



14 de Septiembre de 2021 10:04
DOCTOR MORA

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL 2025 ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027



Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Secretaría Particular
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardín Principal SN.37960, Doctor Mora, Gto
Nombre del Responsable.	Maria de los Angeles Torres Espindola
Teléfono	4191930062
Correo Electrónico	presidente@doctormora.gob.mx

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Oficina de la Presidencia Municipal		Secretaría Particular		Correspondencia	Oficios enviados externos	Contiene información que se hace llegar a las diferentes dependencias externas de la Presidencia Municipal
						Oficios enviados internos	Contiene información que se hace llegar a las diferentes direcciones de la Administración
						Oficios recibidos externos	Contiene información que nos llega de las diferentes dependencias.
						Oficios recibidos internos	Contiene información que nos hacen llegar las diferentes direcciones de la Administración
						Control de oficios	Contiene la relación de números de oficios que se envían dentro y fuera de la Administración
					Resguardos		Contiene información sobre los bienes muebles o inmuebles que se encuentran bajo nuestro resguardo, pero están prestados en otras áreas
					Orden del día		Contiene las convocatorias
					Nombramientos		Contiene información sobre los contratos del personal que labora en la Administración
					ASEG		Contiene información que nos hace llegar la Auditoría
					Autorización de pagos		Contiene la relación de números de oficios que se envían al área de Tesorería para realizar un pago, así como el acuse de los oficios.

[Firma manuscrita]

					Reporte de actividades de las áreas		Contiene información que nos hacen llegar las diferentes direcciones de la Administración reportando las actividades a realizar cada semana
					Trámites y Servicios		Contiene los expedientes de los permisos de panteón que se otorgan a la ciudadanía
					Solicitudes de la Ciudadanía		Contiene las peticiones que nos hace llegar la ciudadanía
					Bitácoras de mantenimiento		Contiene los registros de los mantenimientos que se les realizan a los automóviles que están bajo resguardo del área
					Cartas Comisión		Contiene las cartas de cada comisión para vale de gasolina.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.		Relaciones Públicas	
Área de Procedencia del Archivo.		Archivo de Trámite	
Ubicación Física.		Palacio Municipal, Calle Jardín Principal NO 1	
Nombre del Responsable.		Karla Adriana Vargas Salinas	
Teléfono		419-193-0355	
Correo Electrónico		relacionespublicasdm2427@gmail.com	

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Oficina de la Presidencia Municipal		Relaciones Públicas		Convenios		Contienen información de cada uno de los medios de comunicación como: Ordenes de inserción, ordenes de pago por medio de la Administración.
					Correspondencia	Oficios Enviados	Contienen información que hacemos llegar del área a cada una de las direcciones de la Administración.
						Oficios Recibidos	Contienen información que se recibe para solicitar o informar, de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal.
					Diseños		Contiene cada uno de los diseños que se realizan para las diversas direcciones.

8

8

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.		Asistencia Social	
Area de Procedencia del Archivo.		Archivo de Trámite	
Ubicación Física.		Jardín Principal No. 1, Zona Centro	
Nombre del Responsable.		Liliana Reséndiz Tello	
Teléfono		419193-0062	
Correo Electrónico		asistenciasocialdmora@gmail.com	

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Oficina de la Presidencia Municipal		Asistencia Social		Correspondencia	Oficios Enviados	Contienen información que se hace llegar a la diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Oficios Recibidos	Contienen información que se recibe de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Control de Oficios	Contiene la relación de números de oficios que se envían dentro y fuera de la Administración
					Solicitudes de la Ciudadanía		Contiene peticiones por parte de la Ciudadanía para el Alcalde
					Vales de Gasolina		Contiene Acuses de los Vales de Gasolina
					Traslados Médicos		Contiene los expedientes de Traslados Médicos
					Diferentes Documentos		Contiene diferentes documentos
					Autorización de Pago	Apoyos de Escasos Recursos	Contiene Acuses de los apoyos de Escasos Recursos
						Apoyo al Deporte	Contiene Acuses de los Apoyos al Deporte
						Apoyo Funerarios	Contiene Acuses de los Apoyos Funerarios
						Apoyo a la Festividad	Contiene Acuses de los apoyos a La Festividad
						Apoyo a la Educación	Contiene Acuses de los Apoyos a la Educación
						Subsidio para Bomberos	Contiene Acuses de Subsidios de Bomberos
					Certificaciones		Contiene las Certificaciones de Apoyos Autorizados

8

✓



Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.				Secretaría del H. Ayuntamiento			
Área de Procedencia del Archivo.				Archivo de trámite			
Ubicación Física.				Palacio Municipal S/N, 37960 Dr. Mora Gto.			
Nombre del Responsable.				Ana Isabel Reséndiz Ortega			
Teléfono				4191930619			
Correo Electrónico				secayuntamientodrmora@hotmail.com			

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	DESCRIPCIÓN
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO				Oficios Enviados	Oficios Emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento tanto internos como externos.
					Correspondencia de Oficios Recibidos	Documentos internos y externos recibidos en la Secretaría del Ayuntamiento.
					Constancias de Residencia	Documento que acredita la residencia de un ciudadano en el municipio de Doctor Mora, Gto.
					Constancias de Residencia: con percepción de ingresos.	Documento que acredita la residencia de un ciudadano en Doctor Mora, así como su ingreso mensual.
					Constancias de Residencia con Descripción de Ganado.	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.
					Permisos Diversos	Autorización para el uso de espacios públicos, recolectar apoyo, realizar tombolas.
					Permisos de Baile	Autorización para el uso de música con altos decibeles.
					Solicitudes de Certificaciones	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.
					Apéndices de Actas de Ayuntamiento	Documentos que respaldan los puntos tratados en las sesiones de Ayuntamiento.
					Convenios	Contratos y/o convenios por parte del municipio.
					Publicaciones Periódico Oficial	Publicaciones realizadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.
					Orden del Día	Orden del día para citación de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del H. Ayuntamiento.
					Documentación importante	Documentos importantes no incluidos en las categorías principales, pero que por su naturaleza deberán ser resguardados.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.				Cabildo			
Area de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Jardin Principal No. 1 Zona Centro Doctor Mora, Gto.			
Nombre del Responsable.				Elvia Gonzalez Colindres			
Teléfono				4191930031			
Correo Electrónico				cabildodotormora@gmail.com			

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	H. Ayuntamiento		Cabildo		Comisión de Hacienda, Patrimonio y cuenta Publica	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Reglamentos y Bandos	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Obras y Servicios Publicos	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Seguridad Publica y Transito	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Atención a las Juventudes	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Salud Pública y Asistencia Social	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Educación, Recreación, Cultura y Deporte	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Atención a Personas con Discapacidad	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Igualdad de Genero	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Medio Ambiente	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Derechos Humanos	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					comisión de Desarrollo rural y Económico	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Comisión de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial	Actas de Sesión de Comisión	Contiene las actas de sesion de comision, convocatorias y anexos correspondientes
					Anexos de la Comisión de Seguridad Publica y Transito	Anexos de la Comisión de Seguridad Publica y Transito	Contiene los anexos correspondientes a las actas de la comision de Seguridad Publica y Transito

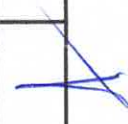
					Lic. Fabiola Zúñiga Jimenez	Correspondencia	Contiene correspondencia recibida, enviada, invitaciones y oficios varios
					C. Julio Cesar Avilez Torres	Correspondencia	Contiene correspondencia recibida, enviada, invitaciones y oficios varios.
					Lic. Maria Flor Campos Orduña	Correspondencia	Contiene correspondencia recibida, enviada, invitaciones y oficios varios
					C. J. Guadalupe Bazaldúa Arvizu	Correspondencia	Contiene correspondencia recibida, enviada, invitaciones y oficios varios
					C. Fernanda Juarez Martinez	Correspondencia	Contiene correspondencia recibida, enviada, invitaciones y oficios varios
					C. Aaron Cabrera Velazquez	Correspondencia	Contiene correspondencia recibida, enviada, invitaciones y oficios varios.
					C. Clementina Jimenez Alvarez	Correspondencia	Contiene correspondencia recibida, enviada, invitaciones y oficios varios.
					Lic. Jose Antonio Zarazua Zarazua	Correspondencia	Contiene correspondencia recibida, enviada, invitaciones y oficios varios.
					Profa. Sandra Irene Montes Lugo	Correspondencia	Contiene correspondencia recibida, enviada, invitaciones y oficios varios.
					Tramites	Cartas Comision	Contiene Cartas comision para la emision de vales de combustible
					Correspondencia	Oficios enviados	Contiene oficios enviados a nombre del ayuntamiento a diversas areas y/o dependencias.
						Oficios recibidos	Contiene oficios recibidos dirigidos al Ayuntamiento o a la Oficina de Cabildo
						Circulares	Contiene Circulares enviadas y recibidas
						Invitaciones	Contiene Invitaciones recibidas

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.							Archivo Municipal
Area de Procedencia del Archivo.							Archivo de Trámite
Ubicación Física.							Silao sn, Centro, Doctor Mora, Gto.
Nombre del Responsable.							Abigail Jacquelin Mendoza Aranda
Teléfono							4191812645
Correo Electrónico							archivomunicipaldmora@gmail.com
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	H. Ayuntamiento		Archivo Municipal		Correspondencia		Contiene los oficios enviados a todas las areas en general, oficios recibidos internos y externos, oficios enviados internos y externos, circulares enviados y recibidos, enlaces de archivo, resguardos e invitaciones y mesas de trabajo
					Instrumentos de Control y Consulta Archivística		Guia Archivística, Cuadro de clasificación y Catálogo

							Entorno Productivo 2025	Copila toda Informacion de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.
							Programa Estatal de Mineros de Plata 2025	Copila toda Informacion de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.
							Fertilizaciones para el Campo 2025	Copila toda Informacion de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.
							Mi Ganado Productivo 2025	Copila toda Informacion de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.
							Oficios 2025	Copila los oficios emitidos de programas durante ejercicio 2025
							Conciliaciones Bancarias 2025	Copila todas conciliaciones bancarias vigentes 2025 de programas
							FISE 2025	Copila toda Informacion de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.
							Enlaces Juventudes 2025	Copila toda Informacion de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.
							Programas Complementarios 2025	Copila toda Informacion de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura, Contrato Bancario, Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.
							Transferencias 2025	Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.
							Gasto Corriente	Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.
							Encargada de Gasto Corriente	Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.
							Cheques 2025	Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.
							Polizas De Diario	Polizas de Egresos con su comprobacion hasta la cancelacion de misma.





						Conciliaciones Bancarias 2025	Copila toda información de los movimientos de la cuenta bancaria del Programa desde la apertura,
						Convenios Y De Mas	DOCUMENTACION DE CONTRATOS
						Ingresos Propios 2025	Polizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
						Remanentes	Polizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
						Varios	Documentación Diversa
						Normina 2025	Copila la información de todos los movimientos de los empleados
						Ingresos Tesorería 2025	Recibos Oficiales y Documentación
						Ingresos Predial 2025	Recibos Oficiales y Documentación
						Facturas 2025	Oficios y documentación para solicitud de factura
						Oficios Participaciones 2025	Oficios, Pólizas y Factura
						Reportes Trimestrales	Oficios y Acuses Siret
						Varios	Oficios y Documentación Diversa
						Testigos de Periódicos	Oficios y Evidencia
						Oficios Emittidos	Contiene acuses originales emitidos a diferentes dependencias
						Cartas Comisión	Contiene copia de las cartas comisión para un vale, emitidas por diferentes áreas para cumplir con comisiones encomendadas
						Apoyo de delegados y subdelegados y representantes de colonia 2024-2027	Contiene copia de la relación y de las lista de los pagos cobrados y no cobrados por los delegados, subdelegados y representantes de colonia
						Presidencia, Sindica, H. Ayuntamiento y Sria H. Ayuntamiento 2025	Contiene oficios enviados a esta tesorería de diferentes temas
						Catastro, impuestos inmobiliarios, Inst. Municipal de las mujeres, cronista, tesorería varios	Contiene oficios enviados a esta tesorería de diferentes temas

8

X

						Asuntos internos, informática, compras y adquisiciones, fiscalización, mejora regulatoria, asistencia social y condonaciones	Contiene oficios enviados a esta tesorería de diferentes temas	
						Seguridad pública, protección civil, SAPADAM, casa de la cultura, COMUDE y DIF	Contiene oficios enviados a esta tesorería de diferentes temas	
						Inst. De la juventud, enlace al migrante, des. Urbano, ecología, UAIP, comité de transparencia, relaciones públicas, jurídico, contraloría.	Contiene oficios enviados a esta tesorería de diferentes temas	
						Secretaría De Finanzas Inversión Y Administración, CODE, Secretaría De Gobierno, Secretaría De Desarrollo Social Y Humano, SEDESHU, CFE, Secretariado Ejecutivo Del Sistema Estatal De Seguridad Pública, convenios Y SATEG.	Contiene oficios enviados a esta tesorería de diferentes temas	
						Planeación, Oficialía Mayor, Recursos Humanos, Obras Públicas, Des. Social, Des. Rural, Des. Económico, UVEG. Procuraduría	Contiene oficios enviados a esta tesorería de diferentes temas	
						Resguardos ADMIN 2024-2027	Contiene los resguardos firmados de bienes muebles de cada área	
						Cambios de resguardo 2024-2027	Contiene los cambios de resguardos de bienes muebles que se han hecho entre las áreas	
						Solicitudes de seguimiento a bajas de inventario	Contiene las solicitudes de seguimiento para bajas de inventario de bienes muebles que ya no sirven	
						Modificaciones al presupuesto 2025	Contiene todas las modificaciones que se le hacen al presupuesto en el año	

								Lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio fiscal 2025 y disposiciones administrativas de recaudación del municipio de Doctor Mora 2025	Contiene ambos documentos aprobados para trabajar con ellos este ejercicio fiscal 2025
						Encargada de Fondo I y Fondo II	Fondo I y Fondo II	Recurso FAISM 2025	Copila toda la información de los movimientos de la cuenta bancaria , Polizas de Egresos con su comprobación
								Recurso FORTAMUN 2025	Copila toda la información de los movimientos de la cuenta bancaria , Polizas de Egresos con su comprobación .
								Fondo estatal para el fortalecimiento de seguridad pública municipal 2025	Copila toda Información de los movimientos de la cuenta bancaria del Fondo desde la apertura, Contrato Bancario, Polizas de Egresos con su comprobación hasta la cancelación de misma.
								Conciliaciones bancarias enero-junio 2025	Copila toda Información de los movimientos de las cuentas bancarias
								Conciliaciones bancarias julio-diciembre 2025	Copila toda Información de los movimientos de las cuentas bancarias

Datos Generales del Responsable de la Sección.									
Unidad Administrativa a Cargo.					Fiscalización Municipal				
Area de Procedencia del Archivo.					Archivo de Trámite				
Ubicación Física.					Jardín Principal 1,37960, Doctor Mora, Gto				
Nombre del Responsable.					Marina Olvera Gallegos				
Teléfono					4192651063				
Correo Electrónico					fiscalizacionmuni@gmail.com				
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN		
	TESORERIA		FISCALIZACIÓN		CORRESPONDENCIA	Oficios enviados	Oficios que se elaboran por el área y se distribuyen a otras áreas.		
						Oficios recibidos	Oficios que nos llegan de distintas áreas		
					ADMINISTRATIVO	Programa Operativo Anual (POA)	Programa Operativo Anual (POA)		
						Recaudación	Recibos de que se deposito lo recaudado durante la semana a el área de Tesorería Municipal		

							Asuntos Vario	Ofisios que sejenaran durante el afo y no tienen una carpeta o apartado exclusivo.
							Padrones de Alcoholes	Padrones de tiendas con venta de Alcohol
							ActasExpedientes de Alcoholes	Actas o dictámenes que se realizan durante la revision a nuevos locales para sus tramites de su permiso.
							Reporte de Cobranza	Reporte de Cobranza
							Reporte de Actividades	Reporte de Actividades
							Listas de comerciantes	Listas de comerciantes
							Bitacora de combustible	Bitacora de combustible
							Reguardo de bienes e inmuebles	Reguardo de bienes e inmuebles
							Padrones	Padrones
							Solicitud de ausencia	Solicitud de ausencia
							Tramites y permisos	Tramites y permisos
							Solicitudes de espacio	Solicitudes de espacio
							Solicitudes y tramites	Solicitudes y tramites

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.				Catastro e Impuestos Inmobiliarios			
Area de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Jardin Principal, Doctor Mora, Gto. CP. 37960			
Nombre del Responsable.				Maria del Sagrario Mata Martinez			
Teléfono				419 30155, WhatsApp 419 181 35 53			
Correo Electrónico				catastromora@gmail.com catastrom2427@gmail.com			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Tesoreria Municipal		Catastro e Impuestos Inmobiliarios		Correspondencia	Oficios enviados a dependencias internas	Contienen información que se hace llegar a la diferentes dependencias de la Presidencia Municipal o Paramunicipales
						Oficios enviados a dependencias externas	Contienen información que se hace llegar a la diferentes dependencias Estatales o Federales
						Oficios Recibidos	Contienen información que se recibe de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal, dependencias Estatales y/o Federales
						Cartas comision	Contiene información de la operatividad dentro y fuera del Municipio
					Cortes de caja		Contiene recibos de diferentes cobros y cortes de caja
					Programa de Regularización de Predios Rústicos		Contiene información del programa

						Planos de valores autorizados			Contiene los planos de valores autorizados por el H. Ayuntamiento
						Amparos y demandas			Contiene información del los amparos y demandas al Catastro
						Requerimientos de pago			Contiene los requerimientos entregados a los contribuyentes morosos
						Gastos del Presupuesto			contiene el control de los gastos del presupuesto
						Oficios varios			Contiene información de oficios de diversos años
						Reportes de cifras de recaudación			Contiene información que solicita SATEG
						Reportes de actividades			Son los reportes mensuales entregados a Planeación y Alcaldía
						Manual de organización y procedimientos			Es el manual del área con su organigrama y funciones
						Asuntos diversos			contiene expedientes de varios asuntos
						Trámites en coordinación con Tenencia de la Tierra			Contiene información del programa de Regularización de Predios Rústicos
						Trámites en coordinación con Tenencia de la Tierra			Contiene información del programa
						Expedientes de Asentamientos Humanos de Obrajitos de Arriba, Obrajitos de Abajo, Obrajitos de En medio y Col. 1ro. De Diciembre			Contiene los expedientes de regularización de estos Asentamientos
						Peritos			Contiene información de los peritos valuadores fiscales del Municipio
						Donación de calles			Contiene información de las donaciones hechas por particulares
						Constancias de calles por Delegados			Contiene información de las calles de las comunidades
						Listado PROCEDE beneficiarios			Contiene información del programa PROCEDE
						Archivo Urbano de cartografía física			Es el archivo documental de la cartografía catastral del municipio
						Archivo Rústico de cartografía física			Es el archivo documental de la cartografía catastral del municipio
						Decretos de Asentamientos Humanos			Contiene los decretos y planos de diversos Asentamientos
						Entrega-Recepción diferentes administraciones			Contiene información de las entregas-recepción de las diferentes administraciones
						Inventario de bienes inmuebles del Municipio			Es la relación de los bienes muebles del Departamento
						Inventario de bienes muebles, altas y bajas			Relación de los bienes del departamento, altas y bajas

					Notificaciones de carta invitación a morosos		contiene los acuses entregados a los contribuyentes morosos
					Información de Desarrollo Urbano		Contiene información proporcionada por desarrollo urbano, referente al territorio
					Calles Regularizadas		Información de calles regularizadas, proporcionada por Desarrollo Urbano
					Expediente del Asentamiento Humano Carbonera de Guadalupe		Contiene información de la regularización de este Asentamiento
					Expediente del Asentamiento Humano Los Duraznos		Contiene información de la regularización de este Asentamiento
					Libros de hojas cuenta		Contiene información alfanumérica del control administrativo de los bienes inmuebles del padrón catastral
					Legajos de avalúos vencidos		Son las notificaciones de los avalúos entregados a los contribuyentes
					Legajos de traslados de dominio		Contiene información de los cambios de propietario y deslindes en las cuentas prediales
					Legajos de altas		Contiene información de los nuevos registros de predios en el padrón catastral
					Legajos de movimientos varios		Contiene información de los movimientos varios del padrón catastral

Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.				Compras y Adquisiciones			
Área de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Palacio Municipal S/N Doctor Mora Guanajuato.			
Nombre del Responsable.				Lic. Miriam Núñez Morones			
Teléfono				5661055668			
Correo Electrónico				comprasysadquisiciones2124@gmail.com			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Tesorería		Compras y Adquisiciones		Correspondencia	Oficios Enviados	Contienen información que se hace llegar a la diferentes dependencias de la Presidencia Municipal.
						Oficios Recibidos	Contienen información que se recibe de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Control de Oficios	Contiene la relación de números de oficios que se envían dentro y fuera de la Administración
					Solicitudes de pago	Obras Públicas	Contienen los oficios de solicitud, factura, verificación y evidencias correspondientes.
						Desarrollo Social	Contienen los oficios de solicitud, factura, verificación y evidencias correspondientes.
						H. Ayuntamiento	Contienen los oficios de solicitud, factura, verificación y evidencias correspondientes.
						Secretaría particular	Contienen los oficios de solicitud, factura, verificación y evidencias correspondientes.

[illegible]

							Acta 02. Seguro Vehicular	Contiene la relación de números de oficios que se envían dentro y fuera de la Administración.
							Acta 03. Estufas Ecológicas	Contiene el expediente que se genera para la adquisición, actas, contratos, solicitudes, evidencias.
							Acta 04. Kit de mochila con herramientas	Contiene el expediente que se genera para la adquisición, actas, contratos, solicitudes, evidencias.
							Acta 05. Banquete (alimentos y bebidas) para 1000 personas en evento del "Día del maestro"	Contiene el expediente que se genera para la adquisición, actas, contratos, solicitudes, evidencias.
							Refrendo o inscripción al padrón de proveedores	Contiene la documentación que conforma el expediente de los proveedores.
							Correspondencia	
							Oficios gasolina	Contiene relación de factura y vales consumidos por el alcalde.
							La Fortuna	Contiene relación de factura y vales de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal.
							Oficios de pago de servicios	Contiene solicitudes, recibos a pagar.
							Luz	Contiene solicitudes, recibos a pagar.
							Agua	Contiene solicitudes, recibos a pagar, verificaciones.
							Internet	
							Telefonía	Contiene solicitudes, recibos a pagar, verificaciones.

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.				Maria Elena Silva Ruiz			
Teléfono				4191930062			
Correo Electrónico				planeaciondm2124@gmail.com			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	TESORERIA MUNICIPAL		PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		Correspondencia	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.
						Revisiones PBR 2023			Contienen las evidencias presentadas por las áreas, correspondientes a cada revisión trimestral.
						1er Informe de Gobierno			Contiene la documentación que las áreas reportan a fin de realizar la glosa del Informe de gobierno.
						Programa MAS			Contiene documentos varios que se desprenden en el desarrollo del programa, mismas que son generadas por las áreas participantes.
						Participación Ciudadana			Contienen actas de asamblea a la comunidad, dentro de las cuales se priorizan acciones a realizarse en las comunidades.
						PGM 2024-2027			Contiene compendio de información recabada que sirvió para la integración de programa de gobierno, tales como diagnósticos de las áreas, proyecciones de las actividades que se plantearon.
						COPLADEM 2024-2027			contienen invitaciones a la ciudadanía para pertenecer al COPLADEM, así como las actas que se vayan derivando de las diversas sesiones realizadas por el consejo y por las comisiones de trabajo que lo integran.
						LIBRETOS INFORME DE GOBIERNO			CONTIENEN LOS INFORMES POR AÑO DE LA ADMINISTRACIÓN

Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.			Contraloría Municipal				
Área de Procedencia del Archivo.			Archivo de Trámite				
Ubicación Física.			Jardín Principal #1, 37960 Dr. Mora, Gto.				
Nombre del Responsable.			Everardo Cárdenas Jiménez				
Teléfono			4191930166				
Correo Electrónico			contraloria.doctormora@gmail.com				
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Contraloría Municipal				Substanciación y Resolución	Oficios y acuerdos	Contiene información del área de substanciación y resolución
					Investigación	Oficios y acuerdos	Contiene información de expedientes en investigación

[illegible]

							Asistencia Social	Oficios enviados y recibidos
							Informes	Oficios enviados y recibidos
							SESEA	Oficios enviados y recibidos
							Instituto de la Mujer	Oficios enviados y recibidos
							Jurídico	Oficios enviados y recibidos
							U de Mejora Regulatoria	Oficios enviados y recibidos
							Autoevaluaciones	Oficios enviados y recibidos
							Atención al Migrante	Oficios enviados y recibidos
							DIF	Oficios enviados y recibidos
							Secretaría de la Honestidad	Oficios enviados y recibidos
							Protección Civil	Oficios enviados y recibidos
							Museo	Oficios enviados y recibidos
							Acusos del DeclarNet	Acusos del DeclarNet
							Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora	Oficios y acuerdos
							Auditoría y Cuenta Pública	Observaciones y Recomendaciones
							Cartas Compromiso	Cartas Compromiso
							Reporte de actividades	Reportes y Actividades

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Dirección Jurídica		
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite		
Ubicación Física.	Jardín Principal, número uno, zona centro, municipio de Doctor Mora, C.P. 37960		
Nombre del Responsable.	María de los Angeles Luna Martinez		
Teléfono	419 19 30 482		
Correo Electrónico	juridicodrmora@gmail.com		

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Dirección Jurídica				Carpeta de las diferentes Direcciones de la Administración de Doctor Mora, Gto.		Contienen todos los diferentes oficios enviados y recibidos.
					Notificaciones Laborales	*Vacaciones *Licencias *Incapacidad *Renuncias *Bajas de personal	Todo documento referente a algun trabajador de la administración publica.
					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 todos los diferentes oficios enviados y recibidos
					Expedientes de las diferentes materias	*Laboral *Administrativo *Penal *Civil	Son los expedientes que se forman, derivado de un juicio (demanda o denuncia).

						Expedientes de los tramites de regularización de predios a favor del municipio de Doctor Mora, Gto.	*Donación *Compraventa *Usos y Costumbres *Juicio	Estos expedientes se forman de acuerdo a la forma en que se adquiro la propiedad.
--	--	--	--	--	--	---	---	---

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Oficialia Mayor
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Jardin Principal S/N, 37960 Dr Mora Gto
Nombre del Responsable.	Albino Zarazua Pichardo
Teléfono	
Correo Electrónico	oficialiamayor94@gmail.com

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICIALIA MAYOR				Oficios Enviados		Contiene informacion que se envia a diferentes areas e instituciones de manera interna y externa
					Oficios Recibidos		Contiene informacion que se recibe de diferentes areas a instituciones de manera interna y externa
					Bitacora de mantenimiento de vehiculos		Compila la informacion de mantenimiento de cada uno de los vehiculos
					Bitacora de actividades y reportes		Contiene reportes de todas las actividades que se realizan en el area de oficialia. Mensual y trimestral
					Bitacora de carga de gasolina		Abarca la informacion de gasolina del parque vehicular
					Facturas		Contiene tramites de pago, comprobacion de gastos y otros
					Resguardos		Contiene los bienes adquiridos del area
					Vacaciones		Abarca periodos vacacionales del personal
					Bitacora de asistencia		Abarca informacion del personal de oficialia
					Censo alumbrado publico		Contiene censo emitido por la CFE
					Solicitud tapancos y malla sombra		Se reciben solicitudes de la ciudadanía e instituciones de tapancos y malla sombra Esta solicitud busca mejorar la comodidad, seguridad y bienestar de los habitantes,
					solicitud lamparas - reflectores		se reciben solicitudes de la poblacion en general de reparacion de lamparas, colocacion de reflectores
					Solicitud de desazolve de fosas		se reciben solicitudes de la poblacion en general de desazolve de fosas se refiere a la petición de limpiar y desobstruir las fosas sépticas o pozos de absorción en la comunidad.

										Solicitudes de caminos							Se reciben solicitudes de la ciudadanía en general para solicitar formalmente las rehabilitación de los caminos en las comunidades del municipio.
										solicitud de agua limpia y tratada							Se reciben solicitudes de la ciudadanía en general, de viajes de pipas de agua para consumo domestico y agua tratada.
										solicitud de basura							Se reciben reportes de basura de toda la ciudadanía
										solicitud de campos deportivos							Se reciben solicitudes de las comunidades para rehabilitar sus campos deportivos.
										Varios							Se reciben solicitudes de diversas peticiones de la ciudadanía
										Traslados medicos							solicitudes que se atienden para llevar a personas a diferentes hospitales, clinicas y demas
										Facturas de caja chica							Facturas de comprobacion de gastos que se realizan en efectivo para el manejo de caja chica
										Carta comision							Este documento es una constancia de comision de servicio que detalla nombre de la persona comisionada, fecha de la comision, dependencia que visita, lugar, motivo, datos del vehiculo asignado y dependencias involucradas en una asignacion temporal de un empleado.
										Bitacora de aceites y lubricantes							Son bitacoras que se llevan para el control de aceites y lubricantes para los vehiculos del area.
										Gastos medicos							Documentacion de los empleados para que se les paguen sus facturas por conceptos medicos.
										Contratos de arrendamientos							Contiene documentacion por concepto de renta de maquinaria en general
										Altas, bajas, nombramientos, permisos licencias, cambio de plaza							Contiene informacion de los trabajadores del area
										Dias adicionales, comisiones y circulares							Contiene informacion de los trabajadores del area
										Vehiculos							Integracion de la documentacion de cada vehiculo del area

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.				Recursos humanos			
Área de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Presidencia municipal			
Nombre del Responsable.				Ximena Alejandra Jaramillo Moreno			
Teléfono							
Correo Electrónico				recursoshumanos.dmorara@gmail.com			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	OFICIALIA MAYOR		Recursos Humanos		Altas, bajas y cambios		Oficios que se emiten al área de tesorería notificando cual sea la situación
					Renuncias finiquitos y liquidaciones		Renuncias: Originales de los ex empleados, Finiquitos y liquidaciones: cálculo que se emite al área de tesorería para los pagos correspondientes
					Convenios		Un tanto del convenio que se entrega a los ex empleados.
					Eventuales		Expedientes de trabajadores eventuales, que contienen sus documentos básicos
					Eventuales no renovados		Expedientes de últimos trabajadores eventuales que no fueron renovados
					Licencias o incidencias		Licencias de maternidad, paternidad, sin goce de sueldo, incidencias que se notifican a tesorería para que se apliquen los descuentos
					Nóminas seguridad pública y protección civil		Hojas de nóminas catorcenales de seguridad pública y protección civil
					Nóminas gasto corriente		Hojas de nóminas catorcenales de empleados centralizados
					Circulares		Circulas que se envían a las áreas centralizadas de la administración
					Oficios enviados		Oficios que se envían a diversas áreas de la administración
					Oficios recibidos		Oficios que se reciben a las diversas áreas de la administración
					Transparencia recibidos		Solicitudes de transparencia que llegan mediante el área de acceso a la información
					Transparencia enviados		Remisión de información y respuesta a solicitudes al área de acceso a la información

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.				Desarrollo Urbano			
Area de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Palacio Municipal; Calle Jardín Principal No. 1, Zona Centro, Dr. Mora, Gto.			
Nombre del Responsable.				Arq. Clara Brenda Lugo Galvan			
Teléfono				419-193-0246			
Correo Electrónico				desarrollourbano62@gmail.com			

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Desarrollo Urbano				oficios enviados		Contiene información que se hace llegar a las diferentes dependencias
					Negativas de permisos de división		Contiene permisos de división con observaciones
					oficios recibidos		contiene información que se recibe de las diferentes dependencias
					permisos de construcción y terminación de obra		permisos que se otorgan a solicitud del interesado para poder realizar una construcción
					permisos de división		permisos que se otorgan a solicitud del interesado para poder realizar la división de un inmueble, con el objeto de escriturar
					constancias de facultad y permiso de uso de suelo de alto impacto		Contiene el permiso de uso de suelo a solicitud de la ciudadanía
					permiso de uso de suelo SARE		contiene información de permiso de uso de suelo de bajo impacto
					maniobras en la vialidad		son permisos que se otorgan a solicitud de la ciudadanía (realización de topes, rampas, demoliciones, etc.)
					números oficiales		son las constancias que se otorgan a solicitud de la ciudadanía
					constancias		contiene información de constancias de ubicación, de no afectación, etc.
					numeros oficiales y aperturas de calle		contiene información referente a la constancia de número oficial y permiso para conectarse a los servicios públicos (agua o drenaje)
					aperturas de calle		contiene solo los permisos para conectarse a los servicios
					donación de calles		contiene los expedientes de las calles donadas y/o regularizadas en favor del Municipio
					actualización de colonias		Contiene el expediente del proceso de actualización de colonias
					FOAM		contiene el expediente de la adquisición del vehículo recolector de residuos sólidos
					PAOT		
					nombramientos y refrendos		contiene el expediente de los directores responsables de obra
					cartas comisión		contiene el archivo de las cartas comisión expedidas al personal

					fraccionamientos			contiene el expediente de los permisos de fraccionamientos otorgados y no otorgados	
					programa de asentamientos humanos			contiene información general del programa Asentamientos Humanos	
					inventario de bienes muebles			contiene la relación de los bienes muebles de la dirección	
					areas de uso común donadas al municipio			contiene los contratos de donación en favor del Municipio de las áreas de uso común	
					expedientes en proceso			contiene los expedientes generales en proceso	
					calles en proceso de registro			contiene la integración de expedientes de calles a registrar	
					levantamientos topograficos Los Amoles			contiene documentación general y planos de levantamientos topográficos de la Comunidad Los Amoles	
					bitácora de mantenimiento y reparación de vehículo			contiene la bitácora de mantenimientos del vehículo así como la reparación	
					croquis del Municipio			contiene los croquis del Municipio, colonias y comunidades	
					oficios externos			contiene los oficios dirigidos a dependencias fuera del Municipio	
					bitácoras de campo			contiene información de cada revisión realizada en campo	
					reporte de actividades			contiene el reporte de actividades de manera mensual	
					gastos del presupuesto			contiene el control de las partidas presupuestales	
					calles reportadas a Catastro municipal			contiene la relación de calles donadas al Municipio y notificadas al Departamento de Catastro Municipal	
					expediente de calle Tarimoro			contiene expediente del estatus de la calle Tarimoro, Zona Centro, Doctor Mora, Gto.	
					formatos de entrega-recepción			contiene los formatos de las entregas-recepción de diferentes administraciones	
					convenios de calles donadas (inconclusos)			contiene los convenios internos (desarrollo urbano-donante) de diversas calles donadas (inconclusos)	
					tenencia de la tierra			contiene información general del programa Asentamientos Humanos, Administración 2021-2024	
					expediente Tampico Solar			contiene el expediente de permiso de uso de suelo de la empresa Tampico Solar	
					expediente Taylor Farms			contiene el expediente de permiso de uso de suelo de la empresa Taylor Farms	
					Asentamiento Humano Carbonera de Guadalupe			contiene el expediente de Carbonera de Guadalupe	
					Asentamiento Humano Los Duraznos			contiene el expediente de la Comunidad Los Duraznos	
					Planos del Ejido Charcas			contiene los planos del Ejido Charcas	

									Plan de Ordenamiento Territorial		Cortiene el plan del PMDUOET Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial
Datos Generales del Responsable de la Sección.											
Unidad Administrativa a Cargo.						DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL					
Área de Procedencia del Archivo.						Archivo de Trámite					
Ubicación Física.						Palacio Municipal; Calle Jardín Principal No.1, Zona Centro, Dr. Mora, Gto.					
Nombre del Responsable.						ABEL FAUSTINO VELAZQUEZ AQUINO					
Teléfono						419 1930298					
Correo Electrónico						desarrollosocialmora@gmail.com					
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN				
	DESARROLLO SOCIAL				Entrega de Herramientas("Pa la Chamba")		Estas carpetas estan 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 encontraran los padrones de beneficiarios de Programas Sociales				
					Transparencia		En esta carpeta se encuentran los Oficios Recibidos de la Dirección de Transparencia asi como los Oficios contestados				
					Convenios y Contratos de Obra		En esta carpeta se encuentra los contratos y convenios de los Programas Federales y Programas Municipales y estatales				
					solicitudes		Esta carpeta contiene la documentación de las solicitudes para los programas de desarrollo social.				
					Expedientes		Esta carpeta contiene los documentos de los beneficiarios de los programas de desarrollo social				
					Bajas y altas de programas		En esta carpeta de encuentran los expedientes de los beneficiarios que por alguna razon se dieron de baja y de alta durante del proceso de ejecución de obra				
					Oficios recibidos		En esta carpeta se tienen los oficios recibidos de las areas de la presidencia y areas descentralizadas				
					Oficio Enviados		En esta carpeta se tienen los oficios enviados de las areas de la presidencia y areas descentralizadas				
					Tesoreria Municipal		Esta Carpeta contiene oficios enviados de solicitud de pago de impresora, solicitud de reembolsos, invitaciones a eventos, y Oficios recibidos				

								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.
								En esta carpeta se tienen oficios enviados y recibidos respecto a solicitud de información y entrega de la misma de las dependencias de SEDESU, secretaria de inclusión e inversión para el desarrollo Social, Fortalecimiento de Vivienda y secretaria del bienestar.
								Esta carpeta contiene los convenios, contratos y convocatorias de las obras que se manejan en el área de desarrollo Social
								Esta carpeta contiene, oficios recibidos, oficios enviados, y oficios de vacaciones.
								Esta carpeta contiene las cartas comision de los diferentes vehículos que se tienen bajo resguardo del área.
								Esta carpeta contiene contratos de arrendamiento de las impresoras y los reportes de servicio técnico que se realizan cada mes en el área.
								Esta carpeta contiene oficios recibidos de el fondo de aportaciones para infraestructura social respecto a la plataforma de la MIDS como invitaciones a capacitaciones y información relevante de fechas de entreg de información. Y oficios enviados a la secretaria de desarrollo regional
								Esta carpeta contiene los formatos de entrega recepción del área.
								Esta carpeta contiene información sobre los resguardos del área de desarrollo social.
								Esta carpeta contiene los oficios enviados y recibidos del área
								Esta carpeta contiene solicitudes de prestamo de vehículos oficiales del área así como mobiliario y equipo de administración.

Datos Generales del Responsable de la Sección.							
Unidad Administrativa a Cargo.		ATENCIÓN AL MIGRANTE					
Área de Procedencia del Archivo.		Archivo de trámite					
Ubicación Física.		PALACIO MUNICIPAL; JARDIN PRINCIPAL NO. 1, DOCTOR MORA, GTO.					
Nombre del Responsable.		MIRIAM ZARETH ARVIZU AGUILERA					
Teléfono		4191070057					
Correo Electrónico		migrantesdoctormora@gmail.com					
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Atención al Migrante				Correspondencia	Oficios en general	Contienen oficios enviados y recibidos de diferentes dependencias y Presidencia Municipal.
						Relación de Oficios	Contiene la relación de números de oficios que se envían dentro y fuera de la Administración
					Administrativo	Programas Apoyos varios Migrantes	Contiene documentos de diferentes apoyos que se le da a la Ciudadanía que tienen familiares en Estados Unidos
						Programa Mineros de Plata	Contiene documentos de personas Adultos mayores que aplicaron para el programa MINEROS DE PLATA
						Programa Reunificación Familiar	Contiene documentos de personas Adultos mayores que aplicaron para el programa REUNIFICACIÓN FAMILIAR
						Programa Abrazando Corazones	Contiene documentos de personas Adultos mayores que aplicaron para el programa ABRAZANDO CORAZONES
						Programa Pensión Americana	Contiene documentos de personas Adultos mayores que aplicaron para el programa PENSIÓN AMERICANA
						Deportaciones	Contiene documentos de personas que fueron deportadas del 20 de enero del 2025 a la fecha
						Cita para visas	Contiene hoja de confirmación de formulario B1-B2
						Cita para pasaportes	Contiene hoja de confirmación de cita
						Commemoración día del Migrante	Contiene evidencias de las actividades realizadas durante el día del festejo, así como comprobante de pago a proveedores
						Trámites en General	Contiene documentación varía ocasional

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.				Desarrollo Económico y Turismo			
Area de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Jardín Principal 1,37960, Doctor Mora, Gto			
Nombre del Responsable.				María Fernanda Campuzano Velázquez			
Teléfono				4191930328			
Correo Electrónico				doceconomico@gmail.com			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Desarrollo Económico y Turismo				Correspondencia	Oficios Enviados	Contiene información que se le hace llegar a las diferentes direcciones y/o áreas de la administración.
						Oficios Recibidos	Contiene información que nos hacen llegar las diferentes direcciones y/o áreas de la administración.
						Cartas Comisión, Checklist, Resguardos, Acceso a la Información	Contiene resguardo de bienes mobiliario y equipamiento, además de un concentrado de las comisiones a las que se acuden para llevar acabo las actividades del area, y reportes de entrega del área de unidad de acceso y transparencia.
					Programas Económicos	Modernización al Comercio Detallista Mi Tienda al 100	Contiene expedientes y padrones de los solicitantes al programa Emprende, además de contener las reglas de operación del mismo, y oficios enviados a la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
						Tu Negocio Nos Une 1ra Etapa	Contiene oficios, invitaciones, padrones, solicitudes, evidencias, facturas, estudios de mercado, cotizaciones, convocatoria del programa.
						Tu Negocio Nos Une 2da Etapa Insumos Menores	Contiene oficios, padrones, solicitudes, evidencias, facturas, cotizaciones, convocatoria del programa.
						MI Negocio Pa'delante	Contiene oficios, padrones, solicitudes, evidencias, facturas, cotizaciones.
						Mi Plaza	Contiene reglas de operación, Oficios, información y el proyecto Modernización de los Centros de Abasto Mi Plaza presentado ante la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, actas constitutivas, fichas técnicas.
						Apoyando a Prestadores de Servicio Nos Une	Contiene convocatoria del programa, oficios, solicitudes, padrones, estudios de mercado, evidencias.
					Desarrollo Económico y turismo	Permiso Uso de Suelo	Contiene los expedientes y los formatos de apertura para el tramite del permiso de usos de suelo.

						Inspirando Mentes	Contiene solicitudes de apoyo de escuelas, oficinas para empresas.
						Enlace Movilidad	Contiene solicitudes de empresas que requieren realizar actividades de reclutamiento en el Municipio y evidencia de publicaciones en la pagina digital.
						Curso Auxiliar de Enfermería	Contiene cotizaciones, oficios, solicitudes de pago, Expedientes de participantes del taller, programa y requisitos del taller.
						Curso de WRAP	Contiene cotizaciones, oficios, solicitudes de pago, Expedientes de participantes del taller, programa y requisitos del taller.
						Feria del pulque y las carmitas	Contiene documentación presentada para poder llevar acabo la feria del pulque y las carmitas, tales como la información presentada en la Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato para bajar recurso, ademans de invitaciones que se enviaron para participaciones con alguna actividad cultural, de igual manera los expedientes de pagos de lo solicitado.
						Festival caminando con los Muertos	Contiene oficios, invitaciones, información presentada en la Secretaria de Turismo del Estado de Guanajuato para bajar recurso, de igual manera los expedientes de pagos de lo solicitado, evidencias.
						Muestras y Ferias Artesanales	Contiene listas, reportes, fichas de artesanos y documentos personales presentados por los artesanos para su asistencia en las ferias artesanales que se llevan acabo en el municipio.
						Turismo	Contiene eventos de rutas turísticas y eventos de cocina tradicional e informacion general de turismo.
						Archivo Personal DDEyT	Contine documentos personales de los integrantes del area
					Eventos Turismo	Reyna y Alborada	Contiene documentación presentada para poder llevar acabo 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,
						Reinas Turismo	Contiene oficios, expedientes, contratos y evidencias

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.				Dirección de Desarrollo Rural			
Área de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite			
Ubicación Física.				Palacio Municipal s/n			
Nombre del Responsable.				Juan Marcos Chavez Cardenas			
Teléfono				566105654			
Correo Electrónico				rural2527@gmail.com			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Desarrollo Rural				Correspondencia	Oficios Girados	Contiene información que se hace llegar a la diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Oficios Recibidos	Contiene información que se recibe de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Control de Oficios	Contiene la relación de números de oficios que se envían dentro y fuera de la Administración
						Resguardos	Contiene la relación de todos los bienes muebles e inmuebles que pertenecen al área.
					Personal Técnico		contiene información referente a los reportes e información del personal técnico, adscrito al área.
					Bitacoras de servicios vehiculares	Bitacora de ford Ranger	Contiene información referente a los servicios del vehículo.
						Bitacora de motocicleta Honda	Contiene información referente a los servicios del vehículo.
					Caminos Saca Cosecha		Contiene información referente al programa caminos saca cosechas, como: solicitudes, documentación y proyecto.
					Familia Productiva		Contiene información referente al programa familia productiva, como: solicitudes, documentación y proyecto.
					Reconversión de Cultivos		Contiene información referente al programa reconversión de cultivos, como: solicitudes, documentación y proyecto.
					Bordería		Contiene información referente al programa de bordería, como: solicitudes, documentación y proyecto.
					Agricultura del Futuro		Contiene información referente al programa de agricultura del futuro, como: solicitudes, documentación y proyecto.
					Estufas Ecológicas		Contiene información referente al programa de estufas ecológicas, como: solicitudes, documentación y proyecto.
					Cisternas		Contiene información referente al programa de cisternas, como: solicitudes, documentación y proyecto.

8

					Paquete de Aves		Contiene información referente al programa de paquetes de aves, como: solicitudes, documentación y proyecto.
					Vientre Porcino		Contiene información referente al programa de vientres porcinos, como: solicitudes, documentación y proyecto.
					Silos Metalicos		Contiene información referente al programa de silos metalicos, como: solicitudes, documentación y proyecto.
					modulo de tortilleria		Contiene información referente al programa de modulos de tortilleria, como: solicitudes, documentación y proyecto.
					Fertiliznte		Contiene información referente al programa de fertilizantes, como: solicitudes, documentación y proyecto.
					Capacitaciones		Contiene información referente al programa de capacitaciones, como: solicitudes, documentación y proyecto.

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Dirección de Obras Publicas		
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite		
Ubicación Física.	Jardin Principal No. 13 planta alta ,37960 Dr. Mora Gto.		
Nombre del Responsable.	Consuelo Méndez Romero		
Teléfono	4191930115		
Correo Electrónico	opdrmoragto@yahoo.com.mx		

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Obras Publicas				Oficios Enviados.		Contiene información que se hace llegar a los particulares, diferentes Direcciones de la Administración, Dependencias Estatal y Federales.
					oficios Recibidos		Contiene información que se hace llegar a las diferentes Direcciones de la Administración, Dependencias Estatal y Federales.
					actas, pliegos y observaciones		información remitida por la ASEG correspondiente a auditorias
					convenios con Instituciones Estatales, Federales		convenios transferencia de recursos
					expediente Técnico y unitario		documental de obra ejecutada
					Expediente Técnico		documental de proyecto para ejecutar obra
					Guia de Desempeño		Indicadores de mejora
					maticas de suelo		documentos para proyectos

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.					UVEG / EDUCACIÓN				
Area de Procedencia del Archivo.					Archivo de Trámite				
Ubicación Física.					Jardín Principal s/n, 37960 Dr. Mora, Gto.				
Nombre del Responsable.					Juan Daniel Camarillo Cruz				
Teléfono									
Correo Electrónico					promotor.drmorea@uveg.edu.mx				

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	UVEG Educación				Autorizaciones de pago		Contiene los acuses de Tesorería, los pagos realizados a diversos apoyos que se realizan a las instituciones educativas del municipio
					Solicitudes de compra		Contiene los acuses de la dirección de compras y adquisiciones sobre las solicitudes de 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 al 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 de CAE Dr Mora
					Cartas comisión		Copia de cartas comisión
					Reporte de actividades		Acuse de los reportes semanales que se entregan al despacho del Alcalde
					Reporte 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.	Mejora Regulatoria				
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite				
Ubicación Física.	Palacio Municipal #1 Zona centro Dcotor Mora Gto.				
Nombre del Responsable.	Paola de la Luz Aceves Flores				
Teléfono	419-193-00-62				
Correo Electrónico	mreguladm2427@gmail.com				

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Dirección de Mejora Regulatoria				Oficios enviados a las diferentes áreas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada		Contienen información que se hace llegar a la diferentes dependencias de la Presidencia Municipal y las paramunicipales
					Oficios recibidos a las diferentes áreas de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada		Contienen información que se recibe de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal y paramunicipales.
					Oficios enviados y recibidos de dependencias estatales y federales.	Oficios enviados Oficios recibidos	Contiene la información de se recibe y se hace llegar a las dependencias estatales y federales.
					Documental del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Doctor Mora, Gto		Contiene todo lo relativo a las Sesiones del Consejo de mejora regulatoria. (Actas de sesión, convocatorias, listas de asistencia, anexos)

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública				
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite				
Ubicación Física.	Jardín Principal SN. 37960, Doctor Mora, Gto.				
Nombre del Responsable.	Janeth Rojas Guerrero				
Teléfono					
Correo Electrónico	uaijdoctormora@yahoo.com.mx				

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública				Solicitudes y Respuestas		Expediente completo de cada una de las solicitudes recibidas en el área: Oficios de argumento, incluida repuesta.
					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

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

					Actas	Actas del Consejo de Consulta y Participación Ciudadana	Contiene actas y convocatorias	
					Correspondencia	Oficios recibidos y enviados	Contiene oficios recibidos por parte de instituciones así como oficios enviados	
					Encuestas	Encuestas de Percepción Ciudadana en materia de Seguridad Pública	Contiene las encuestas realizadas a la población para conocer como se encuentran en temas de Seguridad.	
				AREA ADMINISTRATIVA B	Medidas cautelares		Contiene vigilancias y oficios enviados a la unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional Del Proceso	
					Ministerio Público	Oficios enviados	Contiene oficios enviados por parte del Ministerio Público	
						Oficios recibidos	Contiene oficios recibidos por parte del Ministerio Público	
					Poder Judicial	Oficios enviados	Contiene oficios, requisitorias de búsqueda recibidos por parte del Poder Judicial	
						Oficios recibidos	Contiene oficios enviados al Poder Judicial.	
					Operativos Intermunicipales		Contiene los resultados de los Operativos Intermunicipales, oficios de Comisión de los participantes, así como listas de asistencia	
					Facturas		Contiene expedientes de facturas de comidas de los operativos y detenidos	
					Correspondencia	Oficios recibidos	Contiene información de oficios recibidos de las diferentes áreas	
						Oficios enviados	Contiene información de oficios enviados de las diferentes áreas de la administración.	
					Unidades		Contiene expedientes de reparación de unidades	
					Correspondencia	Oficios Enviados Internos.	Contiene información de oficios atendidos a las diferentes áreas de la administración.	
						Oficios Recibidos Internos.	Contiene información de oficios recibidos de las diferentes áreas de la administración.	
						Oficios Enviados Externos.	Contiene información de oficios enviados a las diferentes áreas estatales	
						Oficios Recibidos Externos	Contiene información de oficios recibidos a las diferentes áreas estatales	
				CENTRAL DE EMERGENCIAS 9-1-1	Ministerio Público		Contiene oficios recibidos y atendidos, por parte del Ministerio Público.	
					Correspondencia	Oficios internos y externos	Contiene oficios enviados y recibidos externos de diversas áreas con las que se trabaja municipales y estatales.	
					Partes de novedades		Contiene parte de novedades generadas diariamente.	

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.		Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses					
Area de Procedencia del Archivo.		Archivo de Trámite					
Ubicación Física.		Jardín Principal,37960 Dr. Mora Gto.					
Nombre del Responsable.		PADN. Montserrat Zarazúa Reséndiz					
Teléfono		4794789329					
Correo Electrónico		insmujerdm2427@gmail.com					
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Oficina de la Presidencia Municipal		Instituto Municipal de las Mujeres Doctormorenses		Correspondencia	Oficios Enviados	Contienen información que se hace llegar a la diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Oficios Recibidos	Contienen información que se recibe de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Control de Oficios	Contiene la relación de números de oficios que se envían dentro y fuera de la Administración
						Carta Comision	Contiene los datos de a donde se viaja para el consumo de gasolina.
						Carta Comision	Contiene los datos de a donde se viaja para el consumo de gasolina.
						Evidencia	Contiene imágenes y lista de asistencia de los eventos que se realizaron durante el 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.				Prol. Jerecuaro #3, Col. Ejial. Dr. Mora Gto.			
Nombre del Responsable.				Gerardo Cárdenas Uribe			
Teléfono				419 112 40 49			
Correo Electrónico				imnjud2124@gmail.com			
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Instituto Municipal de la Juventud				Correspondencia	Oficios Enviados	Contienen información que se envía a la diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Oficios Recibidos	Contienen información que se hace llegar a la diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Inventario de resguardo y bajas del área	Contiene información detallada sobre los activos, materiales o equipos que se encuentran

8

					Personal				Contiene información del personal que esta elaborando en la dependencia
					Platicas y Talleres			Listas de asistencia	Contiene información de las personas que participaron
								Evidencias	Contiene información de los talleres y platicas que se realizaron
					Carta responsivas de vehiculos				Contiene información de la identificación de los vehiculos ocupados
					Reportes mensuales y trimestrales				Contiene información de las actividades que se realizaron
					Tramites			Cartas comision	Contiene información de las comisiones por parte del Instituto de la Juventud
								Reembolsos	Contiene información de reembolsos solicitados para los gastos realizados
								Solicitudes	Contiene información de las solicitudes que se realizaron

Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.				Procuraduría Auxiliar					
Area de Procedencia del Archivo.				Archivo de Trámite					
Ubicación Física.				Jerecuaro 37, 37960 Doctor Mora, Gto.					
Nombre del Responsable.				Lilian Morán Ramirez					
Teléfono				4191930247					
Correo Electrónico				procuradmora@gmail.com					

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	PROCURADURÍA AUXILIAR				Correspondencia	Oficios enviados y circulares	Contiene información que se envía a las diferentes dependencias tanto municipales como estatales
						Oficios recibidos	Contiene información que se hace llegar a Procuraduría Auxiliar
						Cartas comisión y oficios de Seguridad Pública	Contiene información del programa anual de comisiones de seguridad
					Atención a población abierta en áreas de psicología y trabajo social		Contiene información de las personas que se atendieron
					Informes	Informes mensual 31 puntos	Contiene información que debe presentar Procuraduría Auxiliar a diferentes dependencias de la Presidencia Municipal
						Programa Presupuestal ejercicio fiscal	Contiene información de los recursos monetarios
						Documentos de la Procuraduría Auxiliar e informes mensuales	Contiene información general de la procuraduría auxiliar de las actividades que se realizan
						Egresos de la partida presupuestal	Contiene información que se ha registrado para la actividad económica



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Doctor Mora, Gto.
Área de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite
Ubicación Física.	Calle Jerécuaro #37, Col. Centro Doctor Mora, Gto.
Nombre del Responsable.	Kenneth Viviana Lugo Galván
Teléfono	4191930247
Correo Electrónico	drmoradif@guanajuato.gob.mx

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-fondo	Administración 2024-2027
Sección	SMDIF
Sub-sección	
Tipo de Archivo	Trámite

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	DIF		DIRECCIÓN GENERAL	Correspondencia	Oficios Recibidos Dirección General	Oficios recibidos por parte de la Dirección General del DIF con diversas dependencias.
					Presidencia del SMDIF	Oficios Girados y recibidos de la Presidencia del SMDIF.
					Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos	Oficios Girados y recibidos del área de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos del SMDIF.
					Alimentario	Oficios Girados y recibidos del área de Programas Alimentarios.
					Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico Adultos Mayores	Oficios Girados y recibidos del área de Unidad Médica de Rehabilitación y Dispensario Médico.
					Red Móvil	Oficios Girados y recibidos del área de Adultos Mayores.
					Oficios Externos	Oficios Girados y recibidos del área de Red Móvil.
						Oficios enviados a diversas áreas.

Elizabeth Lugo Flores

					Administrativo	Expediente personal de baja	Expedientes del Personal que fué dado de baja durante el ejercicio Fiscal 2025
						Concentrado de Dispensario Médico	Concentrado del medicamento otorgado al personal del Sistema DIF y al público en general
						Bitácora de mantenimiento	Bitácoras del mantenimiento a las diferentes unidades vehiculares del Sistema DIF
						Actas de entrega recepción	Actas de las entrega recepción del personal que dejó el Sistema DIF
						Padrón de proveedores	Datos e información de proveedores.
						PBR	Documentación relacionada con ingresos y egresos
						Inventarios y Resguardos	Inventarios y resguardos de las diferentes áreas.
						Recibos Taylor Farns	Hojas de salida y recibos fiscales generados
					Cuenta Pública	Comprobación de Ingresos y egresos Enero Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Enero del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de Ingresos y egresos Febrero Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Febrero del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de Ingresos y egresos Marzo Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Marzo del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de Ingresos y egresos Abril Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Abril del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de Ingresos y egresos Mayo Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Mayo del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de Ingresos y egresos Junio Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Junio del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de Ingresos y egresos Julio Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Julio del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de Ingresos y egresos Agosto Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Agosto del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de Ingresos y egresos Septiembre Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Septiembre del ejercicio fiscal 2025



Elizabeth Lugo
Flores

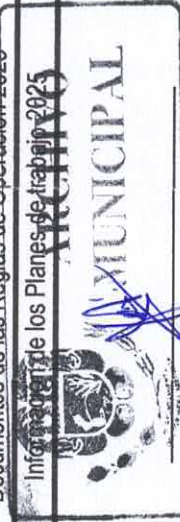


						Comprobación de Ingresos y egresos Octubre Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Octubre del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de Ingresos y egresos Noviembre Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Noviembre del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de Ingresos y egresos Diciembre Cuenta General	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos del mes de Diciembre del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de ingresos y egresos Apoyo Estatal	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos de la cuenta de Apoyo Estatal del ejercicio fiscal 2025
						Comprobación de ingresos y egresos Programas Alimentarios	Pólizas con la comprobación de ingresos y egresos de la Cuenta de Programas Alimentarios del ejercicio fiscal 2025
						Administrativo	Contiene documentos varios administrativos
						PBR	Contiene informes y evidencia de la revisión trimestral Programa Basado en Resultados
						Vehiculo MANAGER 91	Bitácoras y cartas comisión
						Vehiculo MANAGER 85	Bitácoras y cartas comisión
						Vehiculo Grand Raid	Bitácoras y cartas comisión
						Préstamo de aditamentos	recibo y documentos de préstamo de aditamentos
						Expedientes de Pacientes	expedientes de pacientes atendidos en rehabilitación
						Terapia de Lenguaje	Registros de pacientes
						Expedientes de Credenciales CRENAPEP	Documentación de PCD para trámite de CRENAPEP
						Candado vial	Documentos para trámite de Candado Vial
						Agencia Laboral	Expedientes de PCD para trámite de Agencia Laboral
						Administrativo	Contiene documentos varios administrativos
						Administrativo	Contiene documentos varios administrativos
						Reportes mensuales	Reportes de ingreso mensual

UNIDAD MEDICA DE
REHABILITACIÓN Y
DISPENSARIO
MÉDICO

Elizabeth Lugo
Flores

					Oficios dirigidos a alguna dependencia o área en particular	
					Se encuentran los documentos que respaldan las actividades planeadas y asignadas para ejecutar en el año laboral	
					Se encuentran las listas donde se comprueba la actividad realizada en el Centro Gerontológico	
					Carpetas de los grupos que asisten lunes, miércoles, jueves y viernes al Centro Gerontológico	
					Se encuentran los documentos básicos de los integrantes del equipo de cachibol	
					Se encuentran las actividades que realizan las personas adultas mayores en el Centro Gerontológico en base al plan de trabajo	
					Contiene el resguardo de inventario impreso y actualizado	
					Se encuentran listas de las personas beneficiadas y recibos de insumo	
					Se encuentran los convenios realizados en beneficio de las personas adultas mayores	
					Contiene las actas constitutivas de grupos, nombramientos a promotores y listas de asistencia	
					Se encuentran copias de documentos relacionados con la unidad	
					Oficios del PBR	
					Documentación de oficios internos y externos de unidades dependencias	
					Información de la Comunidad de Palmitas	
					Información de la Comunidad de la Doncella	
					Información de la Comunidad de Sacromonte	
					Información del personal del Programa Red Móvil	
					Documentos de las Reglas de Operación 2025	
					Información de los Planes de trabajo 2025	



G. Abigail Jacqueline Mendoza Aranda
Encargada de Archivo Municipal de Doctor Mora

Elizabeth Lugo Flores

C. Elizabeth Lugo Flores

Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

[Signature]

C. Alejandro Antonio Lugo Reséndiz

Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

2025



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 TRAMITE		
Ubicación Física.	AV. HIDALGO No. 4, ZONA CENTRO, C.P. 37960		
Nombre del Responsable.	SE. MARIA MAGDALENA ESTRADA LUGO		
Teléfono	4192704098		
Correo Electrónico	sapa_dm@hotmail.com		

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	SAPADM				OFICIOS GIRADOS		CONTIENE INFORMACION QUE SE HACE LLEGAR A LOS DIFERENTES ENTES Y PERSONAS EN GENERAL.
					OFICIOS RECIBIDOS		CONTIENE LA INFORMACION QUE NOS FUE ENVIADA POR DIFERENTES ENTES O PERSONAS EN GENERAL
					ACTAS DE ORGANO DE GOBIERNO DE SAPADM		CONTIENEN LA INFORMACION DE LOS PUNTOS TRATADOS EN CADA REUNION DEL ORGANO DE GOBIERNO DEL SAPADM, FIRMADAS POR LOS ASISTENTES.
					ACUSES ASEG		CONTIENE LOS OFICIOS QUE INDICAN LA RECEPCION DE LA ENTREGA DE CUENTA PUBLICA TRIMESTRAL DEL SAPADM EN LA ASEG
					ANALISIS		INFORMACION DE LOS RESULTADOS DE ANALISIS REALIZADOS AL AGUA POTABLE DE LOS POZOS DEL SAPADM Y AL AGUA TRATADA DE LA PTAR.
					BAJAS TEMPORALES		CONTIENE SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS USUARIOS, DEL ESTATUS DE BAJA TEMPORAL DE TOMAS DE AGUA POTABLE
					BITACORAS		REGISTRO DE GASOLINA , DE MATERIALES, DE MANTENIMIENTO VEHICULAR, MANTENIMIENTO HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA OPERATIVIDAD DEL SAPADM

										DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITA AL USUARIO PARA ACREDITAR PROPIEDAD, Y SE LE REALICE CAMBIO DE PROPIETARIO EN SU RECIBO DE PAGO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE
										CONTRATOS NUEVOS EN EL 2025, DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.
										CONVENIOS DE PAGOS SAPADM - USUARIOS PARA COBRANZA
										INFORMACION DE LOS CORTES DE CAJA DE COMUNIDADES, PARA SU PAGO DE ELECTRICIDAD.
										INFORMACION DE ESTADOS DE CUENTA BANCARIAS Y DE CAJA ALIANZA, ASI COMO SUS CONCILIACIONES.
										INFORMACION REFERENTE DE LOS EMPLEADOS DEL SAPADM
										INFORMACION QUE SE ENTREGA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
										COPIA DE CREDENCIALES DE ACREDITACION PARA DESCUENTOS DE TERCERA EDAD
										OFICIOS FIRMADOS POR LOS USUARIOS A QUIENES SE LES INSTALA MEDIDORES, CONTENIENDO EL NUMERO DE MEDIDOR QUE SE LES INTALA
										NOMINA FIRMADA POR LOS EMPLEADOS DEL SAPADM
										INFORMACION DEL NUMERO DE ALUMNOS QUE TIENEN REGISTRADAS LAS ESCUELAS QUE PAGAN EN SAPADM, PARA QUE SE LES REALICE EL DESCUENTO CORRESPONDIENTE POR LEY
										INFORMACION ACTUALIZADA BIMESTRAL DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

					PLANTA TRATADORA	OFICIOS RECIBIDOS Y GIRADOS, INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES Y BITACORAS DE GASOLINA, HIPOCLORITO DE SODIO, INCIDENCIAS Y REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
					SEVAC	INFORMACION DE ACUSES DE ENTREGA DE INFORMACION A LA PLATAFORMA SEVAC, ASI COMO OFICIOS Y EVIDENCIA SOLICITADA EN LOS REACTIVOS
					SIGA	INFORMACION BIMESTRAL ENTREGADA DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DEL SECTOR AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
					INF. DE POZOS	TODA LA INFORMACION QUE REFIERE A LOS POZOS DEL SAPADM
					CSF DE USUARIOS	CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL DE USUARIOS
					CFE	TODA LA DOCUMENTACION REFERENTE A LOS PAGOS DE ENERGIA ELECTRICA DE POZOS, PLANTA TRATADORA Y BODEGA DE SAPADM
					RESPONSIVAS	DOCUMENTOS QUE SE REALIZA PARA PRESTAMO DE UN BIEN DE SAPADM
					CAMBIO DE DIRECCION	DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN AL USUARIO DE LOS SERVICIOS DEL SAPADM, PARA REALIZAR CAMBIO DE DIRECCION EN SUS RECIBOS DE PAGO
					TALONES DE COBRO Y RECIBOS CANCELADOS	TALONES DE RECIBOS COBRADOS Y RECIBOS DE PAGOS DE SERVICIOS, QUE FUERON CANCELADOS POR SERVICIOS DE ENERO A DICIEMBRE 2025
					CUENTA PUBLICA DE INGRESOS	INFORMACION DE INGRESOS DIARIOS RECIBIDOS POR COBROS DE SERVICIOS DE ENERO A DICIEMBRE 2025
					CUENTA PUBLICA DE EGRESOS	INFORMACION DE TODOS LOS GASTOS REALIZADOS REALIZADOS DIARIO Y MENSUAL, ASI COMO SU EVIDENCIA CORRESPONDIENTE DE CADA GASTO DE ENERO A DICIEMBRE 2025.

ABIGAIL JACQUELIN MENDOZA ARANDA
ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL

BIOL. MIROSLAV NARTINEZ ARVIZU
DIRECTOR GENERAL DEL SAPADM





GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE
COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE (COMUDE)
ADMINISTRACIÓN 2024-2027.



Datos Generales del Responsable de la Sección.

Unidad Administrativa a Cargo.		Comision Municipal del Deporte (COMUDE)					
Area de Procedencia del Archivo.		Archivo de Tramite					
Ubicación Física.		Prolongacion Jerecuaro SN,37960 Dr. Mora Gto.					
Nombre del Responsable.		Hortensia Durán Beltrán					
Teléfono							
Correo Electrónico		comudedmg@gmail.com					
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	COMUDE		AREA CONTABLE		Correspondencia	Oficios Recibidos/Enviados	oficios recibidos por areas de la administración y enviados a la administración
					Nominas y Contratos		contratos de los empleados de COMUDE y las dispersiones de nomina.
					Consejo Municipal del Deporte COMUDE		Oficios para reuniones, sobre el consejo de la comision municipal del Deporte
					Ingresos/Egresos Enero, Febrero Marzo y Abril.		pagos a proveedores, gastos medicos ,de Servicios Etc.
			AREA ADMINISTRATIVA		Correspondencia	Oficios prestamo de espacios Deportivos	oficios recibidos por areas de la administración y/o instituciones educativas y oficios enviados a las mismas.
					Solicitudes de apoyos recibidos y otorgados		oficios recibidos por instituciones y/o poblacion en general solicitando premiaciones o material deportivo, solicitud de instructor deportivo y oficios enviados de aprobacion a su solicitud.
					oficios prestamo de espacios Deportivos		oficios recibidos por areas de la administración y/o poblacion en general solicitando espacios deportivos .
					Memorias Deportivas		Memorias deportivas de las actividades realizadas en las distintas instituciones y eventos en general
					Gasolina		oficios para la elaboracion de vales para loos vehiculos del área de COMUDE.



COMUDE



ARCHIVO MUNICIPAL

C. Manuel Mendoza Pichardo
Director de la Comisión Municipal del Deporte
(COMUDE)

C. Abigail Jacquelin Mendoza Aranda
Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
DOCTOR MORA

GUIA DE ARCHIVO DE LA CASA DE CULTURA XOCHIQÜETZAL
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



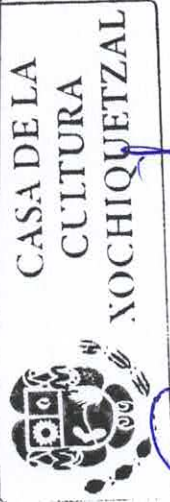
Datos Generales del Responsable de la Sección.			
Unidad Administrativa a Cargo.	Casa de la cultura Xochiquetzal		
Area de Procedencia del Archivo.	Archivo de Trámite		
Ubicación Física.	Avenida Guanajuato #10		
Nombre del Responsable.	Ahida Mata Ledezma		
Teléfono	4191930775		
Correo Electrónico	coxochiquetzal@gmail.com		

Fondo	Presidencia Municipal Doctor Mora Gto.
Sub-fondo	Administración 2024-2027
Sección	Casa de Cultura de la cultura Xochiquetzal
Sub-sección	
Tipo de Archivo	Trámite

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SUBSECCIÓN	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN
	Casa de la Cultura Xochiquetzal				Correspondencia	Oficios recibidos 2025	Contiene los oficios recibidos por partes de las diversas áreas de administración.
						Oficios enviados 2025	Contiene los oficios enviados que se hacen llegar las áreas de la administración.
					Secretaría Estatal de Cultura 2025		Contiene los convenios, documentos del Instituto los reportes (financieros, concentrado de actividades, de evidencias y reportes de acátate)
					Contratos 2025		Contiene todos los contratos que hace la dependencia los cuales son para instructores, contratación de algún grupo, trabajadores por honorarios
					Consejo Consultivo 2024-2027		Se encuentran todas las actas del Consejo Consultivo de los años 2024, 2025, 2026 y 2027.
					Cabildo 2024-2027		En esta Carpeta se tienen los reportes trimestrales de actividades de casa de la cultura Xochiquetzal.
					Reportes de Actividades		se tiene los reportes de actividades de los talleres, salones culturales, eventos que se llevan a cabo en la institución.
					Cuenta publica Enero-Junio 2025		Se tiene la información de los pagos realizados con el dinero otorgado por el Instituto Estatal.
					Cuenta Publica Julio-Diciembre 2025		Se tiene la información de los pagos realizados con el dinero otorgado por el Instituto Estatal.
					Cuenta publica Enero 2025		Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de enero del ejercicio 2025 correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					Cuenta publica Febrero 2025		Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de febrero del ejercicio 2025 correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					Cuenta publica Marzo 2025		Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de marzo del ejercicio 2025 correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					Cuenta Publica Abril 2025		Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de abril del ejercicio 2025 correspondiente al dinero otorgado del Municipio.

[Firma manuscrita]

					Cuenta publica Mayo 2025	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de mayo del ejercicio 2024, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					Cuenta publica Junio 2025	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de junio del ejercicio 2025, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					Cuenta publica Julio 2025	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de julio del ejercicio 2025, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					Cuenta publica Agosto 2025	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de agosto del ejercicio 2025, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					Cuenta publica Septiembre 2025	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de septiembre del ejercicio 2025, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					Cuenta publica Octubre 2025	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de octubre del ejercicio 2025, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					Cuenta publica Noviembre 2025	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de noviembre del ejercicio 2025, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					Cuenta publica ASEG 2025	Contiene la información financiera trimestral de las cuentas publicas de Casa de la Cultura Xochiquetzal
					Cuenta publica Diciembre 2025	Contiene las comprobaciones de ingresos y egresos correspondientes al mes de diciembre del ejercicio 2025, correspondiente al dinero otorgado del Municipio.
					Expediente de trabajadores 2024-2027	Contiene documentación de los trabajadores de Casa de la cultura, así como lo de los instructores.
			Biblioteca Agustín González de Cossío		Correspondencia	Contiene los oficios que se envían a otras áreas de la administración y otras dependencias, así como los que se reciben de las otras áreas, instituciones educativas, Biblioteca central y de comunidades.
					Listas de Biblioteca	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 del año 2025
					Cine cultura	Contiene los reportes y lista de asistencia de la función de cine.
					Estadísticas 2025	Contiene los reportes de las visitas a instituciones y actividades dentro de las instalaciones.



Lic. Ahida Mata Ledezma
Directora de Casa de Cultura Xochiquetzal
de Doctor Mora



C. Abigail Jacquelin Mendoza Aranda
Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora