



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2022





GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL PRESIDENCIA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2021-2024.



Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Oficina de la Presidencia Municipal.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	María de los Ángeles Torres Espíndola.
Teléfono	4191930062
Correo Electrónico	sparticular@doctormoraguanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Oficina de la Presidencia Municipal.
Sub-Sección	Secretaría Particular.
Tipo de Archivo	Trámite.
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.		SECRETARÍA PARTICULAR		Oficios Enviados Internos.	Contiene la relación de oficios enviados que se les hacen llegar a las diferentes áreas de la administración.
					Oficios Recibidos Internos.	Abarca información que se reciben por parte de las diferentes áreas de la administración.
					Oficios Enviados Externos.	Incluye la relación de oficios enviados para las diferentes instituciones externas.
					Oficios Recibidos Externos.	Contiene información que se reciben por parte de instituciones externas.
					Control de Oficios.	Incluye el control de cada uno de los oficios enviados internos y externos.

					Resguardos.	Contiene Información de los bienes que pertenecen a Secretaría Particular.
					Orden del Día.	Compila documentos de las diversas sesiones que se realizan.
					Nombramientos.	Contiene el expediente personal de cada uno de los servidores públicos de la administración
					ASEG.	Contiene información financiera.
					Autorización de Pagos.	Expedientes de diferentes pagos realizados.
					Reporte de Actividades de las Áreas	Contiene información de las actividades de las directas áreas de la administración.
					Trámites y Servicios.	Contiene información de los diversos servicios del panteón y permisos de quema de castillo.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Oficina de la Presidencia Municipal.
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Ma. Patricia Roldán Torres
Teléfono	4191930355
Correo Electrónico	comsocial@doctormora.gobmx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Oficina de la Presidencia Municipal.
Sub-Sección	Relaciones Públicas.
Tipo de Archivo	Trámite.
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.		RELACIONES PÚBLICAS		Oficios Enviados y Recibidos.	Contiene información que reciben y envían a diferentes áreas e instituciones de manera interna y externa.
					Monitoreo el Reloj.	Abarca información de notas relevantes del municipio en el periodico el reloj.
					Monitoreo de Medios Digitales.	Compila información de notas relevantes del municipio de medios digitales.
					Convenios y Contratos	Contiene todos los contratos realizados con los medios de comunicación.
					Boletines.	Contiene las notas mas importantes enviadas para publicar en los medios de comunicación.
					Diseños.	Incluye diseños de imagen e información relevante de la administración en fisico y plataformas digitales.
					Publicaciones.	Contiene la evidencia de las publicaciones de la pagina oficial del municipio de la red social de Facebook.

Datos Generales del Responsable de la Sección

Unidad Administrativa a Cargo	Oficina de la Presidencia Municipal.
Área de Procedencia del Archivo	Archivo de Trámite.
Ubicación Física	Jardín Pricipal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Liliana Reséndiz Tello.
Teléfono	4191930062
Correo Electrónico	asistencia@doctormoraguanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Oficina de la Presidencia Municipal.
Sub-Sección	Asistencia Social.
Tipo de Archivo	Trámite.
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL		ASISTENCIA SOCIAL		Oficios Enviados.	Contiene información que se hace llegar a las diferentes direcciones de la administración.
					Oficios Recibidos.	Contiene información que se recibe de las diferentes direcciones de la administración.
					Solicitudes a la Ciudadanía.	Incluye información de todos los servicios que se solicitan y se otorgan a la ciudadanía.

Datos Generales del Responsable de la Sección

Unidad Administrativa a Cargo	Secretaria del H. Ayuntamiento.
Área de Procedencia del Archivo	Archivo de Trámite.
Ubicación Física	Jardín Pricipal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Hilda Beltrán Rivas
Teléfono	4191930619
Correo Electrónico	secayuntamientodrmora@hotmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Secretaria del H.Ayuntamiento.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite.
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

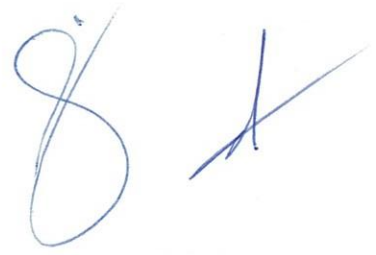
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO				Oficios Enviados.	Contiene información que se hace llegar a las diferentes direcciones de la administración.
					Oficios Recibidos.	Contiene información que se recibe de las diferentes direcciones de la administración.
					Constancia de Residencia.	Contiene documentos que acreditan la residencia de una persona del municipio.
					Constancia de Residencia con Persepcción de Ingresos.	Documento que acredita la residencia y los ingresos mensuales de una persona.
					Constancia de Residencia con Descripción de Ganado.	Abarca documentos donde se da fe de que una persona cuenta con cierta cantidad de ganado.
					Permisos Diversos.	Contiene permios de espacios, apoyos económicos y en especie.

					Permisos de Baile.	Compila documentos que permiten a un ciudadano o ciudadana contar con la conformidad municipal para llevar acabo un evento social con musica de altos decibeles.
					Solicitudes de Certificaciones.	Contiene las validación de la copia de un documento que obra unicamente u exclusivamente en los archivo del municipio.
					Apendices de Acta de Ayuntamiento .	Abarca todos los documentos de los asuntos tratados en las sesiones de ayuntamiento y que no van propiamente anexados en el acta.
					Convenios.	Contiene los documentos que subscriben con diferentes instancias de gobierno y particulares en beneficio del municipio.
					Publicaciones Periodico Oficial.	Compila las publicaciones de toda la reglamentación que rige al municipio.
					Orden del Día.	Abarca todas la convocatorias dirigidas a cada integrante de ayuntamiento asi mismo como puntos a tratar en cada una de las sesiones de ayuntamiento.

Datos Generales del Responsable de la Sección

Unidad Administrativa a Cargo	Cabildo
Área de Procedencia del Archivo	Archivo de Trámite.
Ubicación Física	Jardín Pricipal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Gloria Francisco Olguín
Teléfono	
Correo Electrónico	gloria.cavildo@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Secretaria de H. Ayuntamiento
Sub-Sección	Cabildo
Tipo de Archivo	Trámite.
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUB SECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO		CABILDO		Oficios Enviados y Recibidos.	Contiene información enviada como recibida del área.
					Comisión de Desarrollo Rural y Económico.	Contiene convocatorias, actas e información.
					Comisión de Contraloria y Combate a la Corrupción.	Contiene convocatorias, actas e información.
					Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deporte.	Contiene convocatorias, actas e información.
					Comisión de Desarrollo Social.	Contiene convocatorias, actas e información.
					Comisión de Obras y Servicios Públicos.	Contiene convocatorias, actas e información.
					Comisión de Seguridad Pública y Transito.	Contiene convocatorias, actas, anexos e información.
					Comisión de Reglamentos y Bandos.	Contiene convocatorias, actas e información.



				Comisión de Salud Pública y Asistencia Social.	Contiene convocatorias, actas e información.
				Comisión de Derechos Humanos.	Contiene convocatorias, actas e información.
				Comisión de Igualdad de Género.	Contiene convocatorias, actas e información.
				Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.	Contiene convocatorias, actas e información.
				Comisión de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico.	Contiene convocatorias, actas e información.
				Comisión de Medio Ambiente.	Contiene convocatorias, actas e información.
				Sindica Ing. María Elena Silva Ruiz.	Contiene Oficios Enviados (Invitaciones y otros) y Oficios Recibidos (Otros, invitaciones, convocatorias del H. Ayuntamiento y comisiones).
				Regidora T.S.U. Janet Pacheco Ramírez.	Contiene Oficios Enviados (Invitaciones y otros) y Oficios Recibidos (Otros, invitaciones, convocatorias del H. Ayuntamiento y comisiones).
				Regidora Profa. Cristina Basaldúa Jiménez.	Contiene Oficios Enviados (Invitaciones y otros) y Oficios Recibidos (Otros, invitaciones, convocatorias del H. Ayuntamiento y comisiones).
				Regidor C. Julio César Ríos Salgado.	Contiene Oficios Enviados (Invitaciones y otros) y Oficios Recibidos (Otros, invitaciones, convocatorias del H. Ayuntamiento y comisiones).
				Regidor T.M.A. José Froylan Velázquez Ramírez.	Contiene Oficios Enviados (Invitaciones y otros) y Oficios Recibidos (Otros, invitaciones, convocatorias del H. Ayuntamiento y comisiones).
				Regidora C. Rocio Juárez Molinero.	Contiene Oficios Enviados (Invitaciones y otros) y Oficios Recibidos (Otros, invitaciones, convocatorias del H. Ayuntamiento y comisiones).
				Regidor Lic. Alejandro Rodríguez González.	Contiene Oficios Enviados (Invitaciones y otros) y Oficios Recibidos (Otros, invitaciones, convocatorias del H. Ayuntamiento y comisiones).





					Regidora C. Ma. Magdalena Montoya Salinas.	Contiene Oficios Enviados(Invitaciones y otros) y Oficios Recibidos(Otros, invitaciones, convocatorias del H. Ayuntamiento y comisiones.
					Regidor C. Javier Flores Alvarado.	Contiene Oficios Enviados(Invitaciones y otros) y Oficios Recibidos(Otros, invitaciones, convocatorias del H. Ayuntamiento y comisiones.



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	archivomunicipaldrmora@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Secretaría del H. Ayuntamiento
Sub-Sección	Archivo Municipal
Tipo de Archivo	Trámite.
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	SECRETARIA 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 y resguardos.
					Planes, Programas, Capacitaciones y Certificaciones .	Contiene información del POA, Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio Doctr Mora del 2022 y Evidencias de Capacitaciones.
					Instrumentos de Crontról y Consulta Archivística.	Guia Archivística, Cuadro de Clasificación y Catalogo.
					Normatividad.	Contiene reglamentos y lineamientos de la materia archivística.
					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 de Trámite.
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Norma Delgado Mendoza.
Teléfono	4191930209
Correo Electrónico	tesoreria@doctormoraguanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Tesorería Municipal.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite.
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		ENCARGADA DE INVENTARIO Y AUXILIAR DE TESORERÍA		Oficios Recibidos.	Contiene información recibida de las diferentes áreas e instituciones.
					Oficios Emitidos.	Contiene información remitida a las diferentes áreas e instituciones.
					Cartas Comisión.	Compila información de las cartas comisión expedidas.
					Modificaciones al Presupuesto	Abarca modificaciones originales y firmadas por el Ayuntamiento.
					Solicitudes de Modificaciones de Presupuesto.	Compila todas la solicitudes de las áreas para modificación de su presupuesto.
					Resguardos.	Contiene la información de todos los bienes de cada una de las áreas y así mismo firmadas por cada uno de los directores.
					Solicitudes de bajas de Inventarios.	Compila información de las solitudes de las áreas para bajas de inventarios.

					Apoyo de Delegados y Subdelegados.	Abarca la copia de la relación de pagos de delegados.
					Factura de algunos Vehiculos.	Contiene Información de facturas de los vehiculos de la Presidencia Municipal.
			ENCARGADA DE GASTO CORRIENTE		Transferencia.	Contiene información de pago a proveedores ,dispersión de nómina y reembolsos.
					Cheques.	Compila información de pago a proveedores,rembolsos y pago de nómina.
					Consiliaciones.	Contiene información de los estados de cuenta.
			ENCARGADA DE CUENTA PÚBLICA		Cuenta Pública	Reportes y estados financieros anuales.
					Informes Trimestales	Reportes y estados financieros.
			ENCARGADA DE PROGRAMAS ESPECIALES		Cuenta Pública	Compila informacion de la construcción.
					Informes Trimestales	Contiene información de apoyos emergentes.
			ENCARGADA DE FONDO 1 Y FONDO 2		FAIMS.	Abarca el pago del municipio.
					FORTAMUN.	Compila información de cheques y transferencias a Seguridad Pública.
			ENCARGADA DE INGRESOS.		Ingresos Tesorería.	Contiene información de los ingresos a el área de Tesorería.
					Ingresos Predial.	Abarcan todos los recibos de pagos.
					Nómina.	Compila información de altas,cambios,prestamos,bajas y renunciias.
					Facturas.	Expedición de facturas y oficios.
					Oficios de Participaciones.	Abarca oficios del Estado.
					Estados de Cuenta Consiliados.	Contiene estados de cuenta,consiliaciones y movimientos auxiliares.
					Pólizas de Participaciones.	Contiene información de Pólizas

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Fiscalización
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Marina Olvera Gallegos
Teléfono	
Correo Electrónico	fiscalizacionmuni@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Tesorería Municipal.
Sub-Sección	Fiscalización.
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERIA MUNICIPAL		FISCALIZACIÓN.		Oficios Enviados.	Abarca la información que es enviada a las diferentes dependencias de manera interna y externa.
					Oficios Recibidos.	Abarca la información que es recibida de las diferentes dependencias de manera interna y externa.
					Facturas, Rembolsos, Comprobación de Gastos y Otros .	Contiene información de las facturas, rembolsos y algunos otros asuntos que maneja el área.
					Padrones.	Compila los padrones de lo que es el tianguis y plazuela.
					Bitacora de Combustible.	Contiene las cartas comisión que genera el área.
					Permisos.	Compila los permisos de bailes y comerciantes.
					Bitacora de Recaudación.	Abarca los folios que son entregados en el tianguis y los oficios enviados a tesorería con pago semanal.
					Marco Normativo.	Contiene los reglamentos del área.
					Evidencias PBR.	Contiene evidencias del área.

Marina Olvera Gallegos

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Catastro e Impuestos Inmobiliarios
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Fernando Bazaldúa López
Teléfono	4191930155
Correo Electrónico	catastro@doctormoraguanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Tesorería Municipal.
Sub-Sección	Catastro e Impuestos Inmobiliarios
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		CATASTRO E IMPUESTOS INMOBILIARIOS.		Correspondencia del Área.	Abarca todos los oficios enviados y recibidos.
					Expedientes por Manzana.	Expedientes conformados por región según la zona para una mejor ubicación.
					Expedientes por Comunidad.	Expedientes conformados por comunidad según la ubicación.
					Expedientes de Entrega- Recepción.	Contiene Información de cada unas de las entregas que se han realizado.
					Expedientes de Valores Autorizados.	Compila expedientes según el valor autorizado de cada zona.
					Reglamentos y Leyes.	Contiene información de los reglamentos y leyes aplicados en el área.
					Contratos.	Contiene los contratos del área.
					Reportes Semanales.	Compila expedientes de avances de avalúos para la actualización de predios(Peritos Valuadores).
					Regularización de Avalúos.	Contiene los avalúos de diferentes bienes inmuebles(Rústicos /Urbanos).

[Handwritten signature]

					Regularización de Predios Rústicos.	Contiene información de avalúos rústicos.
					Requerimientos.	Compila los requerimientos de pago para deudores dentro del patrón catastral.
					Valores Autorizados.	Compila los valores autorizados de las diferentes zonas del municipio.
					Altas Rústicas.	Expedientes de cada uno de los movimientos realizados dentro de diferentes cuentas prediales en los ramos Rústico y Urbano.
					Altas Urbanas.	Expedientes de cada uno de los movimientos realizados dentro de diferentes cuentas prediales en los ramos Rústico y Urbano.
					Traslado de Dominio.	Expedientes de cada uno de los movimientos realizados dentro de diferentes cuentas prediales en los ramos Rústico y Urbano.
					Traslado Urbano.	Expedientes de cada uno de los movimientos realizados dentro de diferentes cuentas prediales en los ramos Rústico y Urbano.
					Rústico.	Expedientes de cada uno de los movimientos realizados dentro de diferentes cuentas prediales en los ramos Rústico y Urbano.
					A.C.V.Rústico.	Expedientes de cada uno de los movimientos realizados dentro de diferentes cuentas prediales en los ramos Rústico y Urbano.
					A.C.V.Urbano.	Expedientes de cada uno de los movimientos realizados dentro de diferentes cuentas prediales en los ramos Rústico y Urbano.
					Varios Rústicos.	Expedientes de cada uno de los movimientos realizados dentro de diferentes cuentas prediales en los ramos Rústico y Urbano.
					Varios Urbanos.	Expedientes de cada uno de los movimientos realizados dentro de diferentes cuentas prediales en los ramos Rústico y Urbano.
					Recibos y Cortes de Caja.	Recibos de Diferentes cobros y cortes de caja por día.





Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Compras y Adquisiciones.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Beatriz Adriana Olvera Hernández
Teléfono	4191930166
Correo Electrónico	Comprasyadquisiciones2124@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Tesorería Municipal.
Sub-Sección	Compras y Adquisiciones.
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		COMPRAS Y ADQUISICIONES		Correspondencia.	Contiene los oficios enviados y recibidos.
					Solicitudes de Pago.	Abarca todas la solicitudes de pago de todas las áreas.
					Solicitudesde Pago de Servicios.	Contiene información de los pagos de agua,gasolina,luz y telecomunicaciones.
					Apoyos Sociales.	Abarca la información de los apoyos funerarios y diversos apoyos(educación,cultura y deporte).






Datos Generales del Responsable de la Sección.

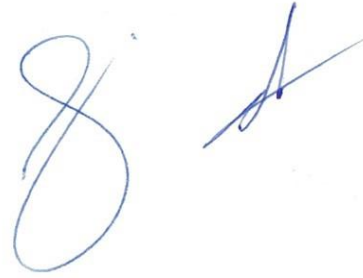
Unidad Administrativa a Cargo.	Planeación, Evaluación y Seguimiento.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN, 37960 Dr. Mora Gto.
Nombre del Responsable.	María Dolores Pacheco Velázquez
Teléfono	
Correo Electrónico	planeaciondm2124@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Tesorería Municipal.
Sub-Sección	Planeación, Evaluación y Seguimiento.
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.		Oficios Enviados.	Abarca información girada por parte del área de manera interna y externa.
					Oficios Recibidos.	Abarca información recibida por de manera interna y externa.
					Consejo de Planeación de Desarrollo Municipal 2021-2021.	Contiene invitaciones enviadas a los integrantes del COPLADEM y actas de sesiones realizadas.
					Delegados 2021-2024.	Contiene actas constitutivas de elección de delegados.
					Guía Consultiva del Desempeño Municipal 2021-2024	Abarca evidencias de los indicadores participantes en la guía consultiva y acta de inscripción.
					Informe de 100 Días de Gobierno.	Contiene las actividades realizadas en los primeros 100 días de gobiernos por las áreas.
					Plan de Trabajo y Reporte de Actividades.	Contiene actividades que cada una de las áreas se planean para cada semana.

					Toma de Protesta de Delegados.	Contiene invitaciones a los delegados y subdelegados para la toma de protesta y formatos de priorización de obra.
					Informe de Gobierno.	Compila información de cada una de las áreas para el informe de gobierno anual.
					Minutas PBR.	Contiene minutas de seguimiento realizadas por las áreas.
					PBR 2022.	Contiene información de el presupuesto de las áreas.
					Programa de Gobierno Municipal.	Contiene Información de los 3 años de Gobierno.
					Libretos Programa de Gobierno.	Compila información de cada año respecto a el programa de gobierno de la administración.
					Libretos Informe de Gobierno .	Contiene los informes por año de la administración






Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Contraloría Municipal
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Rosa Ivet García Fuentes
Teléfono	
Correo Electrónico	contraloria@doctormoraguanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Contraloría Municipal.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	CONTRALORÍA MUNICIPAL		CONTRALORÍA		Correspondencia.	Contiene todos los oficios enviados recibidos por parte de el área.
					Actas de Comité de Adquisiciones.	Contiene información de actas derivadas de gestiones del comité de Adquisiciones.
					Acta Entrega-Recepción.	Contiene las actas de entrega-recepción por terminos de un cargo de un seridor público.
					Actas Circunstanciadas.	Contiene actas que sirven para asentar determinados hechos y dar constancia de ellos.
					Informes Bimestrales.	Contiene los informes bimestrales presentados ante la comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción.
					Bitácora de Combustible.	Engloba todas las cartas comisión y bitácoras de combustible de las diversas áreas.
					Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutoria.	Contiene informes de la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutoria, así como turnos de investigación.



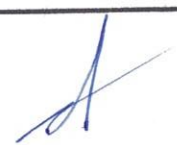
					Asuntos Diversos.	Contiene diferentes asuntos que maneja la Contraloría Municipal, como las cartas comisión entre otros.
			CONTRALORÍA SOCIAL		Contraloría Social.	Compila datos de los comités de contraloría social, cédulas de evaluación e informes finales.
			AUDITORÍA Y CUENTA PÚBLICA		Auditoría y Cuenta Pública.	Abarca informes y pliego de observaciones de el área de auditoría y cuenta pública.
					Auditoría de Cuenta Pública Octubre - Diciembre	Contiene Auditoría de Cuenta Pública Octubre - Diciembre
					Documentos Varios de Revisión de Auditoría y Cuenta Pública.	Compila Documentos Varios de Revisión de Auditoría y Cuenta Pública.
			UNIDAD DE INVESTIGACIÓN		Investigación	Compila expedientes de investigación
			UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN		Substanciación y Resolución	Abarca los oficios de la encargada de substanciación y resolución.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Dirección Jurídica.
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	María de los Angeles Luna Martínez.
Teléfono	
Correo Electrónico	juridicodrmora@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Dirección Jurídica.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DIRECCIÓN JURIDICA				Expediente por área o dependencia	Contiene los oficios enviados y recibidos los cuales son generados expedientes tanto por el área y por las dependencias.
					Vacaciones, Licencias, Incapacidades y Renuncias.	Contiene la información del personal de presidencia.
					Bajas del Personal.	Abarca los expedientes de cada servidor público que es dado de baja.
					Trámites de Despidos.	Compila los expedientes de cada uno de los empleados de presidencia que han sido despedidos durante el año.
					Sindicatura.	Información de apoyo por parte de la Sindico.
					Cabildo.	Contiene invitaciones, convocatorias entre otros, es todo lo que es enviado por los regidores.
					Cartas Comisión.	Contiene información de las cartas comisión que son generadas en el área.

					Expedientes.	Contiene información de expedientes administrativos, amparos, civiles, laborales, mercantiles, penales, de la procuraduría ambiental y de la procuraduría de derechos humanos.
					Reguralización de Predios.	Compila expedientes que son generados.
					Reglamento de Área.	Contiene el reglamento del área.

Asu *8* *A*



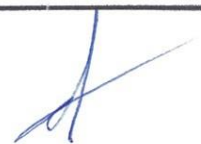
Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Oficialía Mayor.
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite.
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Nely Miranda Lugo
Teléfono	4191930556
Correo Electrónico	oficialia.drhora.1215@hotmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Oficialía Mayor.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICIALÍA MAYOR				Oficios Enviados.	Contiene información que se envía a diferentes áreas e instituciones de manera interna y externa.
					Oficios Recibidos.	Contiene linformación que se recibe de diferentes áreas e instituciones de manera interna y externa.
					Bitacora de Mantenimiento de Vehiculos.	Compila la información del mantenimiento de cada uno de los vehiculos.
					Bitacora de Actividades y Reportes.	Abarca todas las actividades que realiza el personal del área.
					Bitacora de Adquisición de Material.	Contiene información de la limpieza, recolectores de basura, alumbrado , parques, jardines y panteón.
					Bitacora de Carga de Gasolina.	Abarca toda la información de gasolina del parque vehicular.

					Facturas.	Contiene tramites de pago, reembolsos, comprobacion de gastos y otros.
					Diversas Solicitudes de la Ciudadania.	Compila solicitudes de traslados medicos,tapancos y malla sombra,desazolve,caminos de terraceria,alumbrado, recoleccion de basura y campos deportivos.
					Resguardos.	Cotiene los bienes del área.
					Vacaciones.	Abarca el periodo vacacional del personal.
					Vehiculos de Oficialia.	Documentos de cada uno de los vehiculos.
					Tramites del Personal.	Contiene documentos como permisos, cambios de plaza, altas, bajas, licencias,incapacidades y nombramientos.
					Bitacora de Asistencia.	Abarca Información del pesonal de Oficialia.
					Bitacora Diversa en Bodega.	Contiene información de aceite hidraulico,arrancadora, motor gasolina, liquido de frenos,grasa y gasolina.
					Diversos.	Diferentes documentos.
					Censo de Alumbrado Público.	Censo Municipal 2021-2024

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Recursos Humanos.
Área 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	rhumanos@doctormoraguanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Oficialía Mayor
Sub-Sección	Recursos Humanos
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICIALÍA MAYOR		RECURSOS HUMANOS		Oficios Recibidos.	Contiene todos los oficios recibidos de las diferentes áreas.
					Oficios Enviados.	Contiene todos los oficios enviados a las diferentes áreas.
					Circulares.	Compila las circulares enviadas a las áreas.
					Renuncias, Finiquitos y Liquidaciones.	Contiene Cartas de renuncia del personal, calculos de pago y calculos que son enviados a tesorería.
					Eventuales.	Contiene los contratos de personal de Presidencia.
					Licencias o Incidencias.	Abarca información del personal cuando no viene y no justifica, faltas, además de licencias sin góse de sueldo.
					Transparencia Enviados.	Compila información enviada a el área de transparencia.
					Transparencia Recibidos.	Compila información recibida por parte del área de transparencia.

					Nomina y Gasto Corriente.	Contiene la firma de nomina de todos los servidores públicos.
					Nomina Seguridad Pública y Protección Civil.	Contiene la firma de nomina solo del personal de seguridad pública y protección civil.
					Vacaciones de Oficialia, Seguridad Pública y Protección Civil.	Abarca toda la información del periodo vacacional del personal de Oficialia Mayor, Seguridad Pública y Protección Civil.
					Vacaciones.	Abarca toda la información del periodo vacacional de los servidores públicos.
					Expedientes del Personal.	Contiene la información de cada uno de los trabajadores de la Administración Pública.

AW

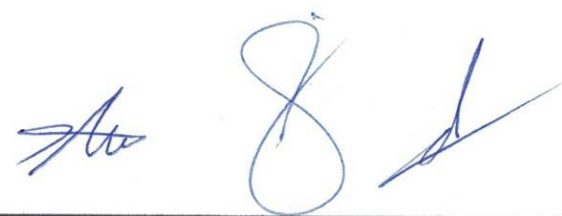
8

A

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Desarrollo Urbano
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	María Sagrario Mata Martínez
Teléfono	4191930246
Correo Electrónico	desurbano@dotormoraguanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Desarrollo Urbano
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022






Handwritten signatures and a large number 8.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO URBANO				Oficios Expedidos.	Oficios que se hacen llegar de manera interna y externa.
					Oficios Recibidos.	Información que es recibida de manera interna y externa.
					Permisos de División.	Contiene documentos de factibilidad en el que se lleva a cabo la división de un predio siempre y cuando se respete la normatividad vigente.
					Aperturas de Calle para Conexión de Servicios.	Abarca permisos para conectar servicios de agua o drenaje.
					Numeros Oficiales.	Compila otorgamientos de números oficiales correspondientes a la propiedad.
					Certificación de Números Oficiales .	Abarca certificación de números oficiales que ya fueron expedidos.
					Constancias de Ubicación de Predios.	Contiene documentos oficiales que determinan una ubicación geográfica de un inmueble.

					Donación de Calles y/o Predios.	Abarca los tramites en el cual se elabora un contrato para donación de un inmueble cumpliendo ciertos requisitos esto se realiza entre el Municipio y Solicitante.
					Permisos de Uso de Suelo.	Abarcan las autorizaciones de uso de suelo que determinan las actividades al interior de un predio.
					Permisos de Uso de Suelo (SARE).	Abarcan las autorizaciones de uso de suelo que determinan las actividades al interior de un predio.(Pequeñas Empresas.)
					Deslindes de Predios.	Contienen la identificación y determinación de los limites de cual quier inmueble.
					Permiso de Construcción de Obra .	Contiene permisos para fincar un predio.
					Vialidad de Topes.	Incluye factibilidades para permiso de construcción de topes.
					Permisos para Anuncios.	Contiene permisos para instalar anuncios publicitarios.
					Permiso de Demolición de Obra.	Abarca permisos para demolición de finca en el interior de un predio.
					Dictámenes.	Opinión técnica para factibilidad de diferentes permisos.
					Permisos de Fraccionamiento.	Contiene permisos que son otorgados para fraccionar un predio donde se generan vialidades y previa autorización del H.Ayuntamiento.
					Constancia de Derecho de Via.	Abarca documentos que incluyen franjas de terrenos para construcción, conservación y ampliación de una via de comunicación.
					Constancia de No Afectación.	Contiene documentos que se expiden para dar certeza de que los predios no afectan bienes del dominio publico municipal.

Acto 8 d

					Permiso de Construcción de Rampas, Toldos y Cisternas.	Contiene permisos para la construcción de ramapas, toldos y cisternas en la vía pública.
					Permiso para la Colocación de Postes en la Vía Pública.	Contiene la expedición de permisos de colocación de postes en la vía pública.
					Inscripción al Padrón de Directores Responsables de Obra.	Abarca documentos oficiales que se expiden a los profesionistas que solicitan la inscripción al padrón.
					Refrendo Bianual al Padrón de Directores Responsable de Obra. .	Contiene documentos donde se refrenda la inscripción de directores responsables de obra.

Datos Generales del Responsable de la Sección.




Unidad Administrativa a Cargo.	Desarrollo Social.
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	laseny Orduña Galván
Teléfono	4191930298
Correo Electrónico	desarrollosocialmora@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Desarrollo Social.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO SOCIAL		DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL		Vinculación con Asociación Civil.	Contiene la elaboración de proyectos con asociaciones civiles.
					Beneficiarios Directos.	Abarca Información de pagos de cada uno de los programas.
					Obras Públicas.	Abarca información de Obras Públicas Municipal.
					Diversas Dependencias del Estado de Guanajuato.	Compila información de Guanajuato.
					Becas.	Incluye los tramites de solicitud de beca,kids y pensión.
					Delegados Municipales.	Abarca los nombramientos,cambios y algunas solicitudes de los delegados.
			PROMOTORA Y AUXILIAR DE DESARROLLO SOCIAL		FAIS.	Programa de Fondo de Aportación para la Infreestructura Social.
					Transparencia.	Contiene información de Rendición de Cuentas.

			COORDINADORA DE PROGRAMAS SOCIALES.		Programas Sociales.	Abarca información de piso, techo calentador, fogón y cuarto habitación.
			PROMOTORA DE DESARROLLO SOCIAL		COCOSOP.	Contiene información de Obras Públicas del Estado, programas y acuerdos.
					Mobiliario y Equipo.	Resguardo de bienes del área.
					Oficios Enviados.	Contiene información que se hace llegar a las diferentes dependencias.
					Oficios Recibidos.	Contiene información que se recibe de las diferentes dependencias.
					Vehiculos.	Abarca la información de el vehiculo del área y resguardos.
					Papelería.	Contiene la solicitud de material para el área.
					Recursos Humanos.	Abarca lo que son altas, bajas, vacaciones y carta de recomendación.
					Tesorería Municipal.	Contiene cartas comisión, oficios etc.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Enlace al Migrante
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Ma. Del Carmen Juárez Hernández
Teléfono	4191930319
Correo Electrónico	migrantesdrmora21@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Enlace al Migrante
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	ENLACE AL MIGRANTE				Oficios Enviados.	Contiene información que se hace llegar a las diversas direcciones.
					Oficios Recibidos.	Contiene información que se recibe de las diversas direcciones.
					Trámites Diversos con Secretaría del Migrante.	Se compila información de diferentes casos migratorios.
					Solicitudes Migrantes.	Expedientes diversos generados por parte de la ciudadanía.
					Programa Reunificación Familiar.	Contiene expedientes de adultos mayores para un encuentro familiar.
					Trámites para Visas.	Expedientes de solicitud por parte de la ciudadanía.
					Trámites para Visas de Turistas.	Se compila información de parte de la ciudadanía interesada en visitar los Estados Unidos.
					Trámites para Visas de Trabajo.	Abarca información de la ciudadanía interesada y así mismo esta es enviada a diferentes empresas.
					Eventos Migrantes.	Se contiene expediente de preparativos de la conmemoración del día del migrante.




Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Desarrollo Económico y Turismo
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Paola Patricia Uribe Lugo.
Teléfono	4191930328
Correo Electrónico	doceconomico@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Desarrollo Económico y Turismo.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.				Oficios Enviados.	Contiene información enviada a las diferentes dependencias .
					Oficios Recibidos .	Contiene información recibida a las diferentes dependencias .
					Programa de Competitividad de Prestadores de Servicios.	Contiene solicitudes para kit COVID y evidencia de entrega de equipo a prestadores de servicios.
					Bolsa de Empleo.	Peticiones por empresas para reclutamiento y registro de buscadores de empleo .
					Programa CONFIO EN TI.	Contiene reglas de operaciones y solicitudes para los negocios manufactureros.
					Permisos de Uso de Suelo.	Abarca las solicitudes de uso de suelo.
					Servicio Social y Estadías	Documentos de alumnos que prestan su servicio social en el área de Desarrollo Económico y Turismo.

					Encuentro Nacional Otomi Ixteco.	Abarca invitación y evidencia del encuentro nacional Otomi Ixteco.
					Chek List, Reguardos, Cartas Comisión, Acceso a la Información.	Contiene información de chek list, reguardos, cartas comisión, acceso a la información que maneja el área.
					Programa en Marcha.	Reglas de operación solicitudes de los programas emprende y emprende comercio.
					Feria del Pulque y las Carnitas .	Contiene información de solicitud de sector de apoyo.
					Programas de Fondos Guanajuato.	Abarca solicitudes y reportes.
					Programa mi Plaza .	Compila información de reglas de operación y oficios de programa mi plaza.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Desarrollo Rural.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Perla Nora Díaz Rocha
Teléfono	4191930017
Correo Electrónico	rural@doctormoraguanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Desarrollo Rural.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO RURAL		ADMINISTRATIVO		Oficios Recibidos.	Contiene información que se recibe de manera interna y externa.
					Oficios Girados.	Contiene información que se recibe de manera interna y externa.
					Pacas Primer Etapa.	Expedientes de beneficiarios pacas primera etapa y documentos administrativos del programa.
					Pérdida de Cosecha.	Contiene copias de expedientes del beneficiario del programa.
					Control de Oficios Girados.	Bitacora de oficios girados con especificaciones.
					Planeación Semanal.	Relación de actividades programadas durante la semana.
					Caminos Sacacosechas.	Contiene documentación administrativa, solicitudes y expedientes de beneficiarios.
			SAPRA		Ingresos y Egresos SAPRA.	Contiene el control de los recibos de comunidades y comprobantes de egresos de mantenimiento del sistema.

					Padrón de Usuarios SAPRA.	Contiene el control de los usuarios que conforman el sistema de agua potable de los amoles con datos de pago mensual.
					Control de Cortes SAPRA.	Contiene la información de entrada de dinero por parte del promotor.
					Control de Comprobantes de Egresos SAPRA.	Comprobante de firmas de gastos que hace el promotor.
					Pago Fontanero SAPRA.	Abarca información de comprobantes de los pagos quincenales.
					Bitacora de TSURU.	Control de combustible y cartas comisión.
					Bitacora de RANGER.	Control de combustible y cartas comisión.
					Bitacora de MOTOHONDA.	Control de combustible y cartas comisión.





Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.
Área de Procedencia del Archivo.
Ubicación Física.
Nombre del Responsable.
Teléfono
Correo Electrónico

Dirección de Obra Públicas.
 Archivo de Trámite
 Jardín Principal # 30 Zona Centro Planta Alta.
 Crisogono Hernández Otero
 4191930115
opdrmoragto@yahoo.com.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Dirección de Obras Públicas.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				Oficios emitidos	Compila los oficios emitidos por el área de manera interna y externa.
					Oficios recibidos	Compila los oficios recibidos de manera interna y externa.
					Convenio 2022.	Contiene información que emiten todas las Secretarías.
					Contratos y Convenios Modificatorios.	Compila documentos que emiten el municipio respecto a los convenios.
					Mecanicas de Suelo.	Abarca mecanicas que se utilizan para validación del expediente.
					Auditoria ASEG.	Carpetas de diversas observaciones.
					Expedientes Técnicos y Unitarios.	Obras(Divesos documentos).
					Solicitudes	Compila información de solicitudes diversas.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite.
Ubicación Física.	Prolongación Silao #1
Nombre del Responsable.	J. Concepción López Mendoza.
Teléfono	
Correo Electrónico	ecologiadoctormora1324@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE				Oficios Enviados.	Contiene toda la información que es girada por el área a las diversas dependencias.
					Oficios Recibidos.	Contiene toda la información que es recibida por las diversas dependencias.
					Registro de Donaciones.	Contiene expedientes de las personas que se le han donado plantas por parte de el área.
					Dictámenes de Impacto Ambiental.	Contiene documentos de plantas que hay que revisar cuando se realiza una obra .
					Comisiones	Contiene toda la información del combustible requerido por el área para diversas comisiones.
					Reporte de Actividades.	Abarca las actividades que realiza el personal del área.
					Talas y Podas.	Cotiene el registro de las podas y talas que se realizan en el Municipio.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Dirección de Educación.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite.
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr Mora Gto.
Nombre del Responsable.	María Fernanda Campuzano Velázquez
Teléfono	4191930108
Correo Electrónico	educaciondoctormora@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Dirección de Educación.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN				Oficios Recibidos.	Contiene información que es recibida en el área de manera interna y externa, además de peticiones por parte de escuelas .
					Oficios Girados.	Contiene información que es enviada manera interna y externa a las diferentes dependencias.
					C.C.A.S Y UVEG.	Contiene los reportes de actividades semanales del personal.
					Reactivación de Consejos.	Cotiene la información de las reuniones de COMUPAD.
					Talleres.	Abarca información de la biblioteca de educación tanto reporte semanal y evidencias.
					Eventos Culturales.	Compila todos los eventos que son generados por el área para la ciudadanía en general.
					Cartillas Militares	Contiene expedientes para la generación de cartillas.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Unidad de Mejora Regulatoria.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Juan Aurelio Juárez Reséndiz.
Teléfono	
Correo Electrónico	mejoraregulatoria@doctormoraguanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Unidad de Mejora Regulatoria.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA				Oficios Enviados	Contiene toda la información que es girada por el área a las diversas dependencias.
					Oficios Recibidos.	Contiene toda la información que es recibida por las diversas dependencias.
					Normatividad Reglamentaria.	Reglamentos y manuales de procedimientos.
					Consejo de Mejora Regulatoria.	Contiene actas y acciones del consejo.
					Documentos Varios.	Compila información como lo son invitaciones, comunicados y toda la información relacionada con el el área.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Derechos Humanos.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Japheth David Galván Miranda
Teléfono	
Correo Electrónico	Japhethdavidg@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Derechos Humanos.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DERECHOS HUMANOS				Correspondencia.	Contiene todos los oficios enviados y recibidos.
					Inicio de Quejas.	Compila todas las quejas generadas por parte de la sociedad.
					Violación de los Derechos Humanos.	Abarca toda la información de la población que ha sido violentada.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite.
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Ana Isabel Cárdenas Uribe
Teléfono	4191930319
Correo Electrónico	uaipdoctormora@yahoo.com.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN				Solicitudes y Respuestas.	Expedientes de cada una de las peticiones recibidas en la dirección de Acceso a la Información.
					Recursos de División.	Expedientes de medios de impugnación recibidos por parte del solicitante.
					Verificación de Oficio.	Abarca requerimientos y recomendación de la verificación trimestral.
					Obligaciones Trimestrales.	Contiene información de cada una de las direcciones sobre la carga de formatos PNT.
					Leyes y Reglamentos.	Lineamientos aplicables en la dirección.
					Archivo de la UATP.	Compila asuntos realizados en el área.


Datos Generales del Responsable de la Sección.


Unidad Administrativa a Cargo.	Protección Civil.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite.
Ubicación Física.	Privada Vicente Fox no. 13, Colonia el Paraiso, Doctor Mora .
Nombre del Responsable.	Vanesa Ramírez Bolaños.
Teléfono	4191930865
Correo Electrónico	Proteccioncivildoctormora@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Protección Civil.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	PROTECCIÓN CIVIL				Oficios Enviados.	Contiene información enviada de manera interna y externa a la diferentes dependencias.
					Oficios Recibidos.	Contiene información recibida de manera interna y externa de las diferentes dependencias.
					Permiso de Quema de Castillo.	Compila lo que es el permiso del castillero, permiso del Alcalde y permiso del director, ademas de diversos requisitos.
					Actas de Inspección.	Abarca documentación que se maneja en negocios y puntos de riesgo.
					Documentación Diversa de la Coordinación Municipal de Protección Civil.	Contiene información de acta de consejo, reguardos y facturas.
					Atlas de Riesgo Fenomeno Socio-Organizativo.	Abarca el sistema que se encarga de recabar los puntos de riesgo en escuelas, iglesias, campos de fut y lugares de consentrasi3n masiva de personas.

					Atlas de Riesgo Hidro-Meteorológico.	Abarca el sistema que se encarga de recabar los puntos de riesgo en cuerpos de agua.
					Atlas de Riesgo Quimicocotecnológico.	Abarca el sistema que se encarga de recabar los puntos de riesgo en gasolineras y gaseras (Lugares que provoquen explosión).
					Atlas de Riesgo Sanitario-Ecológico.	Abarca el sistema que se encarga de recabar los puntos de riesgo en hornos y tiraderos.
					Atlas de Riesgo Geológico.	Abarca el sistema que se encarga de recabar los puntos de riesgo en movimientos telúricos de la tierra.
					Apoyos a Traslados Médicos.	Expedientes de cada uno de los traslados realizados por parte de el área.
					Documentación del Personal.	Expedientes del personal de Protección Civil.
					Formatos de la Coordinación Municipal de Protección Civil.	Contiene formatos en blanco para los reportes del servicio.
					Programas Internos en Materia de Protección Civil.	Programas de cada una de las empresas.
					Planes de Contingencia en Materia de Protección Civil.	Contiene los planes de contingencia de cada una de las temporadas del año.
					Partes Informativas Mensuales.	Abarca el reporte de actividades del personal.
					Bitácoras Generales.	Contiene las bitácoras de mantenimiento, limpieza, gasolina entre otras.
					Capacitaciones.	Abarca las listas de asistencia y evidencia fotográfica.
					POA.	Contiene la revisiones del área y el plan de trabajo.








Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Asuntos Internos
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Japheth David Galván Miranda
Teléfono	
Correo Electrónico	Japhethdavidg@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Asuntos Internos.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022




CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	ASUNTOS INTERNOS				Correspondencia.	Contiene los oficio enviados y recibidos.
					Inicio de Quejas.	Contiene las quejas de los elementos policiacos.
					Casos Finalizados.	Compila todos los casos que ya han terminado y se les ha dado solución.
					Archivo.	Abarca la información que no procede o no es competente a 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.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Marcos Valencia Espino
Teléfono	
Correo Electrónico	marcos_ttt@hotmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Cronista Municipal.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	CRONISTA MUNICIPAL				Oficios Enviados y Recibidos.	Contiene toda la información que el Cronista Municipal manda y recibe a las diferentes dependencias.
					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 estan 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 otra área.

					POA .	Abarca las actividades trimestales 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 le otorgado el reconocimiento de distinción.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Privada Vicente Fox no. 13, Colonia el Paraiso, Doctor Mora .
Nombre del Responsable.	María Monica Rodríguez Juárez
Teléfono	4191930376
Correo Electrónico	emergenciadmora@hotmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL		DIRECCIÓN		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.
					Unidades.	Abarca información del parque vehicular.

					CECCEG.	Contiene documento recibidos y enviados del examen de control y confianza.
					Ministerio Público.	Abarca toda la información de Mnisterio Público.
					Operativos Intermunicipales.	Contiene operativos que se hacen con la zona 2 noreste y así mismo invitaciones etc.
					Capacitación de Elementos.	Compila invitaciones, listas de asistencia y constancias del personal.
					Consejo de Honor y Justicia Servicio Profesional de Carrera.	Contiene actas de ambos consejos y convocatorias.
			TRÁNSITO MUNICIPAL		No Correctivos.	Contiene acusos de constacias no correctivos.
					No Infracción de Placas, Tarjetas de Circulación y Licencia.	Contiene constacias que se entregan de información de placa y licencia.
					Liberación de Vehiculos.	Abarca la información de liberación de vehiculo cuando han sido infraccionados.
					PBR.	Cotiene evidencias.
			ÁREAS INTERNAS		Oficios Recibidos.	Contiene oficios por parte de las escuelas para apoyo en pláticas y conferencias.
					Actividades Realizadas.	Contiene minutas de trabajo.
					Encuestas de Percepción Ciudadana.	Abarca las encuestas realizadas a la población para conocer como se encuentran en temas de drogras, pandillismo entre otros.
					Actas de Consejo de Consulta y Participación Ciudadana.	Contiene actas y convocatorias.
					Progama Operativo Anual.	Contiene evidencias.
					Trámites Diversos 9-1-1.	Abarca los oficios enviados y recibidos referente a la central de emergencias.
					Trámites diversos C4.	Abarca los oficios enviados y recibidos referente al C4.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

					Camaras de Videovigilancia.	Cotiene toda la información relacionada con las camaras de videovigilancia.
					Parte de Novedades.	Contiene documentación de las actividades que se realizan las 24 horas por el personal.

As 8 *A*

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses (IMMUD)
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Ana Laura Nuñez Avilés
Teléfono	4191930550
Correo Electrónico	mujeres@doctormoraguanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses (IMMUD)
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES DOCTORMORENSES		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Oficios Enviados.	Cotiene toda la correspondencia enviada de manera interna y externa.
					Oficios Recibidos.	Cotiene toda la correspondencia recibida de manera interna y externa.
					PBR	Contiene el plan biemestral, planeación, evidencias de platicas,talleres,eventos y campañas permanentes.
					Plan Operarivo Anual.	Abarca el plan biemestral, planeación, evidencias de platicas,talleres,eventos y campañas permanentes.
					Oficios de Carta Comisión.	Contiene las salidas que se realizan internas y apoyos de traslado.
					Medidas Compensatorias.	Programa del Estado (Contiene expedientes).
					Confio en Ti.	Programa del Estado (Contiene cartas de comisión).

					Informes al H.Ayuntamiento	Abarca todos los informes que son proporcionados cada mes a la Comisión de Igualdad de Género, así mismo como actividades, atenciones y apoyo a otras áreas.
					Expedientes de Personal.	Abarca los documentos del personal del área.
					Bitacora de Vehículo.	Contiene información de el mantenimiento del carro, los vales de combustibles y algunos pagos.
					Programa de Fortalecimiento Institucional.	Programa Federal (Contiene datos de la directora y formatos del programa).
					Grupo Municipal para la Prevención de Adolescentes Doctor Mora.	Abarca información de las pláticas, talleres con perspectiva de género.
					GMPA.	Contiene información del Grupo Municipal para la Prevención de Embarazos en Adolescentes así mismo acta de instalación, plan de trabajo y convocatorias.
					SIPINNA.	Abarca información del Sistema de Protección para Niños, Niñas y Adolescentes, contiene acta de instalación, nombramiento de la Secretaria Ejecutiva Municipal, Plan de Trabajo Municipal y Convocatorias.
					Visitas Domiciliarias.	Contiene el trabajo operativo de la trabajadora social y visitas a usuarias víctimas de violencias.
					Eventos.	Compila información de los eventos del Día de la Mujer, Día del Cáncer de Mama y Día de la Eliminación de la Violencia.
					Decistimientos.	Abarca formatos de usuarios que retiran el proceso que se lleva con su caso.
					Vocalía de Salud Mental.	Contiene oficios de UMAPS para reunión de vocal.
					Igualdad de Género.	Programa de Fortalecimiento Institucional (Contiene evidencias de los talleres con el presupuesto del programa).
			PSICOLOGA		Informes de Psicología.	Abarca la aplicación de pruebas a los empleados.
			TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO		Expedientes INMUD 2022.	Contiene la información de usuarias víctimas de violencia.
					Expedientes Concluidos.	Contiene casos cerrados o con solución.

AW *S* *A*

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Instituto de la Juventud Doctormoreense.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Prolongación Jerécuaro S/N, Col Ejidal.
Nombre del Responsable.	María Guadalupe Hernández Pichardo
Teléfono	
Correo Electrónico	juventud@doctormoraguanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Instituto de la Juventud Doctormoreense.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	INSTITUTO DE LA JUVENTUD DOCTORMORENSE				Correspondencia.	Contiene información de oficios recibidos Internos, oficios enviados Internos, oficios recibidos externos, oficios enviados externos
					Actividades Realizadas por INJUD.	Abarca información de todos los eventos realizados.
					Trámites Internos	Contiene información de las carta comisión, PBR, reembolsos, resguardos, solicitud de compra y solicitud de trámite.
					Jóvenes 21-24	Compila información de becas manos por el mundo, servicio social y trámites de becas.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Dirección de Informatica
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN,37960 Dr.Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Javier Galván Avilés
Teléfono	
Correo Electrónico	Javigaviles9gal15@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Dirección de Informatica.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DIRECCIÓN DE INFORMATICA				Oficios Recibidos y Enviados.	Contiene información de oficios recibidos, oficios enviados de manera externa.
					Mantenimiento.	Abarca la información de las áreas que se le a dado mantenimiento.
					Comisiones.	Contiene las carta comisión.

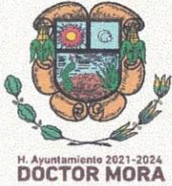

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
LIC. LEONARDO ALFONSO VAZQUEZ RÍOS.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE DOCTOR MORA.


ARCHIVO MUNICIPAL

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


PRESIDENCIA MUNICIPAL

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



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



Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	DIF
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	C.Jerecuaro No.37, Col.Centro, Doctor Mora
Nombre del Responsable.	Kenneth Viviana Lugo Galván
Teléfono	4191930247
Correo Electrónico	drmoradif@guanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	DIF
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	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

Alguonk *Asu*

						Presidencia del SMDIF.	Oficios girados y recibidos de la presidencia del SMDIF
						Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social.	Oficios girados y recibidos del área de Procuraduría Auxiliar en Materia de Asistencia Social.
						Alimentario.	Oficios girados y recibidos del Área de Alimentario.
						Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.	Oficios girados y recibidos del área de la Unidad de Rehabilitación y Dispensario Médico.
						Espacio de Desarrollo Para Personas Adultas Mayores.	Oficios girados y recibidos del área del Espacio de Desarrollo para Personas Adultas 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.
						Circulares Presidencia.	Circulares de comisiones giradas al DIF municipal y a su personal por parte de las diversas áreas de la administración.
						Oficios Internos.	Oficios remitidos a las diferentes áreas del SMDIF.
						Resguardos de Préstamos de Vehículos.	Registro de préstamos de vehículos.
						Convenios.	Convenios celebrados entre SMDIF y diversas instituciones.
						Inventario.	Relación de bienes muebles e informáticos.

Alguonk

					Apoyos.	Apoyos diversos.	Padrón de beneficiarios.
						Campaña invernal	Padrón de beneficiarios.
						Juguetes	Padrón de beneficiarios.
						Taylor	Listas deregistro.
			COMUNICACIÓN SOCIAL		Fichas Técnicas.		Documento con información sobre las publicaciones en la página oficial de Facebook.
					Oficios Recibidos.		Oficios recibidos por parte de las diversas áreas o dependencias.
					PBR.		Documento de las actividades realizadas dentro del área.
					Reportes de Actividades.		Reportes mensuales de las actividades realizadas en el área.
			GUANAJUATO VIVE EN ENTORNOS SALUDABLES		Difusores Infantiles.		Correspondencia del programa.
					Oficios Enviados y Recibidos, Oficios Varios.		Oficios girados por parte del área y recibidos por otras áreas o dependencias.
					PBR.		Documento de las actividades realizadas dentro del área.
			UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		Correspondencia Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Correspondencia del área.





Alquede

			RED MÓVIL		Comunidades Red Móvil.	Escalante, Cerro Chato, El Lindero, Vagui, Negritas, Puerto de Trojes, Carbonera de Guadalupe, Derramadero del Sauz y Arroyo de la Plata (San Miguel).	Contienen las listas de asistencia de la comunidad y las actividades que se han realizado.
					Fichas Técnicas.		Contiene la descripción de actividades realizadas en comunidad para así poder publicarlas en página web.
					Fichas Situacionales.		Contiene los estudios que se realizan a los integrantes de la comunidad.
					Metas.		Contiene las metas (Actividades, apoyos, proyectos, etc) que se lograron cada mes o cada año en las localidades.
			DISPENSARIO MÉDICO		Correspondencia.	Oficios Enviados.	Oficios girados por el área de Dispensario Médico DIF.
					Informes de Venta de Medicamentos.		Recibos con datos de beneficiario que recibe medicamento así como la descripción del mismo y cantidad que surtió.
					Registros de Usuarios.		Hojas que contienen la recopilación de datos del beneficiario para el control diario (fecha, nombre, dirección, tipo de servicio brindado y firma).

Av

[Signature]

					Hoja Diaria de Consulta Médica.		Recopilación de datos de los pacientes que acuden a consulta (nombre, edad, sexo, área, empleado/beneficiario, antecedentes heredo-familiares y diagnóstico).
					Facturas.		Informe impreso donde se detallan los medicamentos y/o insumos comprados con su cantidad e importe.
					Medicamento Solicitado.		Oficio girado para la autorización de compra de medicamento.
					Evaluaciones de Jurisdicción Sanitaria II.		Correo impreso, que es enviado por la jurisdicción sanitaria II, en el cual se encuentra la evaluación del supervisor.
			CONTABILIDAD		Correspondencia.	Oficios varios.	Contienen los oficios enviados y recibidos a las diferentes dependencias.
						Cuenta Pública.	Contiene las cuentas públicas generadas durante el ejercicio fiscal.
						Cartas Comisión.	Contiene las cartas comisión de las diferentes salidas del personal.
					Administrativo.	Expedientes personal Baja.	Expedientes del personal que fue dado de baja durante el ejercicio fiscal corriente.

Alvarez

Alvarez ~~*Alvarez*~~

Alundoll

						Concentrado Dispensario Médico.	Contiene el concentrado del medicamento otorgado al personal de Sistema DIF Y al público en general.
						Bitácora mantenimiento.	Contiene las bitácoras del mantenimiento a las diferentes unidades vehiculares.
						Actas entrega-recepción.	Contiene las actas de las entrega recepción del personal que dejo el Sistema DIF.
						PBR.	Contiene los oficios girados y recibidos referentes al Pronostico Basado en Resultados.
						Inventarios y Resguardos.	Contiene los inventarios y resguardos de las diferentes áreas.
						Recibos Taylor Farms.	Contiene las hojas de salida y recibos fiscales generados.
					Cuenta Pública.	Comprobación de Ingresos y Egresos Enero Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Enero del ejercicio fiscal 2022
						Comprobación de Ingresos y Egresos Febrero Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Febrero del ejercicio fiscal 2022
						Comprobación de Ingresos y Egresos Marzo Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Marzo del ejercicio fiscal 2022

Ac

[Signature]

Almendral

						Comprobación de Ingresos y Egresos Abril Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Abril del ejercicio fiscal 2022
						Comprobación de Ingresos y Egresos Mayo Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Mayo del ejercicio fiscal 2022
						Comprobación de Ingresos y Egresos Junio Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Junio del ejercicio fiscal 2022
						Comprobación de Ingresos y Egresos Julio Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Julio del ejercicio fiscal 2022
						Comprobación de Ingresos y Egresos Agosto Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Agosto del ejercicio fiscal 2022
						Comprobación de Ingresos y Egresos Septiembre Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Septiembre del ejercicio fiscal 2022
						Comprobación de Ingresos y Egresos Octubre Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Octubre del ejercicio fiscal 2022

[Signature] *[Signature]*

[Handwritten signature]

						Comprobación de Ingresos y Egresos Noviembre Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Noviembre del ejercicio fiscal 2022
						Comprobación de Ingresos y Egresos Diciembre Cuenta General.	Contiene las pólizas con la comprobación de ingresos y egresos correspondientes al mes de Diciembre del ejercicio fiscal 2022
						Comprobación de Ingresos y Egresos Cuenta Apoyo Estatal.	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos de la cuenta de Apoyo Estatal del ejercicio fiscal 2022.
						Comprobación de Ingresos y Egresos Cuenta Programas Alimentarios.	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos de la cuenta de Programas Alimentarios de la cuenta de Programas Alimentarios.
						ASEG.	Solicitudes de requerimientos de información por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
			ALIMENTARIO			PBR.	PBR 2022.
						Autorización para Recibir Apoyos Atención Prioritaria.	Contiene copias de INE y formatos de autorización para recibir apoyo.
						CURP Desayunos Fríos.	Contiene Copias de CURP de los usuarios programas alimentarios.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


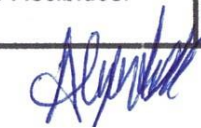

					Documentos para Lista de Espera Desayunos Modalidad Caliente y Atención Prioritaria.		Documentos para lista de espera desayunos modalidad caliente y atención prioritaria.
					Expedientes Guardería.		Documentos de beneficiarios de guardería, así como de padres de familia.
					Bitácoras de Limpieza del Almacén.		Bitácoras de limpieza del almacén.
					Entradas y Salidas de Desayunos Escolares.		Entradas y salidas de desayunos Escolares.
					Bitácora de Muestreo y Remisiones.		Bitácora de muestreo y remisiones.
					Platicas de Nutrición.		Pláticas de Nutrición, listas y fotografías.
			UNIDAD DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN A LA VIDA.		Programa Operativo aAnual.		Contienen las actividades realizadas en la UMR del año 2022.
					Vehículo Adaptado Tipo Van.		Contienen las actividades realizadas por la furgoneta VAN del año 2022.
					Vehículo Adaptado Manager Dis-0091.		Contienen las actividades realizadas por la manager DIS-0091 del año 2022.
					Vehículo Adaptado Manager dis-0085.		Contienen las actividades realizadas por la manager DIS-0085 del año 2022.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

					Vehículo Adaptado Grand Raid Dis-0016.		Contiene las actividades realizadas por el Grand Raid DIS-0016 del año 2022.
					Préstamo de Material.		Contiene la documentación personal del usuario que realizó la solicitud del material del año 2022.
					Administración.		Contiene documentos de INGUDIS (oficios de solicitudes, tabulares de cuotas de recuperación de servicios).
					Expedientes de Candado Vial.	Inclusión a la Vida.	Contiene documentación personal de cada usuario que hizo la solicitud para la obtención de su candado vial de discapacidad.
					Expedientes de Credencial Nacional PCD.	Inclusión a la Vida.	Contiene documentación personal de cada usuario que hizo la solicitud para la obtención de su credencial de discapacidad.
					Agencia Laboral para Personas con Discapacidad.	Inclusión a la Vida.	Contiene documentación personal y evaluaciones VALPAR de personas con discapacidad.
			PROCURADURÍA AUXILIAR EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL		Correspondencia.	Oficios Enviados.	Oficios enviados del área jurídica a otras áreas o dependencias.
						Oficios Recibidos.	Oficios recibidos en área jurídica de otras áreas o dependencias.

Alvarez

					Informes Mensuales.		Informes mensuales enviados a PEPNNA GTO.
					PBR.		PBR de PROCMAS.
					Expedientes.		Expedientes por vulneración de derechos hacia NNA.
					Primer Campaña de Regularización del Estado Civil de las personas.		Expedientes de solicitantes de regularización del estado civil de las personas.
			TRABAJO SOCIAL.		Correspondencia.	Oficios Enviados.	Oficios enviados del área de trabajo social a otras áreas o dependencias.
						Oficios Recibidos.	Oficios recibidos en área de trabajo social de otras áreas o dependencias.
					Visitas Domiciliarias.		Informes de visitas domiciliarias.
					Peritajes de Trabajo Social.		Peritajes de trabajo social enviados a Juzgado de oralidad familiar.
					Estudios Socioeconómicos.		Estudios socioeconómicos aplicados a usuarios.
					Bocetos de Entrevistas.		Bocetos de entrevistas realizadas a los usuarios durante visitas domiciliarias.
					Apoyo Social de DIF Guanajuato.		Expedientes de usuarios para recibir apoyos sociales otorgados por el DIF Guanajuato.

[Signature]

[Signature]



Alameda

					Fundación Generosidad por San José Iturbide, A.C.		Expedientes de usuarios para recibir apoyos sociales otorgados por esta Fundación.
			ÁREA DE PSICOLOGÍA		Correspondencia.	Oficios Enviados.	Oficios enviados del área psicológica a otras áreas o dependencias.
						Oficios Recibidos.	Oficios recibidos del área psicología de otras áreas o dependencias.
					Expedientes.		Expedientes de usuarios que reciben atención psicológica.
					Taller de Crianza Positiva.		Documentación de las actividades realizadas durante este taller.
			ESPACIO DE DESARROLLO PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (GERONTOLÓGICO).		Expedientes de las Personas Mayores de Comuidades y Cabecera Municipal.		Contiene los expedientes por separado de cada una de las personas adultas mayores de las 64 comunidades, Colonias y Cabecera Municipal de el Municipio de Dotor Mora. (documentación personal).
					Equipo de Cachibol.		Expedientes de las personas adultas mayores (documentación personal).
					Tarjetas INAPAM.		Expedientes de las personas adultas mayores (documentación personal).



Asu

[Signature]

					Plan Operativo Anual.	PBR, especificando el cumplimiento de metas del Espacio de Desarrollo de las Personas Adultas Mayor.
					Oficios Varios.	Oficios recibidos y enviados





C. ALEJANDRO ANTONIO LUGO RESENDIZ
 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.

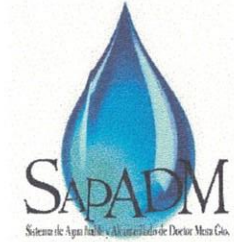

ARCHIVO MUNICIPAL



T.S.U. ERIKA ARIANA VELÁQUEZ 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 de Trámite
Ubicación Física.	Av.Hidalgo Num. 4, col, centro.
Nombre del Responsable.	María Cristina Yuliana García García
Teléfono	4191930375
Correo Electrónico	afacturas2@gmail.com

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 2022

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	SAPADM				Correspondencia.	Oficios Enviados.	Contiene los oficios enviados por parte del área de manera interna y externa.
						Oficios Recibidos.	Contiene los oficios recibidos de manera interna y externa.
					Acuses ASEG.		Contiene los acuses de la información de la cuenta publica que es entregada.

Handwritten signature/initials.

					Actas de Organo de Gobierno SAPADM.		Abarcan las actas que se llevan en sesión en Gobierno SAPADM.
					Bitacoras.		Contiene la relacion que corresponde a los oficios girados y bitacoras de mantenimiento del vehiculo.
					Bajas Temporales.		Compila los oficios de bajas de servicio.
					Estados de Cuenta de Caja y Banco.		Abarca los estado de cuenta mensuales.
					Cambio de Propietario.		Documentación requerida para el cambio de propietario en el contrato de agua.
					Cortes de Comunidad.		Abarca los cortes de comité.
					Contratos.		Contiene los contratos relacionados con el agua potable.
					Información Trimestral PBR.		Documentacion del área que es solicitada para el PBR.
					Declaraciones IVA al SAT.		Abarca las declaraciones mensuales del IVA.
					Ley de Transparencia.		Comprobación de Entrega de Información.
					Medidores.		Contiene los comprobación de contrato de medidores(Colocación de medidor).
					Planta Tratadora.		Abarca los informes de la planta tratadora.
					Titulos de Pozos.		Contiene Copias de titulos de pozos de cabecera municipal.

AW

[Handwritten signature]

					Cuenta Pública.	Egresos	Contiene las pólizas con la comprobación de Egresos correspondientes al ejercicio fiscal 2022.
						Ingresos	Contiene las pólizas con la comprobación y Cortes de Caja Diarios correspondientes al ejercicio fiscal 2022.
					Talones de Cobro.		Comprobación de Cobro.
					Recibos Cancelados.		Recibos que no son entregados.
					Papaletas de Tomas de Lecturas.		Abarca la toma de lecturas mensuales.



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




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





H. Ayuntamiento 2021-2024
DOCTOR MORA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA CASA DE CULTURA XOCHIQUETZAL ADMINISTRACIÓN 2021-2024



Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Casa de Cultura Xochiquetzal.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Tramite
Ubicación Física.	Av. Guanajuato # 10
Nombre del Responsable.	Juan Daniel Arvizu González
Teléfono	4191930775
Correo Electrónico	ccxochiquetzal@gmail.com

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	Casa de Cultura Xochiquetzal.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Tramite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

[Handwritten signature]

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	CASA DE CULTURA XOCHIQUETZAL				Correspondencia.	Oficios Enviados.	Contiene los oficios enviados por parte del área.
						Oficios Recibidos.	Contiene los oficios recibidos por parte del las diversas dependencias.

[Handwritten signature]

					Cuenta Pública.	Enero-Junio.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Estado.
						Julio-Diciembre.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Estado.
					Cuenta Pública	Enero.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
						Febrero.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
						Marzo.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
						Abril.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
						Mayo.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
						Junio.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
						Julio.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
						Agosto .	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
						Septiembre.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
						Octubre.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
						Noviembre.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
						Diciembre.	Contiene información de lo que se a pagado con dinero del Municipio.
					Instituto Estatal de Cultura.		Contiene todos los reportes (reporte de usuario, talleres y financieros) así mismo como evidencias.





					Contratos.	Contiene todos los contratos que hace la dependencia con talleres, instructores, renta de sonido entre otros.
					Consejo Consultivo.	Abarca el acta de consejo.


CASA DE LA CULTURA
 L.C. JUAN DANIEL ARVIZU GONZALEZ
 DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA XOCHIQUETZAL DE DOCTOR MORA.


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



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL COMUDE ADMINISTRACIÓN 2021-2024.



Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	COMUDE.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Tramite
Ubicación Física.	Prol. Silao 2 Col. SN José Orduña.
Nombre del Responsable.	Hortencia Durán Beltrán.
Teléfono	4191930295
Correo Electrónico	comudedmg@hotmail.com

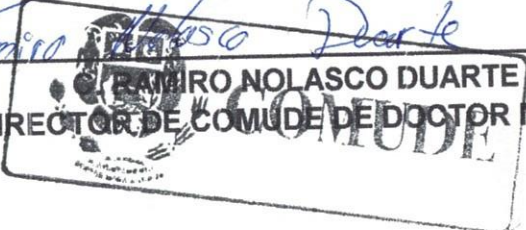
Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-Fondo	Administración Municipal 2021-2024.
Sección	COMUDE.
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Tramite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2022

br.

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	COMUDE		AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		Correspondencia.	Oficios Recibidos y Enviados.	Contiene oficios recibidos y enviados de manera interna y externa.
					Memorias Deportivas .		Abarca las Actividades que se realizan en diferentes instituciones.

Su

					Convocatorias.	Contiene información de eventos o torneos que se realizarán.
			AUXILIAR CONTABLE.		Polizas de Trasanferencia .	Abarca loque es la cuenta pública trimestral.
					Nomina.	Contiene el pago del personal.
					Expedientes del Personal.	Abarca la información del personal.

Rafael Nolasco Duarte

RAFAEL NOLASCO DUARTE
 DIRECTOR DE COMUDE DE DOCTOR MORA.

Erika Ariana Velázquez Lugo

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