



H. Ayuntamiento 2021-2024  
DOCTOR MORA



# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023



# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2023 ADMINISTRACIÓN 2021-2024.



## Datos Generales del Responsable de la Sección.

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Secretaría Particular
<b>Area 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@doctormoraguanajuato.gob.mx">sparticular@doctormoraguanajuato.gob.mx</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL		SECRETARÍA PARTICULAR		<b>Oficios Enviados Externos.</b>	Contiene información que se hace llegar a las diferentes dependencias externas de la Presidencia Municipal.
					<b>Oficios Enviados Internos</b>	Contiene información que se hace llegar a las diferentes direcciones de la Administración.
					<b>Oficios Recibidos Externos.</b>	Contiene información que nos llega de a las diferentes dependencias.
					<b>Oficios Recibidos Internos.</b>	Contiene información que nos hacen llegar las diferentes direcciones de la Administración.
					<b>Control de Oficios.</b>	Contiene la relación de números de oficios que se envían dentro y fuera de la Administración.
					<b>Resguardos</b>	Contiene información sobre los bienes muebles o inmuebles que se encuentran bajo nuestro resguardo, pero están prestados en otras áreas.
					<b>Orden del Dia.</b>	Contiene las convocatorias.
					<b>Nombramientos.</b>	Contiene información sobre los contratos del personal que labora en la Administración.
					<b>ASEG.</b>	Contiene información que nos hacen llegar la auditoría.
					<b>Autorización de pagos.</b>	Contiene la relación de números de oficios que se envían al área de Tesorería para realizar un pago, así como los acuses de oficios.
					<b>Reporte de Actividades de las Áreas.</b>	Contiene información que nos hacen llegar las diferentes Direcciones de la Administración reportando las actividades a realizar cada semana.
					<b>Trámites y Servicios</b>	Contiene los expedientes de los permisos de panteón que se otorgan a la ciudadanía.
					<b>Solicitudes de la Ciudadanía</b>	Contiene las peticiones que nos hace llegar la ciudadanía.

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Mark]*

Datos Generales del Responsable de la Sección.						
Unidad Administrativa a Cargo.				Relaciones Públicas		
Área 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				<a href="mailto:comsocial@doctormora.gob.mx">comsocial@doctormora.gob.mx</a>		
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	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.
					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						
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				<a href="mailto:asistencia@doctormoraquauajato.gob.mx">asistencia@doctormoraquauajato.gob.mx</a>		

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL		ASISTENCIA SOCIAL		Oficios Enviados 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.
					Solicitudes a 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	Contiene información sobre la ciudadanía de escasos recursos.
					Autorizaciones de Pago	Contiene apoyos al deporte y apoyos funerarios.
					Autorizaciones de Pago	Contiene apoyos a la festividad, apoyo a la educación, los subsidios para la prepa y los subsidios para bomberos.
					Traslado Médicos	Incluye información sobre los traslados que se realizan para la ciudadanía.
					Diferentes documentos	Abarca lo que son cotizaciones, vacaciones, planeación, cartas comisión, apoyos anuales y gastos médicos.

*Aut*

*K*  
*J*

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

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Secretaría del H. Ayuntamiento
<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 Guadalupe Martínez Bazaldúa
<b>Teléfono</b>	4191930619
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:secayuntamientodrmora@hotmail.com">secayuntamientodrmora@hotmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO				<b>Correspondencia de Oficios Enviados</b>	Oficios emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento internos y externos.
					<b>Correspondencia de Oficios Recibidos</b>	Documentos internos y externos recibidos en la Secretaría del Ayuntamiento.
					<b>Constancias de Residencia</b>	Documento que acredita la residencia de un ciudadano en el municipio de Doctor Mora, Gto.
					<b>Constancias de Residencia: con Percepción de Ingresos.</b>	Documento que acredita la residencia de un ciudadano en Doctor Mora, así como su ingreso mensual.
					<b>Constancias de Residencia con Descripción de Ganado.</b>	Documento expedido por la Autoridad Municipal, el cual acredita la residencia de una persona en el Municipio de Doctor Mora, asimismo se hace constar la propiedad de diversos animales, para su posterior registro en la Asociación Ganadera Local.
					<b>Permisos Diversos</b>	Autorización para el uso de espacios públicos, recolectar apoyo, realizar tómbolas.
					<b>Permisos de Baile</b>	Autorización para el uso de música con altos decibeles.
					<b>Solicitudes de Certificaciones</b>	Documento que acredita que las copias de algún documento son fieles y concuerdan en todas y cada una de sus partes con el original, el cual debe exhibirse en el momento para su cotejo.
					<b>Apendices de Actas de Ayuntamiento</b>	Documentos que respaldan los puntos tratados en las sesiones de Ayuntamiento.
					<b>Convenios</b>	Contratos y/o convenios por parte del municipio.
					<b>Publicaciones Periódico Oficial</b>	Publicaciones realizadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.
					<b>Orden del Día</b>	Orden del día para citación de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del H. Ayuntamiento.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials/signature*

Datos Generales del Responsable de la Sección.						
Unidad Administrativa a Cargo.				Cabildo		
Área de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite		
Ubicación Física.				Jardín Principal SN,37960 Doctor Mora, Gto.		
Nombre del Responsable.				Gloria Francisco Olgún		
Teléfono						
Correo Electrónico				<a href="mailto:magdamontoya.s@gmail.com">magdamontoya.s@gmail.com</a>		
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	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 Bando.	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.

					<b>Comisión de Medio Ambiente.</b>	Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada; además de invitaciones a mesas de trabajo, así como la minuta correspondiente.
					<b>Comisión de Derechos Humanos.</b>	Contiene convocatorias, actas (ordinarias/extraordinarias) y anexos de cada sesión realizada; además de invitaciones a mesas de trabajo, así como la minuta correspondiente.
					<b>Anexos de la Comisión de Seguridad Pública y Tránsito.</b>	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.
					<b>TMA. José Froylán Velquez Ramírez.</b>	Contiene algunos documentos personales, <u>oficios enviados</u> como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas). <u>Oficios recibidos</u> como otros (internos/externos), invitaciones (internas/externas), convocatorias del H. Ayuntamiento y convocatorias de comisiones.
					<b>Lic. Alejandro Rodríguez González.</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>Profa. Maria Cristina Basaldúa Jimenez.</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 Ramirez.</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 Rios 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. Rocío 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.

k

g

Att

					<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>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.

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:archivomunicipaldmora@gmail.com">archivomunicipaldmora@gmail.com</a>

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, 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.

*[Handwritten signature]*

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	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		ENCARGADA DE CUENTA PÚBLICA		Reportes de Informes Trimestrales	Reportes de los informes trimestrales de la información financiera del ente Central y Paramunicipales correspondientemente a cada trimestre.
					Cuenta Pública Anual	Reportes de la información financiera emitida de manera anual.
					Documentos Varios	Relación de diversa documentación.
			ENCARGADA DE GASTO CORRIENTE		Polizas de Cheques	Relación de cheques emitidos separados por mes, junto con el documental soporte correspondiente.
					Polizas de Transferencias	Relación de transferencias realizadas separadas por mes, junto con el documental soporte correspondiente.
					Polizas de Diario	Relación de pólizas de diario con la documental correspondiente a la comprobación del gasto ejecutado.
					Conciliaciones Bancarias	Relación de las conciliaciones bancarias correspondiente a cada mes del ejercicio correspondiente y de cada cuenta que se maneja.
					Contratos, convenio - Actas.	Relación de contratos, convenios, actas y demás información de diversos pagos realizados.
					Documentos Varios	Relación de diversa documentación
			ENCARGADA DE INGRESOS		Ingresos Tesorería	Copila toda información de los cortes de caja (cobros) que se realizan en el área por diferentes conceptos, así como también fichas de depósito. Se archivan por mes.
					Ingresos Predial	Copila toda información los cortes de caja (cobros) que se realizan en el área de Catastro e Impuestos inmobiliarios por concepto de predial u otros cobros y fichas de depósito. Se archivan por mes.
					Nómina	Copila toda información de los movimientos del personal de la administración (altas, bajas, licencias, vacaciones, compensaciones u otros).
					Estados de Cuenta Conciliados	Copila toda la información de los estados de cuenta junto con sus conciliaciones.
					Facturas	Copila oficios donde solicitan facturas expedidas por el Municipio.
					Oficios de Participaciones	Copila todos los oficios emitidos por la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración junto con sus pólizas y facturas.

*Aut*

*k*

*g*

					<b>Ingresos Programas</b>	Copila toda la información de los programas como sus recibos expedidos a las personas, así como también fichas de depósito.
			<b>ENCARGADA DE PROGRAMAS ESPECIALES</b>		<b>Adquisición de Hielos de planta de Maguey 2023 y Cultivo de Nopal Alternativo 2023</b>	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.
					<b>Adquisición de Mezcla de Semilla de Pasto Forrajeros 2023</b>	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.
					<b>Mejoramiento Genético Plantas y Animales 2023</b>	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del programa desde la apertura, contrato bancario, póliza de egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					<b>Desarrollo Territorial Sustentable 2023 Borderia</b>	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del programa desde la apertura, contrato bancario, póliza de egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					<b>Sequia 2023</b>	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del programa desde la apertura, contrato bancario, póliza de egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					<b>Mi Familia Productiva y Sustentable 2023</b>	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del programa desde la apertura, contrato bancario, póliza de egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					<b>Reconversión Productiva y Sustentable de Nogal 2023</b>	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del programa desde la apertura, contrato bancario, póliza de egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					<b>Programa FOAM 2023</b>	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del programa desde la apertura, contrato bancario, póliza de egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					<b>Eventos 2023 y Programa Modernización al Comercio Detallista Mi Tienda al 100 Ejercicio 2023</b>	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del programa desde la apertura, contrato bancario, póliza de egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					<b>Museo De Catrinas Más Grande Del Mundo 2023</b>	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del programa desde la apertura, contrato bancario, póliza de egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					<b>Mi Hogar Gto. 2023</b>	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del programa desde la apertura, contrato bancario, póliza de egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
					<b>Conciliaciones Bancarias Enero-Junio 2023</b>	Copila todas las conciliaciones de las cuentas de programas correspondiente al periodo.
					<b>Conciliaciones Bancarias Julio-Diciembre 2023</b>	Copila todas las conciliaciones de las cuentas de programas correspondiente al periodo.
					<b>Oficios 2023</b>	Copila todos los oficios emitidos de los programas correspondiente al periodo.

					<b>Actas de Comité</b>	Copila todos las actas de comité emitidos de los programas correspondiente al periodo.
					<b>Programas Complementarios</b>	Todos los programas aun creados en ejerció 2023.
			<b>ENCARGADA DE FII Y FII</b>		<b>Recurso Fortamun Pago De Nómina Enero- Junio 2023</b>	Almacena toda la Información de los movimientos bancarios realizados referentes a los pagos de nómina correspondiente al periodo marcado.
					<b>Recurso Fortamun Pago De Nómina Julio - Diciembre 2023</b>	Almacena toda la Información de los movimientos bancarios realizados referentes a los pagos de nómina correspondiente al periodo marcado.
					<b>Recurso Fortamun Pago De Consumo De Combustible Enero- Junio 2023</b>	Almacena toda la Información de los movimientos bancarios realizados correspondientes del periodo marcado.
					<b>Recurso Fortamun Pago De Consumo De Combustible Julio- Diciembre 2023</b>	Copila toda la Información de los movimientos bancarios realizados correspondientes del periodo marcado.
					<b>Recurso Fortamun Pagos DAP Enero- Junio 2023</b>	Almacena información de los movimientos bancarios de la cuenta realizados durante el periodo marcado, específicamente pagos de derecho de alumbrado publico.
					<b>Recurso Fortamun Pagos DAP Julio- Diciembre 2023</b>	Almacena Información de los movimientos bancarios de la cuenta realizados durante el periodo marcado, específicamente pagos de derecho de alumbrado público.
					<b>Recurso Faism Obras Publicas 2023</b>	Almacena toda la Información de los movimientos bancarios realizados y solicitados por el área de obras públicas.
					<b>Recurso Faism Pagos Por Servicios Profesionales Enero- Junio 2023</b>	Almacena información de los movimientos bancarios realizados durante el periodo marcado.
					<b>Conciliaciones Bancarias Enero- Junio 2023</b>	Contiene los estados de cuenta de fondo I y fondo II, con sus conciliaciones de los meses marcados.
					<b>Conciliaciones Bancarias Julio- Diciembre 2023</b>	Contiene los estados de cuenta de fondo I y fondo II, con sus conciliaciones de los meses marcados.
					<b>Recurso Faism 2023 (Calentadores Solares)</b>	Almacena toda la información de los movimientos bancarios realizados durante el periodo marcado específicamente de la obra ahí rotulada.
					<b>Recurso Faism 2023 (Cosechas De Agua 2,500lts)</b>	Almacena toda la información de los movimientos bancarios realizados durante el periodo marcado específicamente de la obra ahí rotulada.
					<b>Recurso Faism 2023 (Estufas Ecológicas)</b>	Almacena toda la información de los movimientos bancarios realizados durante el periodo marcado específicamente de la obra ahí rotulada.
					<b>Recurso Faism Pagos Por Servicios Profesionales Julio- Diciembre 2023</b>	Almacena información de los movimientos bancarios realizados durante el periodo marcado.

					<b>Fondo Estatal Para El Fortalecimiento De La Seguridad Pública Municipal 2023</b>	Almacena toda Información desde la apertura de la cuenta bancaria, y los movimientos realizados en la misma, también contiene los acuses de los informes bimestrales del fondo.
			<b>ENCARGADA DE INVENTARIO Y AUXILIAR</b>		<b>Oficios Emitidos 2023</b>	Contiene acuses originales emitidos a diferentes dependencias.
					<b>Cartas Comisión 2023</b>	Contiene copia de las cartas comisión para un vale, emitidas por diferentes áreas para cumplir con comisiones encomendadas.
					<b>Apoyo de Delegados y subdelegados y Representantes de Colonia 2022-2024</b>	Contiene copia de la relación y de la lista de los pagos cobrados y no cobrados por los delegados, subdelegados y representantes de colonia.
					<b>Presidencia, Sindica, H.Ayuntamiento y Sría H. Ayuntamiento 2023</b>	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas.
					<b>Catastro, Impuestos Inmobiliarios, Inst. Municipal de las Mujeres, Tesorería varios 2023</b>	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas.
					<b>Planeación, Oficialía Mayor, Recursos Humanos, Obras Públicas, Des. Social, Des. Rural, Des. Economico, Educación y Cultura 2023</b>	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas.
					<b>Asuntos Internos, Derechos Humanos, Informatica, Compras y Adquisiciones, Fiscalización, Mejora Regulatoria y Asistencia social. 2023</b>	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas.
					<b>Seguridad Pública, Protección Civil, SAPADAM, Casa de la Cultura, COMUDE y Dif 2023</b>	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas.
					<b>Inst. de la Juventud, Enlace al Migrante, Des. Urbano, Ecología, UAIP, Comité de Transparencia, Relaciones Publicas, Juridico, Contraloría. 2023</b>	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas.

*Aut*

*f*  
*o*

					Secretaría de Finanzas Inversión y Administración, CODE, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Social y Humano, SEDESHU, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y CFE 2023	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas.
					Solicitud de vale, Solicitud de pago, solicitud de reembolso y Gastos a Reserva de Comprobar 2023	Contiene oficios enviados a esta Tesorería de diferentes temas.
					COMUPAE, SATEG Y CONVENIOS 2023	Contiene oficios y convenios enviados a esta Tesorería de diferentes temas.
					Reuniones con la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública 2023	Contiene las solicitudes de áreas de modificación a sus partidas, así como sus actas y certificaciones.
					Anteproyecto de PBR 2024	Contiene las propuesta de anteproyecto del PBR de las áreas para el ejercicio 2024.
					Demandas 2023	Contiene oficios recibidos de demandas así como su contestación.
					Resguardos ADMON 2021-2024	Contiene los resguardos firmados de bienes muebles de cada área.
					Cambios de resguardos 2021-2024	Contiene los cambios de resguardos de bienes muebles que se han hecho entre las áreas.
					Solicitudes de seguimiento a bajas de inventario 2021-2024	Contiene las solicitudes de seguimiento para bajas de inventario de bienes muebles que ya no sirven.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**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	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		FISCALIZACIÓN MUNICIPAL		<b>Cartas Comisión y Bitácoras de Combustible</b>	Contiene información que se hace llegar a las diferentes direcciones de la administración.
					<b>Recibidos</b>	Contiene información que se hace llegar a las diferentes direcciones de la administración.
					<b>Facturas</b>	Contiene solicitudes de compra y pagos realizados.
					<b>Cartas Comisión y Bitácoras de Combustible</b>	Contiene cartas comisión de lugares, reuniones, operatividad realizada, también contiene copia de vales de gasolina.
					<b>Bitacora de Recaudación</b>	Contiene oficios y recibos de depósito de la recaudación a el área de Tesorería Municipal.
					<b>Permisos</b>	Contiene permisos de bailes, permisos de ausencia del tianguis y permisos de perifoneo.
					<b>Revisiones para Constancias de Factividad y Entrega de expedientes a Secretaria de H. Ayuntamiento.</b>	Contiene actas de supervisión constancias y oficios de entrega de expedientes a el área de Secretaria de H. Ayuntamiento.
					<b>Listas de los días Martes</b>	Contiene listas de los comerciantes que solicitan un lugar provisional los días martes.
					<b>Oficios Corregidos de recaudación</b>	Contiene corrección de oficios de recaudación.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

Datos Generales del Responsable de la Sección.						
Unidad Administrativa a Cargo.			Catastro e Impuestos Inmobiliarios			
Área de Procedencia del Archivo.			Archivo de Trámite			
Ubicación Física.			Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.			
Nombre del Responsable.			María Lourdes Vázquez Orduña			
Teléfono			4191930155			
Correo Electrónico			<a href="mailto:catastromora@gmail.com">catastromora@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		CATASTRO E IMPUESTOS INMOBILIARIOS		Correspondencia	Recepción y contestaciones de oficios.
			AUXILIAR DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS		Reportes Semanales	Contiene reportes semanales del área.
					Altas Rusticas	Apertura de cuentas rústicas.
					Altas Urbanas	Apertura de cuentas urbanas.
					Tralados de Dominio	Cambio de propietario o poseedor del predio urbano-rústico.
			AUXILIAR DE CATASTRO		Revisión de Avaluos	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.
					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.

*Aut*

*g*

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				5574109134		
Correo Electrónico				<a href="mailto:comprasysadquisicioness2124@gmail.com">comprasysadquisicioness2124@gmail.com</a>		
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		COMPRAS Y ADQUISICIONES		Correspondencia	Oficios recibidos y enviados.
					Solicitudes de Pago	Protección Civil, Seguridad Pública, Oficialía Mayor, Obras Públicas, Catastro, Tesorería, Planeación, Desarrollo Rural, Desarrollo Social, Ecología Y Medio Ambiente, Cronista Municipal, Archivo Municipal, Instituto De La Juventud, Desarrollo Económico Y Turismo, Secretaría Particular, Coordinación De Asistencia Social, Secretaria Del H. Ayuntamiento, Contraloría, Jurídico, Cabildo, Relaciones Públicas, Desarrollo Urbano, Instituto De La Mujer, Compras Y Adquisiciones, Enlace Migrante, Informática, Acceso A La Información Pública, Mejora Regulatoria, Asuntos Internos, Fiscalización.
					Solicitud de Pago de Servicios	Teléfono, energía eléctrica, agua y gasolina.
					Actas del Comité de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios	Actas de sesión 2018-2021.

Datos Generales del Responsable de la Sección.						
Unidad Administrativa a Cargo.				Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Área 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	DESCRIPCIÓN
	TESORERÍA MUNICIPAL		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		Oficios Enviados	Contienen relación de oficios diversos que remite el área.
					Oficios Recibidos	Contiene relación de oficios (internos y externos) girados al área.
					Guía Consultiva del Desempeño Municipal	Contiene información relativa a los indicadores marcados por la guía.
					PBR 2023	Contiene los presupuestos basados en resultados de las diversas áreas de la administración.

*Handwritten signature*

					Revisiones PBR 2023	Contienen las evidencias presentadas por las áreas, correspondientes a cada revisión trimestral.
					2do Informe de Gobierno	Contiene la documentación que las áreas reportan a fin de realizar la glosa del informe de gobierno.
					Comprobación de Gastos de Informe de Gobierno	Contiene los documentos correspondientes a la comprobación de gastos realizados para el segundo informe de gobierno.

**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 S/N, 37960 Dr. Mora, Gto.
Nombre del Responsable.	Rosa Ivet García Fuentes
Teléfono	4191930166
Correo Electrónico	<a href="mailto:contraloria.doctormora@gmail.com">contraloria.doctormora@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	CONTRALORÍA MUNICIPAL				Correspondencia	Abarca cada una de las direcciones de la administración en donde se encuentran los oficios enviados y recibidos.
					Substanciación y Resolución	Contiene información del área de substanciación y resolución.
					Investigación	Contiene información de expedientes en investigación.
					Supervisión de Contraloría	Contiene información relacionada al control de ejecución de obra.
					Contraloría Social	Información de comités de Contraloría Social.
					Actas Circunstanciadas	Actas Circunstanciadas.
					Asuntos Diversos	Oficios enviados y recibidos.
					Actas Entrega Recepción	Contiene Actas de Entrega - Recepción
					Bitácora de Combustible	Bitácora de Combustible de diversas áreas.
					Guía Consultiva	Guía Consultiva.
					Informes Bimestrales	Oficios enviados y recibidos.
					Actas del Comité de Adquisiciones	Actas del Comité de Adquisiciones.
					Acuses del Decla Net	Acuses del Declara Net.
					Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora	Oficios y acuerdos.
					Auditoría y Cuenta Pública	Observaciones y Recomendaciones.
					Auditoría y Cuenta Pública	Observaciones y Recomendaciones.

*g Aud*

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 número, zona centro, Doctor Mora, Gto; C.P. 37960		
Nombre del Responsable.				María 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	DESCRIPCIÓN
	DIRECCIÓN JURIDICA				Carpeta de las Diferentes Direcciones de la Administración de Doctor Mora, Gto.	Contiene los diferentes oficios enviados y recibidos
					Vacaciones, Licencias, Incapacidades y Renuncias.	Todo documento referente a algún trabajador de la administración pública.
					Bajas de Personal	Se cuenta con un expediente individual de los ex trabajadores que han sido dados de baja y se ha concluido con un convenio.
					Sindicatura	Todos los documentos enviados y recibidos a la Sindicatura Municipal.
					Cabildo	Aquellos documentos recibidos y enviados referente al H. Ayuntamiento del Municipio de Doctor Mora, Gto.
					Cartas Comisión	Documentos con el cual, se acredita las salidas que se han tenido por comisión u operatividad.
					Carpeta de las Diferentes Dependencias Descentralizadas de Doctor Mora, Gto.	Contiene los diferentes oficios enviados y recibidos
					Expedientes de las Diferentes Materias	Son los expedientes que se forman, derivado de un juicio (demanda o denuncia), en las diferentes materias: laboral, administrativo, penal, civiles, etc.
					Expedientes de los Trámites de Regularización de Predios a Favor del Municipio de Doctor Mora, Gto.	Estos expedientes se forman de acuerdo a la forma en que se adquirió la propiedad; como lo es, una donación, una compraventa, por usos y costumbres o juicio.

*Aut*

*8*

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

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Oficialía Mayor
<b>Area 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>	Nely Miranda Lugo
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:oficialiamayor94@gmail.com">oficialiamayor94@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICIALÍA MAYOR				<b>Contratos De Arredramiento</b>	Contratos de pipas de agua limpia, DesaH340:1353 dezolves de fosas, tapancos, malla sombra, reflectores, rehabilitación de caminos, reparación de lámparas.
					<b>Bitácoras De Atención A La Ciudadanía</b>	Bitácoras de pipas de agua limpia, desazolves de fosas, tapancos, malla sombra, reflectores, rehabilitación de caminos, reparación de lámparas.
					<b>Bitácoras De Los Trabajadores</b>	Bitácora bodega, alumbrado público, afanadoras barrenderos de las calles, panteonero, alameda, parques Y jardines.
					<b>Bitácoras De Los Productos De Limpieza Y Material Del Alumbrado Publico</b>	Bitácora de Presidencia Municipal, Archivo y el Museo, focos de Led 50whats, base de Fotocelda, Adaptador Mogul, Cable, Foco Aditivo, Balastras Aditivas Metálicas, Foco Vapor De Sodio 70 Whats, Fotocelda 105-127 Foco Cosmo White Cpo, Interruptor, Centro Carga, Cinta Aislante Y Guantes De Piel.
					<b>Bitácoras De Carga De Gasolina</b>	Bitácora de las áreas de Seguridad Publica, Protección Civil, Oficialía Mayor y algunas otras áreas que lo requieran.
					<b>Facturas De La Caja Chica</b>	Facturas de comprobación de gastos que se realizan en efectivo de la caja chica.
					<b>Documentos De Los Vehículos Nuevos Que Se Han Adquirido Retroexcavadora, Compactador Volks Wagen, Doble Rodada Y Pipa P/Agua Limpia</b>	Contiene facturas, solicitudes de alta, cotizaciones.
					<b>Bitácoras De Aceité De Motor, Arrancadores, Aceité Hidráulico</b>	Bitácoras de la cantidad de lo que se le pone cada vehículo.
					<b>Informe Mensual Y Trimestral</b>	Contiene informes del area que son entregados de la Regidora Janeth y cada 3 meses a planeación sobre lo que realiza el área.
					<b>Bitácora De Mantenimiento De Vehículos</b>	Bitácora de la cantidad de lo que gasta cada vehículo.
					<b>Resguardos</b>	Contiene los resguardos los muebles Y equipos de oficina.
					<b>Altas, Bajas, Nombamientos, Permisos</b>	Contiene información de los trabajadores del área.
					<b>Contratos De Arredramiento</b>	Contratos de renta de maquinaria.
					<b>Oficios Recibidos</b>	Contiene los oficios que llegan de las diferentes áreas.

*Aut*

*K*

*g*

					<b>Oficios Enviados</b>	Contiene los oficios que se mandan a las diferentes áreas.
					<b>Facturas</b>	Facturas de proveedores a crédito.
					<b>Traslados Médicos</b>	Traslados médicos personas que se llevan a diversos lugares.
					<b>Bitácoras De Los Trabajadores</b>	Bitácoras de asistencia de bodega, alameda, jardín, alumbrado público.
					<b>Reporte Y Bitácoras De Actividades</b>	Reporte mensual con bitácoras.
					<b>Bitácoras Diversas En Bodega</b>	Bitácoras de lo que realizan los trabajadores de bodega.
					<b>Declaraciones Patrimoniales</b>	Declaración patrimonial y de interés anual.
					<b>Permisos Traslado De Cadáveres</b>	Traslados de restos áridos.
					<b>Vacaciones</b>	Vacaciones de los trabajadores del área.

Datos Generales del Responsable de la Sección.	
<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Recursos Humanos
<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 Cristina Orduña Tapia
<b>Teléfono</b>	
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:recursoshumanos.drhora@gmail.com">recursoshumanos.drhora@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICIALIA MAYOR		RECURSOS HUMANOS		<b>Oficios Recibidos</b>	Contiene información que me es llegada de todas las diferentes áreas.
					<b>Oficios Enviados</b>	Contiene mis acuses, es decir la información que yo envié a las diferentes áreas.
					<b>Vacaciones 2023</b>	En esta carpeta se archivan todos los registros de vacaciones de todo el personal de los dos periodos del año 2023.
					<b>Vacaciones 2023 Oficialía Mayor Y Seguridad Publica</b>	En esta carpeta se archivan todos los registros de vacaciones de todo el personal de los dos periodos del año 2023.
					<b>Eventuales</b>	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.
					<b>Nomina Gasto Corriente</b>	En esta carpeta esta la nómina de todo el personal, la cual debe estar firmada por los empleados.
					<b>Altas Bajas Y Cambios</b>	En esta carpeta se tienen todas altas, bajas y cambios, (se cuenta con esta carpeta desde octubre de 2021 hasta la fecha se sigue usando la misma).
					<b>Eventuales No Renovados</b>	En esta carpeta se archivan a todo el personal al que no se le sigue dando trabajo.
					<b>Transparencia Recibidos</b>	En esta carpeta se archivan todos los oficios que me son llegados por acceso a la información.
					<b>Transparencia Enviados</b>	En esta carpeta se archivan todos los oficios que son enviados para acceso a la información.
					<b>Circulares</b>	Aquí se archivan todas las circulares que se envían a todas las áreas.

*4 Aug*

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

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Desarrollo Urbano
<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 del Sagrario Mata Martínez
<b>Teléfono</b>	4191930246
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:desarrollo_urbano_drmora@live.com.mx">desarrollo_urbano_drmora@live.com.mx</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO URBANO				<b>Oficios Enviados.</b>	Contiene información que se hace llegar a las diferentes Direcciones de la Administración.
					<b>Oficios Recibidos</b>	Contiene información que se recibe en la Dirección de parte de la administración municipal, estatal y ciudadanía en general.
					<b>Permiso de Construcción y terminación de obra</b>	Contiene información de permisos que se otorgan a solicitud del interesado para poder realizar una construcción, así como la expedición de la certificación de la obra terminada.
					<b>Permiso de División</b>	Contiene información de permisos que se otorgan a solicitud del interesado para poder realizar una división de un inmueble con el objeto de escriturar.
					<b>Constancia de Factibilidad y Permiso de Uso de Suelo de Alto Impacto</b>	Contiene información de factibilidades y permisos de uso de suelo de alto impacto a solicitud de la ciudadanía.
					<b>Permiso de Uso de Suelo SARE</b>	Contiene información de permisos de uso de suelo de bajo impacto.
					<b>Maniobras en la Calle: Demoliciones de Obra, Rampas, Topes, Materiales y Escombros, Barreras de Protección, etc.</b>	Contiene información de permisos otorgados a la ciudadanía para realizar maniobras en la calle.
					<b>Números Oficiales</b>	Contiene información de constancias de alineamiento y número oficial.
					<b>Constancias</b>	Son constancias solicitadas por la ciudadanía (de ubicación, de no afectación, de afectación, etc.).
					<b>Permiso de Apertura de Calle y Números Oficiales</b>	Contiene información de permisos para abrir calle para conexión de servicios, así como su respectivo número oficial.
					<b>Donación de Calles</b>	Contiene los contratos de las donaciones de calle hechas al Municipio, tanto de las comunidades como de Cabecera Municipal.
					<b>Actualización de Colonias</b>	Contiene los planos con coordenadas, medidas y colindancias de cada una de las colonias nuevas de la Cabecera Municipal, así como el historial y justificación de cada colonia.
					<b>FOAM</b>	Contiene el convenio de la autorización de compra del vehículo de residuos sólidos.

					<b>PAOT</b>	Contiene las cédulas del índice de la Procuraría Ambiental y de Ordenamiento Territorial.
					<b>Nombramientos y Refrendos DRO</b>	Contiene los nombramientos y refrendos solicitados por los profesionales con carrera a fin para ser Directores Responsables de Obra.
					<b>Cartas Comisión</b>	Contiene las cartas comisión expedidas por el Presidente Municipal.
					<b>Fraccionamientos</b>	Contiene los expedientes de solicitudes de permiso de fraccionamiento.
					<b>Programa de Asentamientos Humanos</b>	Contiene expediente de solicitud de la Comunidad de los Amoles.
					<b>Inventario de bienes muebles</b>	Contiene resguardos de bienes adquiridos.

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 Buendía			
Teléfono			4191930298			
Correo Electrónico			<a href="mailto:desarrollosocialmora@gmail.com">desarrollosocialmora@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO SOCIAL		COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES		Oficios Nos Unen	Este archivo está comprendido por dos carpetas las cuales están conformadas por expedientes individuales de cada uno de los beneficiarios el programa Suministro de herramientas e implementos para emprendedores. " Los Oficios Nos Une".
					Entrega de Herramientas	Estas cinco carpetas están conformadas por los expedientes de cada uno de los beneficiarios del Programa "Por el bienestar de los albañiles "Herramientas Pa" la chamba".
					Padrones de Beneficiarios	En esta carpeta se encontrarán los padrones de beneficiarios de Programas Sociales Federales Iniciales-Finales de Techo Digno, Piso Firme, Calentador Solar, Estufas Ecológicas y Cosecha de Agua "Tanque de almacenamiento de 2500 Lts".
					Padrones de Beneficiarios	En esta carpeta se encontrarán los padrones de beneficiarios de Programas Sociales Federales Iniciales-Finales de Techo Digno, Piso Firme, Calentador Solar, Estufas Ecológicas y Cosecha de Agua "Tanque de almacenamiento de 2500 Lts".
					Transparencia	En esta carpeta se encuentran los oficios recibidos de la dirección de Transparencia, así como los oficios contestados.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

					<b>Programa Donación de Cemento</b>	El archivo de este Programa está compuesto por dos carpetas dentro de ellas se encuentran los expedientes individuales de cada uno de los programas.
					<b>Convenios y Contratos de Obra</b>	En esta carpeta se encuentra los contratos y convenios de los Programas Federales y Programas Municipales.
					<b>Bajas y Altas 2022/ 2023</b>	En esta carpeta de encuentran los expedientes de los beneficiarios que por alguna razón se dieron de baja y de alta durante del proceso de ejecución de obra.
			<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVOS</b>		<b>Oficios Recibidos</b>	En esta carpeta se tienen los oficios recibidos de las siguientes áreas de la presidencia: Oficialía Mayor, Contraloría, Enlace Migrante, Relaciones Públicas, Secretaría de H. Ayuntamiento, Secretaría particular, Catastro e Impuesto Inmobiliario, Seguridad Publica 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, Áreas de Presidencia y Áreas Descentralizadas.
					<b>Oficio Enviados</b>	En esta carpeta se tienen los oficios enviados de las siguientes áreas de la presidencia: Oficialía Mayor, Contraloría, Enlace Migrante, Relaciones Públicas, Secretaría de H. Ayuntamiento, Secretaría particular, Catastro e Impuesto Inmobiliario, Seguridad Publica 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, Áreas de Presidencia y Áreas Descentralizadas.
					<b>Tesorería Municipal</b>	Esta Carpeta contiene oficios enviados de solicitud de pago de impresora, solicitud de reembolsos, invitaciones a eventos, y oficios recibidos.
					<b>Obras Publicas</b>	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.
					<b>Diversas Dependencias del Estado de Guanajuato</b>	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.

*Aut*

*K*

*8*

					<b>Convenios , Contratos y Convocatorias</b>	Esta carpeta contiene los convenios, contratos y convocatorias de las obras que se manejan en el área de Desarrollo Social.
					<b>Recursos Humanos</b>	Esta carpeta contiene, oficios recibidos, oficios enviados, y oficios de vacaciones.
					<b>Vehiculos Oficiales</b>	Esta carpeta contiene las carcas comisión de los diferentes vehículos que se tienen bajo resguardo del área.
					<b>Impresora</b>	Esta contiene contratos de arrendamiento de las impresoras y los reportes de servicio técnico que se realizan cada mes en el área.
					<b>FAIS</b>	Esta carpeta contiene oficios recibidos del fondo de aportaciones para infraestructura social respecto a la plataforma de la MIDS como invitaciones a capacitaciones e información relevante de fechas de entrega de información. Y oficios enviados a la secretaria de desarrollo regional.

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 S/N 37960 Dr. Mora			
Nombre del Responsable.			Ma. del Carmen Juárez Hernández			
Teléfono			4191930108			
Correo Electrónico			<a href="mailto:migrantesdr Mora21@gmail.com">migrantesdr Mora21@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	ENLACE AL MIGRANTE				<b>Oficios Enviados</b>	Contiene información que se hace llegar alas diferentes Direcciones de la Administración.
					<b>Oficios Recibidos</b>	Contiene información que llega de las diferentes direcciones de la Administración.
					<b>Trámites con Secretaria de Migrante</b>	Contiene información de tramites de repatriación de restos repatriación de migrantes Beneficios Federales y cursos impartidos.
					<b>Citas para Visa</b>	Se encuentran en los correos.
					<b>Citas para Pasaporte</b>	Se encuentran en los correos.

*Aut*

*J*

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	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO				Cartas Comisión, Cheklist, Resguardo, 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 a cabo las actividades del área.
					Cursos de Agave	Contiene expedientes y listas de las personas participantes en el curso de Agave 2 y 3.
					En Marcha	Contiene expedientes y listas de los solicitantes al programa En Marcha y Emprende, además de contener las reglas de operación del mismo.
					Feria del Pulque y las Carnitas	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.
					Fondos Guanajuato	Contiene reglas de operación, reportes de gestión y expedientes de los solicitantes del apoyo Fondos Guanajuato.
					Mi Familia Productiva y Sustentable	Contiene Expedientes de los solicitantes, oficios de pago de los equipamientos, documentación de los proveedores, y las convocatorias del programa para las modalidades de panadería y tortillería
					Mi Negocio Contigo Sí	Contiene reglas de operación del programa Mi Negocio Contigo Si.
					Mi Plaza	Contiene reglas de operación, Oficios, información y el proyecto que se pretende desarrollar los cuales han sido presentados ante la Secretaria de Desarrollo Económico Sustentable.
					Muestras y Ferias Artesanales	Contiene listas, reportes, u algún otro documento presentado por los artesanos para su asistencia en las ferias artesanales que se llevan a cabo en el municipio.
					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.

*K*

*g*

*Aut*

					<b>Permiso Uso de Suelo</b>	Contiene los expedientes y los formatos de apertura para el trámite del permiso de usos de suelo.
					<b>Reina 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>Tu Negocio Nos Une 1 ra Etapa</b>	Contiene oficios, padrones, solicitudes, evidencias, convocatorias del programa.
					<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
					<b>Tu Negocio Nos Une 1 ra Etapa Insumos Menores</b>	Contiene oficios, padrones, solicitudes, evidencias, convocatorias del programa.
					<b>Inspirando Mentes</b>	Contiene solicitudes de apoyo de escuelas, oficios para empresas.
					<b>Personal DDEyT</b>	Contiene documentación del personal del área oficios de vacaciones.

*K*

*Aug*

*J*

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 Diaz Rocha			
Teléfono			4191388891			
Correo Electrónico			<a href="mailto:rural2124@gmail.com">rural2124@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	DESARROLLO RURAL		ADMINISTRATIVO		Oficios girados	Contiene información que se hace llegar a las diferentes direcciones y dependencias externas.
					Oficios recibidos	Contiene información que llega de las diferentes direcciones y dependencias externas.
					Control de oficios girados	Relación de oficios enviados.
					Bitácora TSURU	Cartas comisión y bitácora de mantenimiento de vehículo.
					Bitácora Ranger	Cartas comisión y bitácora de mantenimiento de vehículo.
					Bitácora moto Honda	Cartas comisión y bitácora de mantenimiento de vehículo.
					Cartas comisión particulares	Cartas comisión de vehículos particulares.
					Personal Técnico Anita Camacho 2022	Contratos y reportes quincenales de técnico Anita.
					Personal Técnico Anita Camacho	Contratos y reportes quincenales de técnico Anita.
					Personal Técnico Vima Ramirez 2022	Contratos y reportes quincenales de técnico Vima.
					Personal Técnico José Luis Rodríguez 2022	Contratos y reportes quincenales de técnico José Luis.
					Personal Técnico José Luis Rodríguez	Contratos y reportes quincenales de técnico José Luis.
					Personal Técnico Carlos Hernandez	Contratos y reportes quincenales de técnico Carlos.
					Agentes de Cambio 2022	Reportes de trabajo agentes de cambio.
			PROGRAMAS		Foro Agropecuario 2022	Comprobación evento foro agropecuario.
					Foro Agropecuario	Comprobación evento foro agropecuario.
					Caminos Saca Cosechas	Expedientes de solicitudes de caminos.
					Pérdida de Cosecha	Expedientes de solicitudes de apoyo para sequía.
					Pacas Segunda Etapa 2022	Documentación de segunda entrega de pacas.
					Mi familia Productiva y Sustentable	Documentación de gestión, expedientes y cierre de molinos nixtamaleros, forrajeros, desgranadora, paquete de aves, borregas, instalaciones, silos.
					Reconversión Sustentable de la Agricultura (nopal, nogal y herramienta) 2022	Documentación de gestión, expedientes y cierre del programa.
					Reconversión Sustentable de la Agricultura (nopal, nogal, durazno y herramienta)	Documentación de gestión, expedientes y cierre del programa.
					Reconversión sustentable de la agricultura maguey 2022	Documentación de gestión, expedientes y cierre del programa.

*k*

*g*

*Sup*

					Reconversión Sustentable de la Agricultura Maguey y Semilla Pastos	Documentación de gestión, expedientes y cierre del programa.
					Nuestro Campo Nos Une (semilla de maíz)	Expedientes beneficiarios entrega semilla de maíz.
					Mi Ganado Productivo (sementales)	Documentación entrega sementales ovinos y bovinos.
					Desarrollo Territorial Sustentable	Documentación de gestión, seguimiento, expedientes y cierre de bordería.
					Desarrollo Territorial Sustentable	Documentación de gestión, seguimiento, expedientes y cierre de bordería.
					Apoyo para Fortalecimiento de un Paquete Tecnológico 2022	Documentación de apoyo fertilizante urea y sulfato.
			SAPRA		Ingresos y Egresos SAPRA (enero marzo 2023)	Carpetas con información financiera de enero a marzo del Sistema de Agua Potable Rural Amoles.

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:opdrmoragto@yahoo.com.mx">opdrmoragto@yahoo.com.mx</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	OBRAS PÚBLICAS				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 auditorías.
					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	Contiene información del contratista.
					Solicitudes	Documento donde la ciudadanía requiere de un apoyo.
					Gastos en General	Control de recursos.

*Atd*

*K*  
*g*

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	DESCRIPCIÓN
	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE				Oficios Enviados	Contiene información que se hace llegar a las diferentes Direcciones de la Administración y a los distintos entes públicos y privados.
					Oficios Recibidos	Contiene información que llega de las diferentes áreas de la administración y de los entes públicos y/o privados.
					Donación de Árboles	Contiene identificaciones oficiales y registro de los árboles que se otorgan en donación a la ciudadanía doctormoreense.
					Donación de Árboles	Contiene identificaciones oficiales y registro de los árboles que se otorgan en donación a la ciudadanía doctormoreense.
					Campanas Medio Ambiente	Contiene información de las campañas que realiza la dirección para el cuidado del medio ambiente del municipio.
					Dictamen de Impacto Ambiental	Contiene la información soporte de las autorizaciones de impacto ambiental por las obras municipales.
					Donación de Árboles	Contiene identificaciones oficiales y registro de los árboles que se otorgan en donación a la ciudadanía doctormoreense.
					Reporte de Actividades	Contiene información de las actividades realizadas trimestralmente por el área.
					Reporte de Actividades	Contiene información de las actividades realizadas trimestralmente por el área.
					Centro de Control Canino	Contiene la documentación sobre los huéspedes caninos del centro de control.
					Cartas Comisión	Contiene las cartas comisión autorizadas para el área.
					Servicios Internos	Contiene el trámite de pago de los servicios básicos internos de la dirección.
					Oficios Recibidos	Contiene información que llega de las diferentes áreas de la administración y de los entes públicos y/o privados.
					Oficios Enviados	Contiene información que se hace llegar a las diferentes Direcciones de la Administración y a los distintos entes públicos y privados.
					Autorización de Talas y Podas	Contiene los permisos y en su caso negativa de poda y/o tala de árboles conforme la solicitud hecha por la ciudadanía.
					Documentos	Contiene información sobre actas de entrega-recepción y reglamentos de medio ambiente.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Datos Generales del Responsable de la Sección.						
Unidad Administrativa a Cargo.				UVEG/ EDUCACIÓN		
Área de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite		
Ubicación Física.				Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.		
Nombre del Responsable.				Ximena Alejandra Jaramillo Moreno		
Teléfono				4191930319		
Correo Electrónico				<a href="mailto:promotor.drhora@uveg.edu.mx">promotor.drhora@uveg.edu.mx</a>		
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	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 compras 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 Comision.	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.						
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.				Juana María Sánchez Rubio		
Teléfono				4191142656		
Correo Electrónico				<a href="mailto:licenciado9juanito@hotmail.com">licenciado9juanito@hotmail.com</a>		
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	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.

*Aut.*

*J*

*J*

Datos Generales del Responsable de la Sección.						
Unidad Administrativa a Cargo.			Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
Área 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			<a href="mailto:uaipdoctormora@yahoo.com.mx">uaipdoctormora@yahoo.com.mx</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA				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.
					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.						
Unidad Administrativa a Cargo.			Coordinación Municipal de Protección Civil.			
Área de Procedencia del Archivo.			Archivo de Trámite			
Ubicación Física.			Calle Privada Vicente Fox, No. 13, Colonia el Paraiso, Doctor Mora, Gto.			
Nombre del Responsable.			Vanessa Ramírez Bolaños			
Teléfono			4191930865			
Correo Electrónico			<a href="mailto:proteccioncivildoctormora@gmail.com">proteccioncivildoctormora@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	PROTECCIÓN CIVIL				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.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

					<b>Atlas de Riesgo (Fenomeno Socio-Organizativo, Hidrometeorológico, Químico-Tecnológico, Sanitario-Ecológico y Geológico.)</b>	Contiene formatos de los diferentes fenómenos presentados en las diferentes zonas de riesgo.
					<b>Apoyo con Traslados Médicos.</b>	Contiene información sobre los traslados que realiza el área
					<b>Documentación del Personal.</b>	Incluye documentos personales del personal de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
					<b>Programas Internos en Materia de Protección Civil.</b>	Incluye programas internos de las diferentes empresas del Municipio.
					<b>Planes de Contingencia en Materia de Protección Civil.</b>	Contiene los planes de contingencia que realiza el área
					<b>Partes Informativos Mensuales.</b>	Contiene información sobre las partes de los informes mensuales
					<b>Bitácoras Generales.</b>	Incluye bitácoras de gasolina y de mantenimiento de ambulancias.
					<b>Formación de Brigadas en Centros de Trabajo.</b>	Incluye actas de formación de brigadas, fotografías, listas de asistencia, evaluación del simulacro en los centros de trabajo.
					<b>Formación de Brigadas en Comunidades.</b>	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.						
Unidad Administrativa a Cargo.			Asuntos Internos			
Área de Procedencia del Archivo.			Archivo de Trámite			
Ubicación Física.			Privada Vicente Fox # Número 13, col el Paraiso, Dr. Mora Gto			
Nombre del Responsable.			Jafeth David Galván Miranda			
Teléfono						
Correo Electrónico			<a href="mailto:ainternos@doctormoraguanajuato.gob.mx">ainternos@doctormoraguanajuato.gob.mx</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	ASUNTOS INTERNOS				<b>Oficios Enviados</b>	Contiene información que se hace llegar a las diferentes Direcciones de la Administración.
					<b>Oficios Recibidos</b>	Contiene información que llega directamente a cada área, de manera personalizada.
					<b>Documentos Cartillas Militares</b>	Contiene toda aquella documentación que el interesado entrega para el documento oficial de la cartilla militar, así como una copia de esta última.
					<b>Sesiones DEL CHYJ</b>	Contiene todas las actas de las sesiones del CHYJ que se realizan mes con mes.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials 'K' and a large '8' or '9' symbol*

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	DESCRIPCIÓN
	CRONISTA MUNICIPAL				Oficios Enviados. 2023	Contiene información que se hace llegar a las diferentes Direcciones de la Administración.
					Oficios Recibidos 2023	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 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 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*

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 Paraíso, Doctor Mora, Gto.			
Nombre del Responsable.			Lic. María Mónica Rodríguez Juárez			
Teléfono			4191930376			
Correo Electrónico			<a href="mailto:seguridad9publica@gmail.com">seguridad9publica@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL		ÁREA ADMINISTRATIVA		Oficios Enviados Internos	Abarca información enviadas a las distintas áreas de la administración.
					Oficios Recibidos Internos	Abarca información recibida a las distintas áreas de la administración.
					Oficios Enviados Externos	Contiene información enviada a las distintas dependencias estatales.
					Oficios Recibidos Externos	Contiene información recibida de las distintas dependencias estatales.
					Licencia Oficial Colectiva No. 87	Contiene toda la información relacionada con el armamento y portacion de arma de los elementos.
					CECCEG	Contiene documentos enviados y recibidos del Examen de Control y Confianza.
					Ministerio Público	Contiene documentos enviados y recibidos del M.P. así como las puestas a disposición de turno.
					Capacitación de los Elementos	Contiene oficios de invitación a la capacitación, así como oficios de notificación y listas del personal.
					Constancias de los Elementos de los Cursos que han Participado.	Contiene las copias de las constancias que han recibidos los elementos de la corporación.
					Consejo de Honor y Justicia, así como las del Servicio Profesional de Carrera	Contiene las actas que se llevan a cabo en ambas comisiones.
			TRÁNSITO MUNICIPAL		Cartas de No Correctivos	Contiene acusos de constancias no correctivos.
					No Infracción de Placas, Tarjetas 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.
					PBR	Cotiene evidencias.
			PREVENCIÓN DEL DELITO		Oficios Recibidos	Contiene oficios para apoyo en pláticas y reuniones
					Actividades Recibidas	Contiene minutas de trabajo
					Encuestas de Percepcion Ciudadanía	Abarca las encuestas realizadas a la población para conocer como se encuentra en temas de adiciones, pandillas entre otros.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

				<b>Actas del Consejo de Consulta y participación Ciudadanía</b>	Contiene actas y convocatorias.
				<b>PBR</b>	Contiene evidencias.
			<b>ÁREA ADMINISTRATIVA B</b>	<b>Ministerio Público</b>	Contiene oficios recibidos y atendidos por parte del Ministerio
				<b>Medidas Cautelares</b>	Contiene oficios atendidos a la Unidad de supervisión de Medidas cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.
				<b>Poder Judicial</b>	Contiene información enviada por parte del Poder Judicial para búsqueda de usuarios.
				<b>Operativos</b>	Contienen los resultados de los operativos Intermunicipales.
				<b>Facturas</b>	Contiene expedientes de facturas atendidas de comidas de operativos intermunicipales y detenidos.
				<b>Acceso a la Información</b>	Contiene oficios recibidos y atendidos por parte de la Dirección de Acceso a la Información.
				<b>Unidades</b>	Contiene expedientes de reparaciones de unidades.
				<b>Oficios Recibidos Internos</b>	Contiene oficios recibidos de las diferentes áreas de la
				<b>Oficios Enviados Internos</b>	Contiene oficios atendidos a las diferentes áreas de la administración.
				<b>Oficios Recibidos y Atendidos Externos</b>	Contiene información de oficios atendidos y recibidos externos a las diferentes instancias.
			<b>CENTRAL DE EMERGENCIA 9-1-1</b>	<b>Ministerio Público</b>	Contiene oficios recibidos y atendidos por parte del Ministerio Público.
				<b>Oficios Recibidos Externos</b>	Contiene oficios recibidos de las diferentes instituciones.
				<b>Oficios Enviados Internos</b>	Contiene oficios enviados de las diferentes áreas de la administración
				<b>Partes de Novedades</b>	Contiene parte de novedades generadas diariamente.

*R*

*AY*

*J*

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

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	Instituto Municipal para las Mujeres Doctormorenses
<b>Area de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Jardín Principal SN,37960 Dr. Mora Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	Jesús Iván Cortez López
<b>Teléfono</b>	41930550
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:sipinnadoctormoraguanajuato@gmail.com">sipinnadoctormoraguanajuato@gmail.com</a>

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LAS MUJERES DOCTORMORENSES				<b>Oficios Enviados.</b>	Contiene información que se hace llegar a las diferentes Direcciones de la Administración.
					<b>Oficios Recibidos.</b>	Contiene información que llegan al instituto de a las diferentes Direcciones de la Administración.
					<b>Evidencias</b>	Contiene facturas, fotografías y comprobaciones de gastos de los diferentes eventos realizados a lo largo del año.
					<b>Bitacora de Vehículo</b>	Contiene información referente al vehículo institucional, tales como: servicios, mantenimiento y compra de accesorios.
					<b>Oficios Carta Comisión</b>	Contiene oficios de cartas comición utilizadas para generar vales de gasolina.
					<b>Desistimientos</b>	Contiene información de usurias que desisten de asistir al Ministerio Público a levantantar alguna denuncia.
					<b>Informes de Actividades</b>	Contiene Información relacionda a las actividades realizadas en el Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses de forma mensual. Estas estan dirigidas a la comisión de igualdad de género.
					<b>Empoderate Guanajuato</b>	Contiene expedientes de beneficiarias Relacionada a el programa Estatal "Medidas compensatorias"
					<b>SIPINNA</b>	Contiene información relacionada a Sistema de Protección Para Niñas Niños y adolescentes, tales como: capacitaciones, canalizaciones reglamentos y sesiones de ayuntamiento
					<b>Expedientes</b>	Contiene información de usuarias atendidas a lo cual se genera un expediente con sus datos.
					<b>PBR</b>	Contiene información del presupuesto basado en resultados de cada año




Datos Generales del Responsable de la Sección.						
Unidad Administrativa a Cargo.			Instituto Municipal de la Juventud			
Area de Procedencia del Archivo.			Archivo de Trámite			
Ubicación Física.			Jerecuaro SN,37960 Dr. Mora Gto			
Nombre del Responsable.			Alejanda Portugal Arredondo			
Teléfono			4196881068			
Correo Electrónico			<a href="mailto:imnijud2124@gmail.com">imnijud2124@gmail.com</a>			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD				Correspondencia	Contiene oficios internos enviados y recibidos y oficios externos enviados y recibidos
					Tramites internos	Contiene cartas comisión, reembolsos, modificaciones de presupuesto, solicitudes de servicio, solicitudes de trámite solicitudes de depósito y PBR girados en el 2023
					Solicitudes de Becas con Grandeza	Contiene los expedientes de las personas que realizaron el trámite de solicitud de beca en la institución


**SECRETARIA  
DEL H.  
AYUNTAMIENTO  
DOCTOR MORA, GTO.**  
 LIC. LEONARDO ALFONSO VÁZQUEZ RÍOS.  
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE DOCTOR MORA.


**ARCHIVO  
MUNICIPAL**  
 T.S.U. ERIKA ARIANA VELÁZQUEZ LUGO.  
 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.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	<b>Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Municipio De Doctor Mora</b>
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>	Achivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Jerécuaro # 37, COL. Centro, Doctor Mora, Gto.
<b>Nombre del Responsable.</b>	Kenneth Viviana Lugo Galván
<b>Teléfono</b>	4191930247
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:drmoradif@guanajuato.gob.mx">drmoradif@guanajuato.gob.mx</a>

<b>Fondo</b>	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
<b>Sub-Fondo</b>	Administración Municipal 2021-2024.
<b>Sección</b>	SMDIF
<b>Sub-Sección</b>	
<b>Tipo de Archivo</b>	Trámite
<b>Fecha de Actualización</b>	01 de Enero del 2023

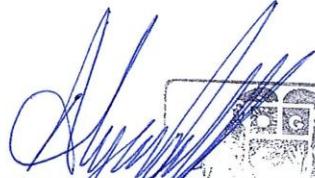
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	DIF		PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN GENERAL	Correspondencia	Oficios Recibidos	Oficios recibidos por parte de la dirección general del DIF con diversas dependencias
					Archivo Dirección General	Oficios de la dirección general
					Presidencia del SMDIF	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 y Asuntos Jurídicos
					Programas Alimentarios	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.
					Centro Gerontológico	Oficios girados y recibidos del área del Espacio de Desarrollo para Personas Adultas Mayores
					Red Móvil- Salud y Bienestar Comunitario	Oficios girados y recibidos del área de Red Móvil.
				Administrativo	Oficios Externos	Oficios enviados a diversas áreas.
					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.
					Convenios	Convenios celebrados entre SMDIF y diversas instituciones.
					Inventario	Relación de bienes muebles e Informáticos.
				Apoyos	Apoyos Diversos	Apoyos Diversos
					Campaña Invernal	Padrón de beneficiarios.
					Juguetes	Padrón de beneficiarios.
					Taylor	Listas de registro.
					Programa Regreso a la Secu	Padrón de beneficiarios.
				Varios	Bitácora de Vehículos	Registro detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas en un vehículo.
			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.
		CONTABILIDAD	Correspondencia	Oficios Varios	Contiene 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.
				Concentrado Dispensario Médico	Contiene el concentrado del medicamento otorgado al personal del Sistema DIF y al público en general
				Bitácora Mantenimiento	Contiene las bitácoras del mantenimiento de las diferentes unidades vehiculares
				Actas Entrega a Recepción	Contiene las actas de las entrega recepción del personal que dejó el Sistema DIF
				PBR	Contiene los oficios girados y recibidos referentes al Pronóstico 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 2023
				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 2023
				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 2023
				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 2023
				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 2023
				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 2023
				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 2023
				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 2023
				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 2023
				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 2023
				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 2023
				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 2023
				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 2023
				Comprobación de Ingresos y Egresos Cuenta Programas Alimentarios	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos de la cuenta de Programas Alimentarios

					ASEG	Solicitudes de requerimientos de información por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato
			PROCURADURIA AUXILIAR Y ASUNTOS JURIDICOS	Correspondencia	Oficios Enviados	Oficios enviados del área jurídica de PROCAAJ a otras instituciones o dependencias
					Oficios Recibidos	Oficios recibidos en el área jurídica de PROCAAJ de otras instituciones o dependencias
					Informes Mensuales	Informes mensuales enviados a PEPNNA GTO
					Documentos Varios	Actas de hechos, ficha de identificación, etc
				Administrativo	PBR PROCAAJ	PBR PROCAAJ
					Libro de Registro de Usuarios	Registro de Usuarios del área jurídica de PROCAAJ
				Expedientes PROCAAJ	Vulneración de derechos a NNA	Expedientes de NNA por vulneración de derechos
					Rectificación Administrativa de Acta de Nacimiento y/o CURP	Expedientes de solicitud de rectificación administrativa de acta de nacimiento y/o CURP
				Eventos	Campaña de Regularización del Estado Civil de las Personas	Expedientes de beneficiarios de la Campaña
				Trabajo Social	Oficios Enviados	Oficios enviados del área de trabajo social de PROCAAJ a otras instituciones o dependencias
					Oficios Recibidos	Oficios recibidos en el área de trabajo social de PROCAAJ de otras instituciones o dependencias
					Visitas Domiciliarias	Visitas domiciliarias realizadas a usuarios de PROCAAJ
					Peritajes de Trabajo Social	Peritaje de trabajo social solicitado por autoridad judicial
					Estudios Socioeconómicos	Estudios socioeconómicos aplicados a usuarios de PROCAAJ
					Bocetos	Bocetos/borradores de investigación social
					Notas Sociales	Notas sociales de atención a usuarios de PROCAAJ
					Material en Préstamo	Recibos de préstamo de material
					Libro de Registro de Usuarios	Registro de Usuarios del área de trabajo social de PROCAAJ
				Psicología	Oficios Enviados	Oficios enviados del área psicológica de PROCAAJ a otras instituciones o dependencias
					Oficios Recibidos	Oficios recibidos en el área psicológica de PROCAAJ de otras instituciones o dependencias
					Expedientes NNA	Expedientes de usuarios de psicología de NNA
					Expedientes Población Abierta	Expedientes de usuarios de psicología de Población Abierta
					Expedientes Rehabilitación	Expedientes de usuarios de psicología de Rehabilitación
					Crianza Positiva	Documentos del taller de crianza positiva
					Peritajes en Psicología	Informe de Peritaje Psicológico solicitado por autoridad judicial
					Libro de Registro de Usuarios	Registro de Usuarios del área de psicología de PROCAAJ
			UNIDAD MÉDICA DE REHABILITACIÓN Y DISPENSARIO MÉDICO	Programa Operativo Anual		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
				Préstamo de Material		Contiene la documentación personal del usuario que realizó la solicitud del material/aditamentos
				Administración		Contiene documentos generales de administración.
				Inclusión a la Vida	Expedientes de Candado Vial	Contiene documentación personal de cada usuario que hizo la solicitud para la obtención de su candado vial de discapacidad.
					Expedientes de Candado Vial	Contiene documentación personal de cada usuario que hizo la solicitud para la obtención de su candado vial de discapacidad

				Expedientes de Candado Vial	Contiene documentación personal de cada usuario que hizo la solicitud para la obtención de su candado vial de discapacidad.
				Expedientes de Credencial PCD	Contiene documentación personal de cada usuario que hizo la solicitud para la obtención de su credencial de discapacidad.
				Expedientes de Credencial PCD	Contiene documentación personal de cada usuario que hizo la solicitud para la obtención de su credencial de discapacidad.
				Expedientes de Credencial PCD	Contiene documentación personal de cada usuario que hizo la solicitud para la obtención de su credencial de discapacidad.
				Expedientes de Credencial PCD	Contiene documentación personal de cada usuario que hizo la solicitud para la obtención de su credencial de discapacidad.
				Expedientes de Credencial PCD	Contiene documentación personal de cada 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		Contiene documentos administrativos y de pacientes, del Dispensario Médico y Consultorio
		PROGRAMAS ALIMENTARIOS	Administrativo	PBR	PBR 2023
			Comedores	Integración de Comités Desayunos Modalidad Caliente.	Actas de comités Desayunos Modalidad Caliente.
				CURP de Beneficiarios Desayunos Calientes	Contiene Copias de CURP de los usuarios programas alimentarios.
				Recibos y Listas de Comprobaciones (Modalidad Caliente)	Recibos y listas de comprobaciones (Modalidad Caliente).
				Integración de Comités de Atención Prioritaria	Integración de comités Atención Prioritaria.
				Expedientes de Atención Prioritaria	Contiene Copias de credenciales de los usuarios programas alimentarios.
				Expedientes de Guarderías	Documentos de beneficiarios de guardería, así como de padres de familia.
				Pláticas de Nutrición	Pláticas de Nutrición, listas y fotografías.
			Desayunos	Integración de Comités de Desayunos Fríos	Actas de comités Desayunos Modalidad fría.
				CURP de Beneficiarios Desayunos Fríos	Contiene Copias de CURP de los usuarios programas alimentarios.
				Recibos y Listas de Comprobaciones (Modalidad Fría)	Recibos y listas de comprobaciones (Modalidad Fría).
			Almacén de Alimentos	Bitácoras de Limpieza del Almacén.	Bitácoras de limpieza del almacén.
				Entradas y Salidas de Desayunos Escolares.	Documentación de las entradas y salidas de desayunos escolares, fuera del panteón
				Bitácora de Muestreo y Remisiones.	Bitácora de muestreo y remisiones
		ESPACIO DE DESARROLLO PARA LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES	Expedientes de las Personas Mayores de Comunidades y Cabecera Municipal.		Contiene los expedientes por separado de cada una de las personas adultas mayores de las 64 comunidades, Colonias y Cabecera Municipal del Municipio de Doctor Mora. (Documentación personal).
			Solicitudes a Contabilidad.		Se encuentran las solicitudes enviadas ya sea para solicitar insumo o material que se requiera en las instalaciones.
			Correspondencia Recibida.		Oficios recibidos dirigidos al gerontológico o su personal en dado caso.
			Oficios Externos.		Oficios dirigidos a alguna dependencia o área en particular.

				Cartas Comisión		Copias de las cartas comisión en donde se respalda el uso de algún vehículo requerido para actividades del centro gerontológico.
				Plan Operativo Anual.		Se encuentran los documentos que respaldan las actividades planeadas y asignadas para ejecutar en el año laboral.
				Lista de Asistencia Talleres y Comedor.		Se encuentran las listas donde se comprueba la actividad realizada en el Centro Gerontológico.
				Carpets de los Grupos		Carpeta de los grupos que asisten los, lunes, miércoles, jueves y viernes.
				Expedientes de Cachibol		Se encuentran los documentos básicos al igual que certificados médicos, invitaciones a juegos amistosos, torneos (regionales y estatales), cedulas y documentos requeridos para participar en el equipo y juegos.
				Eventos.		Evidencia fotográfica y listas de asistencia de los eventos realizados por parte del el Centro Gerontológico
			RED MÓVIL, SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO	Comunidades RED MOVIL	Carbonera de Guadalupe, El Escalante, El Lindero, La Doncella, Palmitas, Sacromonte y Vagui.	Contienen las listas de asistencia de la comunidad y las actividades que se han realizado.
				Planes de Trabajo		Contiene las actividades que se realizan en cada una de las comunidades
				Información de Personal		Documentos personales de trabajadores de Red Móvil
				PBR		Contiene los oficios referentes al Pronóstico Basado en resultados
				Cartas Comisión		Cartas comisión de las salidas del área

  
  
**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.

  
**ARCHIVO MUNICIPAL**  
  
**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.	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Doctor Mora, Gto.(SAPADM)
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Av. Hidalgo Número 4, 37960 Dr. Mora Gto.
Nombre del Responsable.	Hortencia Maritza Valencia Méndez
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 2023

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	SAPADM				Correspondencia	Oficios Girados	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 del mes de enero 2022 a marzo 2022, asi 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, asi como el registro de servicios a vehiculos 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 adeudos con el SAPADM
					Convenios de Pago de Servicio de Agua		Información de los cortes para pago de energia electrica los comites rurales
					Cortes de Comunidad		Información de Estados de Cuenta Bancarios, asi 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.



DIRECTOR GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAPADM) DE DOCTOR MORA.



T.S.U. ERIKA ARIANA VELAZQUEZ 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 Xochiquétzal
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 Xochiquétzal
Sub-Sección	
Tipo de Archivo	Trámite
Fecha de Actualización	01 de Enero del 2023

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	CASA DE LA CULTURA XOCHIQÚETZAL				Correspondencia	Contiene los oficios recibidos por partes de las diversas áreas de administración.
					Oficios Enviados	Contiene los oficios enviados que se hacen llegar las áreas de la administración
					Instituto Estatal de Cultura	Contiene los convenios, reportes de biblioteca, documentos del Instituto los reportes (financieros, concentrado de actividades, de evidencias y reportes de acércate)
					Contratos	Contiene todos los contratos que hace la dependencia los cuales son para instructores, contratación de algún grupo artístico, renta de sonido t de trabajadores por honorarios.
					Consejo Consultivo.	Se encuentran todas las actas del Consejo Consulto de los años 2021, 2022 y 2023.
					Cabildo	En esta Carpeta se tienen los reportes trimestrales de actividades de casa de la cultura Xochiquétzal.
					Reportes de Actividades.	Se tiene los reportes de actividades de los talleres, salones culturales, eventos que se llevan a cabo en la institución.
					Cuenta Pública Enero-Junio	Se tiene la información de los pagos realizados con el dinero otorgado por el Instituto Estatal.
					Cuenta Pública Julio-Diciembre	Se tiene la información de los pagos realizados con el dinero otorgado por el Instituto Estatal.
					Cuenta Pública Enero	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de enero del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.

					<b>Cuenta Pública Febrero</b>	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de febrero del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					<b>Cuenta Pública Marzo</b>	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de marzo del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					<b>Cuenta Pública Abril.</b>	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de abril del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					<b>Cuenta Pública Mayo</b>	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de mayo del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					<b>Cuenta Pública Junio</b>	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de junio del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					<b>Cuenta Pública Julio</b>	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de julio del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					<b>Cuenta Pública Agosto</b>	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de agosto del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					<b>Cuenta Pública Septiembre</b>	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de septiembre del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					<b>Cuenta Pública Octubre</b>	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de octubre del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					<b>Cuenta Pública Noviembre</b>	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de noviembre del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					<b>Cuenta Pública ASEG 2023</b>	Contiene la información financiera trimestral de las cuentas públicas de Casa de la Cultural Xochiquétzal.
					<b>Cuenta Pública Diciembre</b>	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de diciembre del ejercicio 2023, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
			<b>BIBLIOTECA AGUSTÍN GONZALES DE COSSIO</b>		<b>Estadísticas Mensuales</b>	Contiene los reportes de actividades realizadas, así como los oficios recibidos y enviados.
					<b>Lista de Usuarios 2023</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.


**CASA DE LA CULTURA**  
 LC. JUAN DANIEL ARVIZO GONZÁLEZ / AL  
 DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA XOCHIQUETZAL DE DOCTOR MORA.


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



**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL  
COMUDE  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**



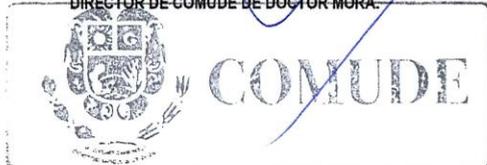
**Datos Generales del Responsable de la Sección.**

<b>Unidad Administrativa a Cargo.</b>	COMUDE.
<b>Área de Procedencia del Archivo.</b>	Archivo de Trámite
<b>Ubicación Física.</b>	Prof. Silao 2 Col. SN José Orduña.
<b>Nombre del Responsable.</b>	Hortencia Durán Beltrán.
<b>Teléfono</b>	4191930295
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:comudedmg@hotmail.com">comudedmg@hotmail.com</a>

<b>Fondo</b>	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
<b>Sub-Fondo</b>	Administración Municipal 2021-2024.
<b>Sección</b>	COMUDE.
<b>Sub-Sección</b>	
<b>Tipo de Archivo</b>	Trámite
<b>Fecha de Actualización</b>	01 de Enero del 2023

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	COMUDE		AUXILIAR ADMINISTRATIVO.		Correspondencia.	Oficios Recibidos y Enviados.	Oficios recibidos por las áreas de la administración y enviados a la administración
					Solicitudes de Apoyos Recibidos y Otorgados		Oficios recibidos por instituciones y/o población en general solicitando premiaciones o material deportivo, solicitud de instructor deportivo y oficios enviados de aprobación a su solicitud.
					Oficios Préstamo de Espacios Deportivos		Oficios recibidos por Áreas de la Administración y/o población en general solicitando espacios deportivos.
					Memorias Deportivas		Memorias deportivas de las actividades realizadas en las distintas instituciones y eventos en general
					Gasolina		Oficios para la elaboración de vales para los vehículos del Área de COMUDE
					Incapacidad		Oficios por vacaciones y oficios por incapacidad del personal por enfermedad.
			AUXILIAR CONTABLE.		Correspondencia.	Oficios Recibidos y Enviados.	Oficios recibidos por áreas de la administración y enviados a la administración contable
					Nominas Contratos		Contratos de los empleados de COMUDE y las dispersiones de nómina.
					Expedientes de pago Febrero Marzo Abril y Mayo		Pagos de facturas
					Expedientes de Pago Junio		Pagos de facturas
					Expedientes de Pago Julio, Agosto, Septiembre		Oficios por vacaciones y oficios por incapacidad del personal por enfermedad.

ING. MARTÍN GARCÍA CÁRDENAS  
DIRECTOR DE COMUDE DE DOCTOR MORA.



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