en el área	Contiene aquellos oficios, tanto enviados, como recibidos, así como las facturas de los eventos del 15 de Septiembre y el 20 de Noviembre, correspondientes a los eventos que organiza el área
--	--	--	--	-------------------------------	--

Datos Generales del Responsable de la Sección.	
Unidad Administrativa a Cargo.	Cronista Municipal
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Prolongación Jerécuaro s/n a un lado del Polideportivo
Nombre del Responsable.	Marcos Valencia Espino
Teléfono	4191053958
Correo Electrónico	<a href="mailto:marccos_ttt@hotmail.com">marccos_ttt@hotmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	CRONISTA MUNICIPAL				Correspondencia	Oficios Enviados. 2024	Contiene información que se hace llegar a las diferentes Direcciones de la Administración.
						Oficios Recibidos 2024	Contiene información que se recibe de las diferentes Direcciones de la Administración.
					Museo Histórico Doctormoreense		Información de creación y actividades del museo.
					Documentos del Archivo General de la Nación.		Abarca documentos del siglo XIX
					Documentos Varios.		Contiene diferente documentación.
					Registro del INEGI de Comunidades.		Contiene oficios y documentos de como están registrados en el INEGI.
					Asociación de Cronistas del Estado de Guanajuato.		Abarca todo lo relacionado con reuniones, minutas, coloquios y congresos de los Cronistas.
					Plan de Trabajo.		Contiene la relación anual de las actividades que se realizarán.
					Convenios.		Abarca la relación con otras instituciones como la UTNG, Mariposa Monarca entre otras .
					Resguardos.		Contiene la información de los bienes que tiene el cronista y de lo que se encuentra en el área.
					POA .		Abarca las actividades trimestrales entregadas a planeación.
					Mariposa Monarca.		Contiene toda la información de las actividades de conservación de la ruta de la mariposa, así mismo compila trípticos, periódicos y reportes.
					Expedientes de Pueblos Indígenas.		Abarca información de comunidades para el reconocimiento indígena.
					Biblioteca del Cronista.		Contiene el listado de colección de libros.
					Doctormorenses Distinguidos.		Biografías de personajes que se ha otorgado el reconocimiento de distinción.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 8]*

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Area de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Privada Vicente Fox No. 13, Colonia El Paraiso, Doctor Mora, Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	Lic. María Mónica Rodríguez Juárez
<b>Teléfono</b>	4191930376
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:seguridad9publica@gmail.com">seguridad9publica@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL		AREA ADMINISTRATIVA		Correspondencia	Oficios Enviados Internos.	Abarca información enviada a las diferentes áreas de la administración.
						Oficios Recibidos Internos	Abarca información recibida de las diferentes áreas de la administración
						Oficios Enviados Externos.	Abarca información enviadas a las diferentes dependencias estatales.
						Oficios Recibidos Externos.	Abarca información recibida de las diferentes dependencias estatales.
						Licencia Oficial Colectiva 87.	Contiene información con todo lo relacionado con la portación de armamento y personal dentro de la Licencia Oficial Colectiva
						CECEEG	Contiene documentos enviados y recibidos del examen de control de confianza
						Capacitación y constancias de los elementos	Contiene oficios de invitación a la capacitación y copia de las constancias de los cursos obtenidos
						Actas del consejo de Honor y Justicia y Servicio Profesional de Carrera	Contiene las actas que se llevan a cabo en ambas comisiones
				TRANSITO MUNICIPAL		Cartas de no Correctivos.	Contiene acuses de constancias no correctivos.
						No infracción de Placas, Tarjeta de Circulación y Licencia.	Contiene constancias que se entregan de información de placa y licencia.
			Liberación de Vehículos.	Abarca la información de liberación de vehículo cuando han sido infraccionados.			
		PREVENCION DEL DELITO		PBR.	Contiene evidencias.		
			Actividades Realizadas	Contiene las minutas de actividades de trabajo realizadas			
			Actas del Consejo de Consulta y Participación Ciudadana	Contiene actas y convocatorias			
			Correspondencia	Oficios recibidos y enviados	Contiene oficios recibidos por parte de instituciones así como oficios enviados		
			AREA ADMINISTRATIVA B	Encuestas de Percepción Ciudadana en materia de Seguridad Pública	Contiene las encuestas realizadas a la población para conocer cómo se encuentran en temas de Seguridad.		
			Escalas de Parentalidad Positiva inicial y final	Contiene cuestionarios que contesta un adulto responsable de la Crianza de un niño o niña.			
			Ministerio Publico	Contiene oficios recibidos y enviados			







					Medidas cautelares		Contiene oficios y vigilancias atendidos a la unidad de suspensión de supervisión de medidas cautelares y suspensión condicional del proceso.
					Poder Judicial		Contiene información enviada por parte del poder judicial para la búsqueda de usuarios.
					Operativos		Contiene resultados de los operativos Intermunicipales
					Facturas		Contiene expedientes de facturas de comidas de los operativos y detenidos
					Acceso a la información		Contiene oficios recibidos y atendidos por parte de la dirección de acceso a la información.
					Correspondencia	Oficios recibidos y atendidos externos	Contiene información de oficios atendidos a las diferentes áreas estatales
						Oficios recibidos y atendidos internos	Contiene información de oficios atendidos a las diferentes áreas de la administración.
					Unidades		Contiene expedientes de reparación de unidades
					Correspondencia	Oficios Enviados Internos.	Contiene información de oficios atendidos a las diferentes áreas de la administración.
						Oficios Enviados Internos.	Contiene información de oficios atendidos a las diferentes áreas de la administración.
			CENTRAL DE EMERGENCIAS 9-1-1			Oficios Recibidos Internos.	Contiene información de oficios atendidos a las diferentes áreas de la administración.
						Oficios recibidos y atendidos externos	Contiene información de oficios atendidos a las diferentes áreas estatales
					Ministerio Público		Contiene oficios recibidos y atendidos, por parte del Ministerio Público.
					Correspondencia	Oficios recibidos externos	Contiene oficios recibidos de las diferentes instituciones.

**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Instituto Municipal para las Mujeres Doctormorenses
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	Mireya Jazmín Reséndiz Colindres
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:mireyajaz123@gmail.com">mireyajaz123@gmail.com</a>


CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES DOCTORMORENSES				Correspondencia	Oficios Enviados	Contiene información que se hace llegar a diferentes dependencias.
						Oficios Recibidos	Contiene información que se recibe de las diferentes dependencias del municipio, del estado y fiscalía.
					Visitas Domiciliarias		Contiene información de víctimas que se realizan a las usuarias que tienen algún proceso.
					Guía consultiva		Contiene información relacionada al desempeño municipal que compete al área del instituto de la mujer.
					Evidencias		Contiene evidencias de eventos y lista de asistencia.
					Carta Comisión		Contiene las cartas comisión de donde asisten representantes del área a diferentes dependencias.
					Eventos		Contiene información del evento que ha realizado el área del Instituto de la Mujer.
					Reportes mensuales a cabildo		Contiene toda la información proporcionada al Ayuntamiento.





Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.				Instituto Municipal de la Juventud			
Área de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Jerecuaro SN,37960 Dr. Mora Gto			
Nombre del Responsable.				María Isabel Pichardo Zarzúa			
Teléfono							
Correo Electrónico				<a href="mailto:imnjud2124@gmail.com">imnjud2124@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD				Correspondencia		Contiene los oficios enviados internos, oficios recibidos internos, oficios enviados externos y oficios recibidos externos.
					Trámites Internos		Contiene cartas comisión, reembolsos, solicitud de trámite, solicitud de vale, modificación de presupuesto
					Actividades Realizadas por Instituto de la Juventud		Contiene las actividades anuales realizadas por el instituto

Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.				Procuraduría Auxiliar			
Área de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Jerecuaro 37,37960 Dr. Mora Gto			
Nombre del Responsable.				Lilian Morán Ramírez			
Teléfono				4191930247			
Correo Electrónico				<a href="mailto:procudrmora@gmail.com">procudrmora@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	PROCURADURIA AUXILIAR				Correspondencia	Oficios Enviados y Circulares	Contiene información que se envía a las diferentes dependencias tanto municipales como estatales
						Oficios Recibidos	Contiene información que se hace llegar a Procuraduría Auxiliar
						Cartas Comisión y Oficios de Seguridad Pública	Contiene información del programa anual de comisión de seguridad
					Atención a población abierta en áreas de psicología y trabajo social		Contiene información de las personas que se atendieron
					Informes	Informes mensual 31 puntos	Contiene información que debe presentar procuraduría auxiliar a diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Programa Presupuestal ejercicio fiscal	Contiene información de los recursos monetarios
						Documentos de la procuraduría auxiliar e informes mensuales	Contiene información general de la procuraduría auxiliar de las actividades que se realizan
						Egresos de la partida presupuestal	Contiene información que se ha registrado para la actividad económica
			Psicología		Correspondencia	Oficios Enviados	Contiene información que se envía a las diferentes dependencias tanto municipales como estatales
						Oficios Recibidos	Contiene información que se solicita por la Procuraduría Auxiliar u otras dependencias




**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA  
SMDIF  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**

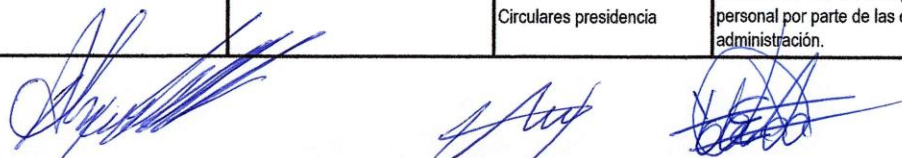


**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

Unidad Administrativa a Cargo.	Comunicación Social
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jerécuaro #37, Col Centro, Doctor Mora, Gto.
Nombre del Responsable.	Kenneth Viviana Lugo Galván
Teléfono	4191930247
Correo Electrónico	<a href="mailto:drmoradif@guanajuato.gob.mx">drmoradif@guanajuato.gob.mx</a>

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	SMDIF
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2024

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	DIF		Dirección General	Correspondencia	Oficios enviados Dirección General	Oficios girados por parte de la Dirección General del DIF con diversas dependencias.
					Oficios Recibidos Dirección General	Oficios recibidos por parte de la Dirección General del DIF con diversas dependencias.
					Presidencia del SMDIF	Oficios Girados y recibidos de la Presidencia del SMDIF.
					Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos	Oficios Girados y recibidos del área de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos del SMDIF.
					Alimentario	Oficios Girados y recibidos del área de Programas Alimentarios.
					Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico	Oficios Girados y recibidos del área de Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
					Adultos Mayores	Oficios Girados y recibidos del área de Adultos Mayores.
					Red Móvil	Oficios Girados y recibidos del área de Red Móvil.
					Oficios Externos	Oficios enviados a diversas áreas.
				Administrativo	Circulares SMDIF	Circulares de comisiones giradas al personal del SMDIF y diversas áreas de la administración.
					Circulares presidencia	Circulares de comisiones giradas al SMDIF y a su personal por parte de las diversas áreas de la administración.



					Oficios internos	Oficios remitidos a las diferentes áreas del SMDIF.
					Convenios	Convenios celebrados entre el SMDIF y diversas instituciones.
					Inventario	Relación de bienes muebles e informáticos.
					Entrega recepción	Formatos de entrega recepción de la administración municipal 2021-2024
				<b>Apoyos</b>	Apoyos Diversos	Padrón de beneficiarios
					Campaña Invernal	Padrón de beneficiarios
					Juguetes	Padrón de beneficiarios
			<b>Comunicación Social</b>	<b>Fichas Técnicas</b>		Formato para subir publicaciones a las redes sociales
				<b>Oficios Recibidos</b>		Oficios recibidos (Comunicación y Archivo)
				<b>PBR</b>		Reportes a planeación
			<b>Trabajo Social</b>	<b>Reporte de Actividades</b>	Oficios Enviados	Oficios girados por parte de Trabajo Social con diversas dependencias.
					Correspondencia	Oficios girados por parte diversas dependencias al área de Trabajo Social
					Cartas Comisión	Salidas a las diversas comunidades y al Estado
					Visitas Domiciliarias del área de Dirección	Programar y realizar visitas domiciliarias en diversas Comunidades y en Cabecera Municipal
					Estudios Socioeconómicos del área de Rehabilitación	Aplicación de Estudios Socioeconómicos a población abierta para obtener una cuota de recuperación sobre su terapia física
					Estudios Socioeconómicos del área Dirección	Aplicación de Estudios Socioeconómicos a población abierta para la solicitud de apoyos
					Evidencias del PBR	Evidencias del trabajo realizado del área
					Visitas domiciliarias Dirección	Informe de las visitas domiciliarias
					Fichas Técnicas	Dar a conocer los diferentes apoyos que tenemos aquí en el Sistema Municipal DIF mediante la pagina oficial de Facebook
					Apoyos Beneficencia Pública	Realizar la gestión constante de diversos apoyos ante las instancias y Beneficencias Públicas correspondientes
					Apoyos Guanajuato	Realizar la gestión constante de apoyos ante las instancias correspondientes
			<b>Contabilidad</b>	Correspondencia	Oficios varios	Oficios enviados y recibidos a las diferentes dependencias
					Cuenta pública	Cuentas Públicas generadas durante el ejercicio fiscal 2024

					Cartas comisión	Cartas comisión de las salidas que se realizaron por parte del personal del Sistema Municipal DIF
				Administrativo	Expedientes personal baja	Expediente del personal que fue dado de baja
					Concentrado de Dispensario Médico	Concentrado del medicamento otorgado al personal del Sistema DIF y público en general.
					Bitácora de Mantenimiento	Bitácora del mantenimiento de las diferentes unidades vehiculares
					Actas Entrega Recepción	Actas de la entrega recepción del personal que dejó el Sistema DIF
					Entrega Recepción 2024-2027	Concentrado del área de Contabilidad que entrega a la Presidencia y Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto. al 09 de Octubre de 2024
					PBR	Documentación relacionada con ingresos y egresos
					Inventarios y resguardos	Contiene los inventarios y resguardos de las diferentes áreas
					Recibos Taylor	Hojas de salida y recibos fiscales generados
				Cuenta Pública	Comprobación de Ingresos y Egresos Enero Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Enero del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Febrero Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Febrero del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Marzo Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Marzo del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Abril Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Abril del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Mayo Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Mayo del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Junio Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Junio del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Julio Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Julio del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Agosto Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Agosto del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Septiembre Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Septiembre del Ejercicio Fiscal 2024

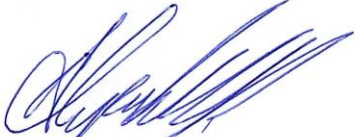
					Comprobación de Ingresos y Egresos Octubre Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Octubre del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Noviembre Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Noviembre del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Diciembre Cuenta General	Contiene pólizas con las comprobaciones de los ingresos y egresos correspondiente al mes de Diciembre del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Cuenta Estatal	Contiene comprobación de Ingresos y Egresos de la Cuenta de Apoyo Estatal del Ejercicio Fiscal 2024
					Comprobación de Ingresos y Egresos Cuenta Programas Alimentarios	Contiene comprobación de Ingresos y Egresos de la Cuenta de Programas Alimentarios del Ejercicio Fiscal 2024
			<b>RH y Asuntos Jurídicos</b>	Correspondencia	Oficios enviados	Oficios enviados a otras áreas de DIF u otras dependencias
					Oficios recibidos	Oficios recibidos de otras áreas de DIF u otras dependencias
				RH	Expedientes	Expedientes de empleados del DIF
				Asuntos jurídicos	Expedientes Atención a Población Abierta	Contiene documentos personales
					Expedientes Campaña de Regularización del Estado Civil de las Personas	Contiene documentos personales
					Internos DIF	Contratos, convenios y/o documentos jurídicos de DIF
				Administrativo	PBR	PBR
			<b>Unidad Médica De Rehabilitación Y Dispensario Médico</b>	Programa basado en resultados		Contiene las actividades realizadas en la UMR
				Vehículo adaptado Manager DIS-0091		Contiene las actividades realizadas por la manager DIS-0091
				Vehículo adaptado Manager DIS-0085		Contiene las actividades realizadas por la manager DIS-0085
				Vehículo adaptado GRAND RAID TAXI		Contiene las actividades realizadas por la GRAND RAID TAXI
				Prestamo de material		Contiene la documentación personal del usuario que realizo la solicitud del material/aditamento
				Administración		Contiene documentos generales de administración
				Expedientes de pacientes de rehabilitación		Contiene documentación personal del usuario que hizo la solicitud para recibir terapia física.
				Inclusión a la Vida	Expedientes de Candado Vial	Contiene documentación personal del usuario que hizo la solicitud para la obtención de su candado vial de discapacidad.

					Expedientes de Credencial PCD	Contiene documentación personal del usuario que hizo la solicitud para la obtención de su credencial de discapacidad.
					Agencia Laboral para Personas con Discapacidad	Contiene documentación personal y evaluaciones VALPAR de personas con discapacidad.
				Dispensario Médico y Consultorio	Administrativo	Contiene oficios y registros de los usuarios.
					Venta de medicamentos	Contiene los informes de la venta de medicamentos
					Consulta médica	Contiene las hojas de recibos de consulta médica
					Consulta odontólogo	Contiene las hojas de recibos del odontólogo
			Programas Alimentarios	Administrativo	PBR	Pbr 2024, Oficios Recibidos Y Enviados Y Proyecto De Inversión
				Comedores	Integración De Comités Alimentación Escolar Caliente	Escritos De Comités Alimentación Escolar Caliente
					Curp De Beneficiarios Alimentación Escolar Caliente Dentro Y Fuera De Plantel	Contiene Curp De Beneficiarios De Baja
					Recibos Y Listas De Comprobación Alimentación Escolar Caliente	Recibos Y Listas De Comprobación Alimentación Escolar Caliente
					Integración De Comités De Atención Prioritaria Y Mil Días	Escritos De Comités De Atención Prioritaria Y Mil Días
					Recibos Y Listas De Comprobación Atención Prioritaria Y Mil Días	Recibos Y Listas De Comprobación Atención Prioritaria Y Mil Días
					Orientación Alimentaria	Orientación Alimentaria
				Desayunos	Integración De Comités Alimentación Escolar Fría	Escritos De Comités Alimentación Escolar Fría
					Curp De Beneficiarios Alimentación Escolar Fría	Curp De Beneficiarios Alimentación Escolar Fría De Baja
					Recibos Y Listas De Comprobación Alimentación Escolar Fría	Recibos Y Listas De Comprobación Alimentación Escolar Fría
				Almacén De Alimentos	Bitácoras De Limpieza Del Almacén Y Parque Vehicular	Bitácoras De Limpieza Del Almacén Y Parque Vehicular
					Bitácoras Peps	Bitácoras Peps
					Bitácoras De Muestreo Y Remisiones	Bitácoras De Muestreo Y Remisiones
			EDPAM	Expedientes De Las Personas Adultas Mayores De Comunidades Y De Cabecera		Contiene Los Expedientes De Las Personas Adultas Mayores Del Municipio
				Solicitudes A Contabilidad		Se Encuentran Las Solicitudes Enviadas Ya Sea Para

				Correspondencia Recibida		Oficios Recibidos Dirigidos Al Gerontológico O Su Personal
				Oficion Internos		Contiene Oficios Enviados Y Recibidos Dentro Del SMDIF
				Oficios Externos		Oficios Dirigidos A Alguna Dependencia O Área En Particular
				Plan Operativo Anual		Se Encuentran Los Documentos Que Respaldan Las Actividades Planeadas Y Asignadas Para Ejecutar En El Año Laboral
				Listas De Asistencia Talleres Y Comedor		Se Encuentran Las Listas Donde Se Comprueba La Actividad Realizada En El Centro Gerontológico
				Carpetas De Los Grupos		Carpetas De Los Grupos Que Asisten Lunes, Miércoles, Jueves Y Viernes Al Centro Gerontológico
				Expedientes De Cachi bol		Se Encuentran Los Documentos Básicos De Los Integrantes Del Equipo De Cachi bol
				Carpeta De Actividades Didacticas		Se Encuentran Las Actividades Que Realizan Las Personas Adultas Mayores En El Centro Gerontológico En Base Al Plan De Trabajo Enviado Por El Estado
				Resguardo De Inventario		Contiene El Resguardo De Inventario Impreso Y Actualizado
				Carpeta De Alimentario		Se Encuentran Listas De Las Personas Beneficiadas Y Recibos De Insumo
				Convenios		Se Encuentran Los Convenios Realizados En Beneficio De Las Personas Adultas Mayores
				Actas Constitutivas De Grupos Y Nombramientos A Promotoras		Contiene Las Actas Constitutivas De Grupos, Nombramientos A Promotores Y Listas De Asistencia
				Documentos Microbús		Se Encuentran Copias De Documentos Relacionados Con La Unidad
			RED MÓVIL	Comunidades Red Móvil	Lindero, Carbonera De Guadalupe, Escalante, Vagui, Palmitas, Doncella, Sacromonte	Contiene Las Bitácoras De Visita, Listas De Asistencia Y Evidencia De Las Actividades Que Se Realizan
				Cartas Comisión		Cartas Comisión De Salida De Área
				Pbr		Contiene Los Oficios Referentes Al Pronostico Basado En Resultados
				Información Del Personal		Información Del Personal
				Planes De Trabajo		Contiene Las Actividades Que Se Realizan En Cada Comunidad
				Beneficiarios		Documentos De Los Beneficiarios
				Fichas Técnicas		Contiene Las fichas De Publicación para Redes Sociales
				Documentos Varios	Recibidos, Entregados	Documentos Que Recibe O Entrega El Área



				Reglas De Operación 2024	Son Las Reglas De Operación Recientes De El Programa Red Móvil Salud Y Bienestar Comunitario
--	--	--	--	--------------------------	--



---

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



---

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



---

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



**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL  
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE DOCTOR MORA, GTO  
SAPADM  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**





**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

Unidad Administrativa a Cargo.	SAPADM
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo en Trámite
Ubicación Física.	Av. Hidalgo Numero 4, c.p. 37960, doctor Mora, Gto.
Nombre del Responsable.	María Guadalupe Hernández Pichardo
Teléfono	4191808811
Correo Electrónico	<a href="mailto:afacturas2@gmail.com">afacturas2@gmail.com</a>

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	SAPADM
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2024

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	SAPADM				Correspondencia	Oficios Enviados	Contiene información que hacen llegar diferentes entes o personas en general
						Oficios Recibidos	Contiene información de lo estipulado en cada reunion del Organó de gobierno del SAPADM
					Actas de Órgano de Gobierno SAPADM		Contiene información del acuse de recibido de la generacion y envio de cuenta publica del SAPADM trimestral.
					Acuses ASEG		Información de los resultados de análisis que se le realiza al agua tratada de la PTAR.
					Análisis de Agua Potable y PTAR		Información de lo auditado de las cuentas públicas de ingresos y egresos , así como las recomendaciones y contestación a estas referidas de dicha auditoria.
					Atención a Recomendaciones de Auditorias Municipal de Enero a Marzo		Documentos de solicitud del estatus de baja temporal de tomas, firmadas por los solicitantes (usuarios)
					Bajas Temporales		Relación de No. De oficios Girados, así como el registro de servicios a vehículos del SAPADM
					Bitácoras		Relación de todas y cada una de las actividades diarias del personal Operativo.
					Bitácoras de Actividades Diarias UR2		Documentos que se le solicita al usuario para acreditar propiedad para realizar su cambio de propietario en su recibo de pago de servicio de agua potable
					Cambio de Propietario		Contrato de cada uno de usuarios que solicita el servicio de agua
					Contratos de Agua		Información de los convenios que realizan los usuarios que tienen adeudados con el SAPADM

				Convenios de Pago de Servicio de Agua	Información de los cortes para pago de energía eléctrica los comités rurales
				Cortes de Comunidad	Información de Estados de Cuenta Bancarios, así como de la cuenta de caja alianza
				Estado de Cuenta Caja y Banco	Toda información referida de los empleados del SAPADM
				Expedientes de Empleados del SAPADM	Información que se entrega en la plataforma nacional de transparencia.
				Formatos de Transparencia	Información de la Guía Consultiva del Desempeño Municipal 2022-2024
				Guía Consultiva del Desempeño Municipal 2022-2024	Copia de credenciales de acreditación de tercera edad
				INAPAM	Inventario de bienes muebles y resguardos
				Inventario de Bienes Muebles y Resguardos	Oficios firmados por los usuarios a quienes se les instala medidores, conteniendo el número de medidor que se les instala.
				Medidores	Información del número de alumnos que tiene registro cada una de las escuelas que pagan servicio de agua potable en SAPADM, para que se le realice su descuento correspondiente por Ley
				Listado de Escuelas	Información que solicitan actualizada bimestral del presupuesto basado en resultados.
				PBR	Toda la información que corresponde a pagos SAT por derechos agua tratada e informes de PTAR
				Planta Tratadora	Diversa información de la Planta Tratadora.
				Programa PRODDER	Información de acusos de entrega de información de la plataforma SEVAC, así como oficios y evidencia solicitada en dicha plataforma
				SEVAC	Listas de toma de lecturas de servicio de agua potable mensuales
				Papeletas de Lecturas	Recibos cancelados mensuales de servicios
				Recibos Cancelados	Talones de recibos cobrados por servicios mensuales
				Talones de Cobro	Información de ingresos diarios y mensuales por cobros recibidos
				Cuenta Pública Ingresos	Información de todos los gastos realizados diaria y mensualmente, así como su evidencia que corresponde a cada gasto.
				Cuenta Pública Egresos	Información de todos los gastos realizados diaria y mensualmente, así como su evidencia que corresponde a cada gasto.



*[Handwritten Signature]*  
**C. LORENZO RAMÍREZ GALVÁN.**  
 DIRECTOR GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAPADM) DE DOCTOR MORA.



*[Handwritten Signature]*  
**T.S.U. ERIKA ARIANA VELÁZQUEZ LUGO.**  
 ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE DOCTOR MORA.



## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA CASA DE CULTURA XOCHIQÚETZAL ADMINISTRACIÓN 2021-2024



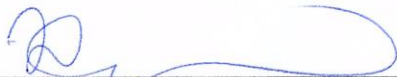
### Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Casa de la Cultura Xochiquetzal
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Avenida Guanajuato #10
Nombre del Responsable.	Elizabeth Valtierra Bazaldúa.
Teléfono	4191930775
Correo Electrónico	<a href="mailto:ccxochiquetzal@gmail.com">ccxochiquetzal@gmail.com</a>


Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Casa de la Cultura Xochiquetzal
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2024

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	CASA DE LA CULTURA XOCHIQÚETZAL			Correspondencia	Oficios Recibidos	Contiene Los Oficios Recibidos Por Partes De Las Diversas Áreas De La Administración.
					Oficios Enviados	Contiene Los Oficios Enviados Que Se Hacen Llegar Las Áreas De La Administración.
				Instituto Estatal De Cultura		Contiene Los Convenios, Documentos Del Instituto Los Reportes (Financieros, Concentrado De Actividades, De Evidencias Y Reportes)
				Contratos 2024		Contiene Todos Los Contratos Que Hace La Dependencia Los Cuales Son Para Instructores, Contratación De Algún Grupo Artístico, Renta De Sonido De Trabajadores Por Honorarios.
				Consejo Consultivo 2021-2024.		Se Encuentran Todas Las Actas Del Consejo Consultivo De Los Años 2021, 2022, 2023, 2024.
				Cabildo 2023-2024		En Esta Carpeta Se Tienen Los Reportes Trimestrales De Actividades De Casa De La Cultura Xochiquetzal.
				Reportes De Actividades.		Se Tiene Los Reportes De Actividades De Los Talleres, Salones Culturales, Eventos Que Se Llevan A cabo En La Institución.
				Cuenta Publica Enero-Junio		Se Tiene La Información De Los Pagos Realizados Con El Dinero Otorgado Por El Instituto Estatal.
				Cuenta Publica Julio-Diciembre		Se Tiene La Información De Los Pagos Realizados Con El Dinero Otorgado Por El Instituto Estatal.
				Cuenta Publica Enero		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Enero Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
				Cuenta Publica Febrero		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Febrero Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
				Cuenta Publica Marzo		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Marzo Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.

				<b>Cuenta Publica Marzo</b>		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Abril Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
				<b>Cuenta Publica Abril.</b>		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Mayo Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
				<b>Cuenta Publica Mayo</b>		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Junio Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
				<b>Cuenta Publica Junio</b>		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Julio Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
				<b>Cuenta Publica Julio</b>		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Agosto Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
				<b>Cuenta Publica Agosto</b>		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Septiembre Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
				<b>Cuenta Publica Septiembre</b>		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Octubre Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
				<b>Cuenta Publica Octubre</b>		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Noviembre Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
				<b>Cuenta Publica Noviembre</b>		Contiene La Información Financiera Trimestral De Las Cuentas Públicas De Casa De La Cultura Xochiquetzal.
				<b>Cuenta Publica ASEG 2024</b>		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Diciembre Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
				<b>Cuenta Publica Diciembre</b>		Contiene Las Comprobaciones De Ingresos Y Egresos Correspondientes Al Mes De Noviembre Del Ejercicio 2024, Correspondiente Al Dinero Otorgado Del Municipio.
			<b>Biblioteca Agustin Gonzales de Cossio</b>	<b>Correspondencia</b>	<b>Oficios Enviados</b>	Contiene los oficios que se envían a otras áreas de la administración y otras dependencias.
					<b>Oficios Recibidos</b>	Esta carpeta tiene las listas de los usuarios que visitan el área así como también las listas de asistencias de las visitas a las instituciones educativas.
				<b>Cuenta cuentas</b>		Contiene los reportes de las visitas a Instituciones.
				<b>Talleres</b>		Esta carpeta tiene las listas de los usuarios que visitan el área así como también las listas de asistencias de los talleres.



LC. JUAN DANIEL ARVIZU GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA XOCHIQUETZAL DE DOCTOR MORA.



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



## GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE ADMINISTRACIÓN 2021-2024.




### Datos Generales del Responsable de la Sección.



Unidad Administrativa a Cargo.	Comision Municipal del Deporte ( COMUDE )
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Tramite
Ubicación Física.	Prolongacion Jerecuaro SN,37960 Dr. Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Hortensia Durán Beltrán
Teléfono	
Correo Electrónico	<a href="mailto:comudedmq@gmail.com">comudedmq@gmail.com</a>

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Comisión Municipal del Deporte
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2024

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	COMUDE		ÁREA CONTABLE		Correspondencia	Oficios Recibidos/Enviados	Oficios recibidos por areas de la administración y enviados a la administración
					Nominas y Contratos		Contratos de los empleados de COMUDE y las dispersiones de nomina.
					Expedientes de pago Enero, Febrero, Marzo.		Pagos de facturas
					Expedientes de pago Abril, Mayo y Junio		Pagos de facturas
			ÁREA ADMINISTRATIVA		Correspondencia	Oficios Recibidos/Enviados	Oficios recibidos por areas de la administración y/o instituciones educativas y oficios enviados a las mismas.
					Solicitudes de apoyos recibidos y otorgados		Oficios recibidos por instituciones y/o poblacion en general solicitando premiaciones o material deportivo, solicitud de instructor deportivo y oficios enviados de aprobacion a su solicitud.
					Oficios prestamo de espacios Deportivos		Oficios recibidos por areas de la administración y/o poblacion en general solicitando espacios deportivos

					Memorias Deportivas	Memorias deportivas de las actividades realizadas en las distintas instituciones y eventos en general
					Gasolia	Oficios para la elaboracion de vales para loos vehiculos del área de COMUDE.
					Incapacidad	Oficios por vacaciones y oficios por incapacidad del personal por enfermedad.


  
**ING. MARTIN GARCIA CÁRDENAS**  
**DIRECTOR DE COMUDE DE DOCTOR MORA.**


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