|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de purísima del rincón gto. |
| **Unidad administrativa:** | Regiduría |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Mitzi Yomalli bustos Sandoval |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | (476) 743 55 61 ext. 1107 |
| **Correo electrónico:** | [regiduría@purisimadelrincon.mx](mailto:regiduría@purisimadelrincon.mx) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.1.1.1.1 | Caep | Recepción de solicitudes para compra, renta o contrato de algún servicio, conocimiento del fallo a la solicitud mediante oficio y elaboración de actas de las sesiones llevadas a cabo. |
| 25.1.1.1.2 | Recepción de oficios e invitaciones | Recepción de oficios e invitaciones para el síndico y regidores. |
| 25.1.1.1.3 | Elaboración de oficios | Elaboración de oficios para dar contestación. |
| 25.1.1.1.4 | Solicitud de requisiciones | Solicitud para la compra de papelería, tóner o alimentos para las sesiones de ayuntamiento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Secretaria del h. Ayuntamiento |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Citlaly Pérez Clemente |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | 7444775 extensión 1112, |
| **Correo electrónico:** | [ayuntamiento@purisima delrincom.mx](mailto:ayuntamiento@purisima%20delrincom.mx) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.2.1 | Consejo de protección civil | Se realizan sesiones para planear operativos con la finalidad de prevenir contingencias |
| 25.2.2 | Consejo de consulta y participación  Ciudadana | Propiciar la participación de la ciudadanía en los asuntos de seguridad el municipio |
| 25.2.3 | Consejo municipal de salud | Se toman acuerdos enfocados para prevenir la salud |
| 25.2.4 | Sesiones ordinaria y extraordinarias | Garantizar la gobernabilidad del municipio |
| 25.2.5 | Actas | Para plasmar los acuerdos tomados por el ayuntamiento |
| 25.2.6 | Contratos y convenios | Para respaldar acuerdos entre el municipio y otras instituciones públicas y morales. |
| 25.2.7 | Cartas de ingresos | Se realizan para becas, y los diferentes programas de apoyo |
| 25.2.8 | Carta de residencia | Son trámites que hacen constar que son residentes de purísima del rincón gto. |
| 25.2.9 | Permisos públicos y  Particulares | Autorizaciones de las diferentes solicitudes de las instituciones y ciudadanos |
| 25.2.10 | Recepción de documentos | Recibo de documentos |
| 25.2.11 | Cartillas militares | Son trámites para los diferentes jóvenes |
| 25.2.12 | Compras | Atendiendo requisiciones de las diferentes áreas de secretaria del ayuntamiento. |
| 25.2.13 | Atención ala ciudadanía personal y telefónica | Dar solucionar a las diferentes circunstancias con las que llega el ciudadano |
| 25.2.14 | Tramites de apoyos | Ayudar a los ciudadanos vulnerables de escasos recursos o interdictos. |
| 25.2.15 | Pagos | Es una relación de todas las compras pagadas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Instancia de la juventud |
| **Responsable de archivo de tramite:** | María Teresa Guerrero Muñoz |
| **Domicilio:** | Calle: eucalipto s/n fracc. Cipreses |
| **Teléfono:** | 706 15 78 |
| **Correo electrónico:** | [regiduría@purisimadelrincon.mx](mailto:regiduría@purisimadelrincon.mx) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.2.2.1.1 | Oficios enviados y recibidos | Oficios enviados y oficios recibidos |
| 25.2.2.1.2 | Expedientes de pagos | Expedientes de pagos |
| 25.2.2.1.3 | Convenios y contratos | Convenios y contratos |
| 25.2.2.1.4 | Premiaciones de concursos | Premiaciones de concursos |
| 25.2.2.1.5 | Listas de registro | Listas de registro |
| 25.2.2.1.6 | Pre nomina | Pe nomina |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Archivo histórico |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Leslie Jocelyn Moreno Cano |
| **Domicilio:** | Calle: 5 de mayo # 107 zona centro |
| **Teléfono:** | 744 51 45 |
| **Correo electrónico:** | [archivo@purisimadelrincon.mx](mailto:archivo@purisimadelrincon.mx) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.2.2.2.1 | Oficios enviados y recibidos | Oficios enviados y oficios recibidos de la dependencia del archivo histórico |
| 25.2.2.2.2 | Organización de documentos | Organización de documentación entrante |
| 25.2.2.2.3 | Conservación de documentos | Conservación de toda documentación |
| 25.2.2.2.4 | Consulta de documentación | Bitácora de consulta de documentación |
| 25.2.2.2.5 | Difusión de datos históricos | Difusión de datos históricos a la ciudadanía |
| 25.2.2.2.6 | Sesiones del sistema estatal de archivos generales | Oficios, fotografías, orden del día etc. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón gto. |
| **Unidad administrativa:** | Informática |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Lic. Ana María Flores |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | 476 743 5561 ext.1135 |
| **Correo electrónico:** | Sistemas@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.2.2.3.1 | Diagnósticos | Expedientes que contienen los diagnósticos realizados sobre los equipos informáticos de presidencia municipal |
| 25.2.2.3.2 | Cotizaciones | Expedientes que contienen las cotizaciones de equipo informático entregadas a las dependencias |
| 25.2.2.3.3 | Manuales | Manuales de sistemas implementados por el área de informática |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de purísima del rincón gto. |
| **Unidad administrativa:** | Comunicación social |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Viridiana Saldaña Saldaña |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | 7435561 ó 62 etx. 1106 |
| **Correo electrónico:** | Comunicación@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción de la serie |
| 25.2.2.4.1 | Pagos | Se realizan compras de todo lo requerido para el trabajo realizado en la dependencia |
| 25.2.2.4.2 | Contratos y convenios | Para respaldar acuerdos con proveedores |
| 25.2.2.4.3 | Periódicos el sol, el heraldo, el correo y am | Resguardo de la prensa escrita contratada |
| 25.2.2.4.4 | Documentos salientes | Resguardo de oficios salientes |
| 25.2.2.4.5 | Documentos recibidos | Resguardo de oficios recibidos |
| 25.2.2.4.6 | Informe de gobierno | Información recabada para elaboración de informe de gobierno |
| 25.2.2.4.7 | Difusión | Difusión en los diferentes medios de comunicación |
| 25.2.2.4.8 | Videos | Resguardo de videos tomados en eventos sociales, educativos, culturales, deportivos etc. |
| 25.2.2.4.9 | Fotografías | Resguardo de fotografías tomadas en eventos socuales, educativas, culturales, deportivas etc. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Unidad de acceso a la información |
| **Responsable de archivo de tramite:** | L.c.c. Hilda maría Ramírez Velázquez |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | 476 74 35561 ext.1113 |
| **Correo electrónico:** | Uaip@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.2.2.5.1 | Solicitudes de información | Expedientes que contienen las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos, así como los oficios donde se pide la información a las unidades administrativas y las respuestas que emiten las mismas. |
| 25.2.2.5.2 | Recursos de revisión | Expedientes que contienen los recursos de revisión que presentan los solicitantes por la respuesta otorgada por parte de la unidad de transparencia |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Instancia de la mujer |
| **Responsable de archivo de tramite:** | María Guadalupe Guzmán Guzmán |
| **Domicilio:** | Av. De la juventud s/n colonia guanajuatito (interior de dif) |
| **Teléfono:** | 706 16 38 |
| **Correo electrónico:** | Mujer@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.2.2.6.1 | Bitácora de atención | Se registra la cantidad de usuarios que acuden a esta oficina y la descripción del apoyo que están solicitando. |
| 25.2.2.6.2 | Evaluación de atención | Es un pequeño test´s donde se encuentra preguntas concretas para la evolución y desempeño del personal de esta coordinación. |
| 25.2.2.6.3 | Bolsa de trabajo | Se encuentran archivando todos los carteles de trabajo de las empresas que acuden a esta instancia para promover sus vacantes de trabajo, para las personas y señoras que acuden a esta oficina. |
| 25.2.2.6.4 | Documentos de inventario | Se encuentra todos los documentos en relación al inventario de esta oficina como lo son: actas de ayuntamiento- altas, bajas e inventarios antiguos y actuales. |
| 25.2.2.6.5 | Documentos de inaeba | Contienen una guía de estudios, el examen único que se trabajo en el 2016 para la emisión del certificado, así como listas de personas que se les entrego su certificado y los prospectos interesados en el programa. |
| 25.2.2.6.6 | Casa de Jesús | Contiene los requisitos para ingresar al centro de rehabilitación femenil y la lista de artículos de limpieza que se ocupa para ingresar |
| 25.2.2.6.7 | Programa de gobierno | Contiene el programa de gobierno emitido por el periódico oficial de la federación |
| 25.2.2.6.8 | Plan municipal de desarrollo | Contiene el plan municipal de desarrollo 2040 |
| 25.2.2.6.9 | Programa de gobierno municipal y guía de mir | Contiene la guía para el diseño de la matriz de indicadores para resultados, y el programa de gobierno municipal |
| 25.2.2.6.10 | Reglas de operación proyectos productivos imug | Se encuentra las reglas de operación programada impulso para el empoderamiento de las mujeres del año 2017 emitido por el imug (seguros de subsistencia, financiamientos y apoyos) |
| 25.2.2.6.11 | Reglamento interior del trabajo | Se encuentra el reglamento interior de trabajo emitido y publicado por el diario oficial de la federación |
| 25.2.2.6.12 | Oficios enviados | Son todos los documentos que emite la instancia de la mujer, hacia las diferentes dependencias e instituciones para hacer llegar la información sobre las actividades que se realizan. |
| 25.2.2.6.13 | Oficios recibidos | Son todos los documentos recibidos de las diferentes dependencias ó particulares que nos hacen llegar información a esta oficina. |
| 25.2.2.6.14 | Oficios de pagos | Se encuentra los vales de pago así como la evidencia de las compras |
| 25.2.2.6.15 | Formatos de canalización | Se encuentra los archivos físicos de "formato de canalización “a diferentes instancias (mp, cemaiv, patronato Lupe Gómez de del Moral) según la necesidad de cada persona. |
| 25.2.2.6.16 | Documentos de “prepa abierta” | Se encuentra la lista de personas que entraron al programa de "prepa abierta" en el primer grupo, así como los objetivos y alcance del programa, documentos y requisitos que tienen que cubrir las personas interesadas. |
| 25.2.2.6.17 | Apoyos dif municipal-estatal (oficios de beneficiarios) | Se encuentra los acuses de los oficios que se giraron al encargado de los proyectos productivos de dif del estado, así como los datos de los prospectos que enviaron sus documentos a dicho proyecto. |
| 25.2.2.6.18 | Programa de trasversalidad | Son los documentos (actas de ayuntamiento, credencial de elector, alcalde, síndico, y coordinadora de la instancia de la mujer, para el programa de trasversalidad.) |
| 25.2.2.6.19 | Evidencia “plataforma nacional de trasparencia” | Se encuentra la evidencia física de que no se pudo realizar el trámite en el portal de la transparencia como se señalaba. |
| 25.2.2.6.20 | Sub comité de salud mental | Es el documento constitución orgánica del sub comité de salud mental así como sus atribuciones y objetivos y alcances del mismo. |
| 25.2.2.6.21 | Pre nomina | Se encuentra archivada evidencia del formato de pre nomina de la administración |
| 25.2.2.6.22 | Expedientes de atención | Son los expedientes de las usuarias que acuden a esta oficina para atención psicológica de forma integral. |
| 25.2.2.6.23 | Código naranja | Es el documento que emite el imug señalar los estándares de cómo trabajar las diferentes formas de violencia y como erradicarlas. |
| 25.2.2.6.24 | Pbr y poa | Obtiene la evidencia de los arboles de problemas, mir, y poa de la administración |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Asuntos Internos |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Lic. María del Refugio Saldaña Ramírez |
| **Domicilio:** | Palacio Municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | 7444775 Ext. 1123, |
| **Correo electrónico:** | [asuntosinternos@purisimadelrincon.mx](mailto:asuntosinternos@purisimadelrincon.mx) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.2.2.7.1 | Investigaciones Previas De Quejas En Contra Del Actuar De Elementos De Policías, Tránsito Y Transporte Municipal | Queja Ciudadana, Radicación De La Queja, Investigación De La Queja, Oficios Girados A Dependencia Solicitando Información Para Esclarecimiento De Los Hechos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Secretaria particular |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Brenda Rosario Ruiz Gómez |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | (476) 74 3 55 61 |
| **Correo electrónico:** | Secretariaparticular@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.3.1 | Pagos | Pagos a proveedores |
| 25.3.2 | Oficios | Documentos recibidos y realizados |
| 25.3.3 | Solicitudes | Solicitudes de apoyo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Contraloría |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Arturo Aspeitia Montes |
| **Domicilio:** | Calle: 5 de mayo #107 zona centro |
| **Teléfono:** | 4772895057 |
| **Correo electrónico:** | Contraloria@purisimadelrincón.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.4.1 | Recepción de quejas | Se atiende a la ciudadanía en general, en denuncias para las diferentes dependencias de la administración publica municipal |
| 25.4.2 | Supervisión de obra pública | Revisión pública y administrativa a las obras que se llevan a cabo en el municipio |
| 25.4.3 | Contraloría social | Se asiste a la entrega de apoyos a la ciudadanía en coordinación con la secretaria  de transparencia y rendición de cuentas |
| 25.4.4 | Recepción de declaración patrimonial | Recibimos las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, la inicial, anual y final |
| 25.4.5 | Recepción de dependencias municipales | Acudimos a las entregas recepción de las dependencias municipales al termino de ciclo |
| 25.4.6 | Revisión de la cuenta pública | Revisamos semestralmente la cuenta pública y hacemos auditorias programadas o a solicitud del h. Ayuntamiento |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Desarrollo integral de la familia (dif) |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Lic. Ana Isabel Hernández Márquez |
| **Domicilio:** | Av. De la juventud s/n col. Guanajuatito, purísima del rincón,gto. |
| **Teléfono:** | 476-7435317 |
| **Correo electrónico:** | Difpurisima.direccion@hotmail.com |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 5.1.1 | Asistencia alimentaria | Patrón de beneficiarios, supervisión, validación, estudios socioeconómicos, actas constitutivas, documentación, orientación, inventarios de desayunos escolares. Oficios, proyectos y formatos |
| 5.1.2 | Audiología | Estudios socioeconómicos, trabajo social, expedientes de beneficiarios del programa, información general del programa. |
| 5.1.3 | Casa hogar | Reglamento interno, contrato de servicio, manual de organización, fichas informativas, memorándum, registro de visitas, carta compromiso, listas de despensas, ficha de admisión. |
| 5.1.4 | Cemaiv | Expedientes caso de violencia, juzgado civil familiar, juzgado penal, informe para dif estatal, psicología, trabajo social, oficios recibidos y realizados a cemaiv. |
| 5.1.5 | Coordinación programas | Calendario, informes mensuales para dif estatal, informes por área, oficios enviados y recibidos. |
| 5.1.6 | Gerontológico | Informe mensuales para dif estatal, inapan, vinculación a diversas instituciones, actividades en el centro, actas constitutivas, nombramientos, oficios recibidos y enviados, resguardo de inmobiliario, parque vehicular, expedientes del campamentos recreativos, plan de trabajo, minutas de acuerdos y compromisos, expedientes del programa de atención a personas adultas. |
| 5.1.7 | Inclusión a la vida | Expediente de credenciales de discapacidad, de candado vial, beca de discapacidad, y espacio azul. |
| 5.1.8 | Mi hogar con valores | Expedientes beneficiario, actas de entrega recepción, oficios recibidos y enviados, contratos de proveedores, recibos de material, carta compromiso de beneficiarios. |
| 5.1.9 | Preverp | Expedientes beneficiarios, apoyo social, económico, prevención de riesgos psicosociales, beca por mi, por ti, atención del embarazo adolecente, comprobantes de apoyo, oficios entrantes y salientes. |
| 5.1.10 | Procmas | Convenios, oficios enviados y recibidos, información mensual, expediente de becas, abandonos, adopciones, registro de nacimientos y matrimonios. |
| 5.1.11 | Psicología población abierta | Expedientes de niños, adultos, y expedientes de informes de valoración psicológica. |
| 5.1.12 | Rehabilitación | Expediente clínico de terapia física, y terapia ocupacional, de lenguaje y audiológico. |
| 5.1.13 | Trabajo social población abierta | Estudios socio económicos internos externos, reporte de visitas, canalización, registro de visitas, hojas de comisiones. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Sapap |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Lic. Ana Laura Bermúdez Alvarado |
| **Domicilio:** | Blvd. Manuel Gómez Morín numero 400, fracc. Los arcos |
| **Teléfono:** | 476-70-61-213 |
| **Correo electrónico:** | Ga\_sapap@prodigy.net.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 5.2.1 | Gerencia de administración y finanza | Documentos contables, pólizas, ingresos, egresos, documentos fiscales, facturas, control interno, requisitos de compra, ordenes de compras, vales de gasolina, reportes de almacén, inventarios físicos. |
| 5.2.2 | Gerencia de calidad del agua y saneamiento | Oficios salientes y entrantes, bitácoras, verificaciones sanitarias, resultados de calidad del agua, monitoreo cloro. |
| 5.2.3 | Gerencia comercial | Oficios salientes y entrantes, contratos, recibos de pago, ley de ingresos, estudios socioeconómicos, notificaciones. |
| 5.2.4 | Gerencia de operación y mantenimiento | Requisiciones, oficios salientes y entrantes, documentación de control, expedientes y convenios. |
| 5.2.5 | Gerencia de planeación y construcción | Proyectos, expedientes unitarios de obras, licitaciones, oficios entrantes y salientes, incorporación de fraccionamientos, información del sistema integral de organismos operadores y programas federales. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de purísima del rincón gto. |
| **Unidad administrativa:** | Tesorería |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Lae. María de los Ángeles Valadez Rodríguez |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | 01 476 74 33 55 61 ext. 1131 y 1132 |
| **Correo electrónico:** | Tesoreria@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.6.1 | Cuenta publica | Legajos por trimestre de reportes financieros entregados a la aseg |
| 25.6.2 | Oficios | Legajo anual de oficios enviados y recibidos |
| 25.6.3 | Pólizas de diario | Legajo de pólizas de diario por mes |
| 25.6.4 | Pólizas de orden | Legajo de pólizas de orden por mes |
| 25.6.5 | Programas rurales | Legajo de pólizas de diario, orden, ingresos y egresos por programa por año. |
| 25.6.6 | Presupuesto | Legajo de presupuesto anual por modificación. |
| 25.6.7 | Actas de ayuntamiento | Legajo de consecutivo de actas de ayuntamiento por administración. |
| 25.6.8 | Egresos gasto corriente | Pólizas y soporte de egresos (pago de adquisiciones, prestación de servicios, pago de servicios, pagos de nominas, reembolsos, finiquitos y arrendamientos) |
| 25.6.9 | Egresos ramo 33 | Pólizas de egresos y soporte de (pago de adquisiciones, prestación de servicios, pago de finiquitos y reembolsos solventados de ramo 33) |
| 25.6.10 | Control de cheques | Cheques utilizados y no utilizados para solvencia de pagos |
| 25.6.11 | Caja chica | Soporte de gastos solventados de caja chica |
| 25.6.12 | Transferencias electrónicas | Archivo digital de transferencias electrónicas |
| 25.6.13 | Control de vales de combustibles | Bitácora de consumo  De combustible |
| 25.6.14 | Recepción, revisión y provisión de los expedientes de gasto corriente pagos del mpio. | Pólizas de compras de gasto |
| 25.6.15 | Recepción, revisión y provisión de los expedientes de ramo pagos del mpio. | Pólizas de compras de ramo |
| 25.6.16 | Registro de proveedores en el padrón del mpio. | Archivo de documentos de proveedores registrados en el padrón |
| 25.6.17 | Programa de obra pública y programas varios | Pólizas con su soporte (pólizas de presupuesto, información de convenios) |
| 25.6.18 | Egresos programa de obra pública y programas varios | Pólizas con su soporte (pólizas de egresos de pagos de estimaciones de obras públicas) |
| 25.6.19 | Egresos cuenta pública | Pólizas con su soporte (pólizas de egresos de pagos de estimaciones de obras públicas) |
| 25.6.20 | Egresos de ramo 33 | Pólizas con su soporte (pólizas de egresos de pagos de estimaciones de obras públicas) |
| 25.6.21 | Ingresos programas de obra pública | Pólizas con su soporte (pólizas de ingresos de ministraciones de recursos estatales y recursos municipales, y rendimientos bancarios) |
| 25.6.22 | Contabilización de ingresos | Generación de pólizas de ingresos con soporte documental de los ingresos de las dependencias de tesorería, predial, rastro, desarrollo urbano, servicios municipales y transito municipal. |
| 25.6.23 | Registro y control de bienes inmuebles | Se genera formato de alta de bien inmueble y en algunos casos (dependiendo del tipo de inmueble) póliza de diario por registro al patrimonio |
| 25.6.24 | Registro y control de parque vehicular | Se genera formato de alta, baja o transferencia de parque vehicular que incluye documentación soporte |
| 25.6.25 | Conciliaciones bancarias | Se genera el reporte de conciliación con auxiliar contable y estado de cuenta bancario |
| 25.6.26 | Registro y control del programa de becas a deportistas de alto rendimiento | Registro en pólizas de ingreso, egresos y orden de los movimientos contables del programa |
| 25.6.27 | Registro y control del programa de becas estímulos al aprovechamiento | Registro en pólizas de ingreso, egresos y orden de los movimientos contables del programa |
| 25.6.28 | Registro y control del programa de becas orgullo y compromiso con la educación | Registro en pólizas de ingreso, egresos y orden de los movimientos contables del programa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Recursos humanos |
| **Responsable de archivo de tramite:** | María Isabel López Torres |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | 476 473 55 61 ext. 1116 |
| **Correo electrónico:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.6.6.1.1 | Expediente del personal | Son los expedientes de los trabajadores dados de baja durante el ejercicio |
| 25.6.6.1.2 | Listas de nominas | Es el listado por dependencia, donde se encuentra el desglose de percepciones y deducciones que cada trabajador percibe catorcenalmente |
| 25.6.6.1.3 | Recibos de nomina | Desglosa de manera individual la percepciones y deducciones de cada trabajador |
| 25.6.6.1.4 | Oficios recibidos | Es una de las formas de hacer llegar la información a las diferentes dependencias de la administración. |
| 25.6.6.1.5 | Oficios entregados | Es una de las formas en que nos dan a conocer la información de las diferentes direcciones de la administración |
| 25.6.6.1.6 | Listas, cartas de retiros de coopdesarrollo y recibos | Son los recibos expedidos por la caja coopedesarrollo ,cartas y demás documentos relacionados |
| 25.6.6.1.7 | Suas | Son los formatos de incapacidades, impresión de reportes del sistema sua, reporte de imss e infonavit y comprobantes de pago. |
| 25.6.6.1.8 | Formatos de riesgos de trabajo | Son los formatos que entrega el imss al trabajador, cuando ocurre un accidente en el área de trabajo o trayecto de este. |
| 25.6.6.1.9 | Formatos de aviso de retención para infonavit | Son formatos que el infonavit entrega el trabajador que realiza un crédito y a su vez este nos entrega una copia para su descuento |
| 25.6.6.1.10 | Solicitudes de empleo | Son las formas que se reciben todo el ejercicio |
| 25.6.6.1.11 | Manual de funciones de la admon. | Se realizan cada año para actualizar o generara cambios en las actividades de los empleados |
| 25.6.6.1.12 | Agenda desde lo local | En una recopilación de evidencias de las diversas funciones realizadas por el área dentro de administración. |
| 25.6.6.1.13 | Convenios | Se realizan con diferentes instituciones que ofrecen productos y/o servicios a los empleados |
| 25.6.6.1.14 | Contratos | Se realizan con los diversos proveedores, para los eventos organizados por el área. |
| 25.6.6.1.15 | Plantillas de la administración | Se realizan de acuerdo a las necesidades que se generan en las diferentes dependencias. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Desarrollo urbano |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Karen Estefani López mena |
| **Domicilio:** | Mariano talavera 511 pte, col. Los manantiales |
| **Teléfono:** | 476 74 3 55 61 ext. 1140 y 1141 |
| **Correo electrónico:** | Desurbano.pma@hotmail.com y urbano@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.7.1 | Certificación de numero oficial | Expediente formado por la solicitud firmada por propietario, copia del documento que acredita la propiedad, copia de identificación del propietario y solicitante en su caso |
| 25.7.2 | Licencia de  Construcción | Expediente formado por la solicitud por escrito firmada por propietario , copia del documento que acredita la propiedad, copia de identificación del propietario y solicitante en su caso, croquis de la construcción (si es menor a 70 m2) 2 copias de plano arquitectónico mayor a 70 m2 |
| 25.7.3 | Alineamiento y número oficial | Expediente formado por la solicitud firmada por propietario, copia del documento que acredita la propiedad, copia de identificación del propietario y solicitante en su caso |
| 25.7.4 | Permiso de uso de suelo | Expediente formado por la solicitud firmada por propietario, arrendatario o representante legal, copia de escritura ó contrato de arrendamiento, vo.bo. Ecología mpal, vo.bo. Protección civil mpal, 2 copias de plano arquitectónico firmados por dro (solo aplica si es construcción nueva), dictamen de compatibilidad urbanística firmado por dro, croquis de localización. |
| 25.7.5 | Permiso de división | Solicitud original por escrito dirigida al director de desarrollo urbano, debidamente firmada por el propietario del inmueble |
| 25.7.6 | Permiso de fusión | Misma que división |
| 25.7.7 | Oficios enviados y recibidos | Carpeta con los documentos en orden cronológico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Ecología y medio ambiente |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Ing. María Enriqueta López Martínez |
| **Domicilio:** | Mariano talavera 511 pte, col. Los manantiales |
| **Teléfono:** | 7435561, 7435562, 7069087 ext 1143 |
| **Correo electrónico:** | Ecologia.pma@hotmail.com, ecologia@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.8.1 | Permisos de podas de árboles | Expedientes que contienen la solicitud hecha por el ciudadano interesado, así como copia de credencial de elector, copia de documento que acredita la propiedad donde se ubica el árbol, y permiso otorgado por esta dependencia. |
| 25.8.2 | Permisos de talas de árboles | Expedientes que contienen la solicitud hecha por el ciudadano interesado, así como copia de credencial de elector, copia de documento que acredita la propiedad donde se ubica el árbol, permiso de construcción (cuando aplique), y permiso otorgado por esta dependencia. |
| 25.8.3 | Permisos de limpieza (desmonte) de predios | Expedientes que contienen la solicitud hecha por el ciudadano interesado, así como copia de credencial de elector, copia de documento que acredita la propiedad, y permiso otorgado por esta dependencia. |
| 25.8.4 | Permisos de aprovechamiento de recursos maderables | Expedientes que contienen la solicitud hecha por el ciudadano interesado, así como copia de credencial de elector, copia de documento que acredita la propiedad, y permiso otorgado por esta dependencia. |
| 25.8.5 | Donación de arboles y reforestaciones (programa sembremos vida) | Expedientes que contienen la solicitud hecha por el ciudadano interesado, así como copia de credencial de elector, copia de documento que acredita la propiedad (cuando la donación sea mayor a 10 arboles), y vale de donación entregado por esta dependencia. |
| 25.8.6 | Autorización de impacto ambiental (vistos buenos) | Expedientes que contienen la solicitud hecha por el ciudadano interesado, así como copia de credencial de elector, copia de documento que acredita la propiedad, croquis de localización en carta topográfica o imagen satelital, plano general del proyecto, anexo fotográfico, autorización entregada por esta dependencia. |
| 25.8.7 | Licencia de funcionamiento de fuentes fijas de jurisdicción municipal | Expedientes que contienen la solicitud hecha por el ciudadano interesado, así como copia de credencial de elector, copia de documento que acredita la propiedad, croquis de localización en carta topográfica o imagen satelital, plano general del proyecto, anexo fotográfico, autorización entregada por esta dependencia. |
| 25.8.8 | Denuncia de faltas ambientales | Expedientes que contienen los formatos de denuncia ciudadana, actas de inspección, actas de medidas correctivas, resolutivos. |
| 25.8.9 | Recepción de aparatos electrónicos | Expedientes que contienen la solicitud hecha por el ciudadano interesado. |
| 25.8.10 | Recepción de neumáticos | Expedientes que contienen la solicitud hecha por el ciudadano interesado, permiso entregado por esta dependencia. |
| 25.8.11 | Solicitud de pagos enviados a tesorería | Expedientes que contienen vale de compra, factura, evidencia de compra, bitácora de vehículo (cuando aplique) |
| 25.8.12 | Oficios enviados y recibidos | Carpeta con los documentos en orden cronológico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Predial y catastro |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Perla Berenice Cortes Vázquez |
| **Domicilio:** | Mariano talavera 511 pte, col. Los manantiales |
| **Teléfono:** | 7 43 55 61. Etx. 1136 |
| **Correo electrónico:** | Predial@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.9.1 | Recibos de cobro de impuesto predial y otros conceptos. | Relación de talones de cobro archivados por folio consecutivo generados por día. |
| 25.9.2 | Reporte de cobro de impuestos predial y otros conceptos. | Reporte general de cobro por día. |
| 25.9.3 | Reporte mensual de cobro de impuestos predial y otros conceptos. | Reporte de cobro impuesto predial generado por mes en el cual se arrojan las cantidades totales. |
| 25.9.4 | Avalúos fiscales (af). | Archivos generados para calcular el valor fiscal de una propiedad y se archivan por filio consecutivo por año. |
| 25.9.5 | Avalúos catastrales (acv). | Archivos generados para el cálculo del valor catastral de un predio, se archiva por folio consecutivo por año. |
| 25.9.6 | Vistos bueno de permisos de división. | Propuesta de permisos de división en las cuales catastro otorga el visto bueno, se archivan por folio consecutivo generado por año. |
| 25.9.7 | Planos varios. | Planos autorizados de predios, colonias y del municipio debidamente autorizados por la autoridad correspondiente. |
| 25.9.8 | Oficios enviados. | Oficios enviados a dependencias internas y particulares. |
| 25.9.9 | Constancias. | Solicitudes externas en las cuales requieren información sobre el registro de predios. Se archivan por año. |
| 25.9.10 | Certificaciones. | Solicitudes externas en las cuales requieren copias letificadas de archivos sobre predios. Archivados por año. |
| 25.9.11 | Traslados de dominios. | Archivo generado para la modificación de un propietario a otro anexando copia de ine, avaluó fiscal y traslado. Archivado por número  Consecutivos y año. |
| 25.9.12 | Ordenes de variación. | Movimientos generados para realizar correcciones a los traslados, se archivan dependiendo del movimiento. Archivado por número consecutivo y año. |
| 25.9.13 | Archivo digital. | Concentrado de traslados de dominio en digital. Archivado por año. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Servicios municipales |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Ana Valeria Guerra Martínez |
| **Domicilio:** | Calle 16 de septiembre #333 sur zona centro |
| **Teléfono:** | (476) 706 07 98 |
| **Correo electrónico:** | Servicios@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.10.1 | Panteones | Relación de inhumaciones, exhumaciones, refrendo de quinquenio, permiso para traslado de cadáver y colocación de lámparas. |
| 25.10.2 | Alumbrado público | Relación de reportes de alumbrado público, seguimiento y finalización del mismo, relación de reportes atendidos mensual |
| 25.10.3 | Recolección de basura | Control de entradas y salidas al relleno sanitario, rutas de los camiones recolectores, copias de permiso de basura |
| 25.10.4 | Parques y jardines | Relación de limpieza en parques y jardines, y solicitudes de apoyo de limpieza, relación de pipas de agua en parques y jardines |
| 25.10.5 | Proveedores | Relación de proveedores de la dependencia |
| 25.10.6 | Nominas | Copias de pre nominas, nominas, altas, bajas y cambios del personal |
| 25.10.7 | Bitácoras de combustible | Relación de consumo de combustible por año de parque vehicular de la dirección |
| 25.10.8 | Oficios recibidos | Oficios recibidos por año, invitación a eventos, solicitud de información, petición de apoyo por parte de la ciudadanía |
| 25.10.9 | Oficios enviados | Acuses de todos los oficios enviados por esta dependencia |
| 25.10.10 | Pólizas de seguro | Relación de póliza de seguro del parque vehicular de la dependencia |
| 25.10.11 | Inventario | Relación de parque vehicular, bienes muebles e inmuebles y herramientas menores de la dirección |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Obras publicas |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Graciela Ramírez |
| **Domicilio:** | Ma. Concepción Sánchez fracc. La barda #100 |
| **Teléfono:** | 706-04-85 |
| **Correo electrónico:** | Obras.publicas@hotmail.com |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.11.1 | Proyectos de obra | Estudios, planos, especificaciones técnicas para la ejecución de una obra |
| 25.11.2 | Solicitud de recursos | Formatos de ministracion |
| 25.11.3 | Expediente unitario de obra | Contratos, presupuesto, programa de obra, asignación de supervisor, estimaciones, fianzas, convenios, anexos, finiquitos, actas totales de la obra y bitácora. |
| 25.11.4 | Pagos a proveedores | Facturas de la compra, autorización del caep, foto-evidencia, contrato, estudio original. |
| 25.11.5 | Licitaciones | Es un procedimiento jurídico y técnico para la contratación de una obra. |
| 25.11.6 | Oficios recibidos y entregados | Los oficios que se entregan a otras dependencias y se reciben de las mismas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Rastro municipal |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Sayra Gpe. García Cedeño |
| **Domicilio:** | Carretera san jerónimo, blv. Manuel Gómez Morín Anenecuilco, purísima del rincón gto |
| **Teléfono:** | 476 743-68-48 |
| **Correo electrónico:** | Rastro@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | | **Descripción de la serie** |
| 25.12.1 | Guías de transito | | Requisito para poder sacrificar animales |
| 25.12.2 | Recibos de pago | | Acreditación del pago por el servicio del sacrificio de animales. |
| 25.12.3 | Actas de decomisos | | Decomiso de carne no apta para el consumo |
| **Fondo:** | | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. | |
| **Unidad administrativa:** | | Desarrollo rural | |
| **Responsable de archivo de tramite:** | | Ing. Román Arellano Aranda | |
| **Domicilio:** | | Mariano talavera #511 poniente, col. Los manantiales | |
| **Teléfono:** | | 476 743 5561 ext. 1144 | |
| **Correo electrónico:** | | Rural@purisimadelrincon.mx | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.13.1 | Programa paquete tecnológico | Contiene listado de beneficiarios, relación beneficiario-proveedor, contrato proveedores, facturas de proveedores, y actas de entrega-recepción |
| 25.13.2 | Programa caminos saca cosechas | Contiene solicitudes de beneficiarios, carta donde se aprueba el apoyo, orden de trabajo por cada camino, contrato de proveedores y acta de entrega-recepción de caminos rehabilitados. |
| 25.13.3 | Programa reprocom | Contiene listado de beneficiarios, contrato de proveedor, facturas de proveedor, y actas de entrega-recepción. |
| 25.13.4 | Programa estufas ahorradoras, de leña | Contiene listado de beneficiarios, contrato de proveedor, facturas de proveedor, y actas de entrega-recepción. |
| 25.13.5 | Programa paquete de aves de traspatio | Contiene listado de beneficiarios, contrato de proveedor, facturas de proveedor, y actas de entrega-recepción. |
| 25.13.6 | Acuses de pagos a proveedores | Contiene todos los acuses de recibido por parte de las direcciones a donde se realizan oficios de solicitudes, avisos, etc. |
| 25.13.7 | Oficios de caep | Contiene todos los oficios autorizados por el caep para las compras que se realizan de programas |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Desarrollo social |
| **Responsable de archivo de tramite:** | María Guadalupe López Verdín |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | 743-55-61. Ext. 1118 |
| **Correo electrónico:** | Social@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.14.1 | Techo digno | Solicitudes al programa, así como padrones de los beneficiarios |
| 25.14.2 | Cuarto adicional | Solicitudes al programa, así como padrones de los beneficiarios |
| 25.14.3 | Calentador solar | Solicitudes al programa, así como padrones de los beneficiarios |
| 25.14.4 | Pintura | Solicitudes al programa, así como padrones de los beneficiarios |
| 25.14.5 | Oficios enviados | Oficios emitidos en la dependencia que se envían a diferentes dependencias y a diferentes oficinas del estado. |
| 25.14.6 | Oficios recibidos | Oficios que se reciben en él la dependencia de otra área del h. Ayuntamiento. |
| 25.14.7 | Créditos para la vivienda (coveg) | Brindamos información sobre los requisitos para realizar el trámite de solicitud de créditos para la vivienda, como también a realizar el trámite de la carta de liberación de crédito. |
| 25.14.8 | Información sobre apoyo al adulto mayor (65 y+) | Damos informes a los adultos mayores que están inscritos al programa del "65 y+", esta información es para darles a conocer el día que reciben el apoyo. |
| 25.14.9 | Información sobre apoyo de prospera (oportunidades) | Damos informes a las personas que están inscritas en el programa de prospera, de igual forma les damos a conocer las fechas en las que tienen reuniones y entrega de apoyo. |
| 25.14.10 | Conformación de comités de obras (pavimentación y electrificación) | Apoyamos al área de obras publicas con la conformación de los comités de obras (pavimentación y electrificación), ya que tenemos mas contacto con los ciudadanos. |
| 25.14.11 | Expedientes de pagos | Archivos de las compras que se hacen en la dependencia en cuanto a las necesidades que se presentan. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Seguridad publica |
| **Responsable de archivo de tramite:** | María de la Luz Vázquez de Anda |
| **Domicilio:** | Boulevard Manuel Gómez Morín #1100 colonia avante |
| **Teléfono:** | 476-743-01-37 |
| **Correo electrónico:** | Seguridad@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 15.1 | Coordinación administrativa | Oficios girados y recibidos fortaseg, estados de cuenta fortaseg, gastos de operación, servicios de capacitación, evaluación de competencias básicas, automóviles y camiones otros equipos de transporte adaptados fortaseg, servicios profesionales científicos e integrales s.i.s.p fortaseg, homologación, evaluaciones de control y confianza. |
| 15.2 | Auxiliar administrativo | Expediente pagos a tesorería, expediente oficios varios, notas de compras, expediente cotizaciones, expediente de inventarios, contrato de adquisiciones (jurídico), expediente de resguardos, actas de entrega uniformes, expedientes de comodatos. |
| 15.3 | Profesionalismo | Perspectiva de género y protocolo de actuación policial en materia de violencia de género, evidencias de capacitación, competencias de la función policial, la actuación del policía en juicio oral, promoción de ascensos grupo de reacción, promoción de ascensos policías terceros. |
| 15.4 | Recepción | Ministerio público, recursos humanos, fuerzas públicas, presidencia, asuntos internos, juzgados, juzgado menor mixto, civil. Oficios del estado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de purísima del rincón gto. |
| **Unidad administrativa:** | Tránsito y transporte |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Salvador Navarro  Aviña / Israel Plasencia Mojica |
| **Domicilio:** | Bulevar Manuel Gómez Morín no. 1100 colonia avante |
| **Teléfono:** | 4767491037 |
| **Correo electrónico:** | Transito@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.16.1 | Control de servicios públicos de transporte | Concesiones, revistas mecánicas, derroteros y horarios |
| 25.16.2 | Infracciones de transito | Documentos (licencias, tarjetas de circulación y/o placas) en garantía por violación a la ley de transito |
| 25.16.3 | Relación de vehículos detenidos por infracción | Vehículos en garantía por infracción a la ley de movilidad del estado de Guanajuato y sus municipios, por accidentes de tránsito |
| 25.16.4 | Pago de multas | Recibos de pago de infracciones, constancias de no infracción. |
| 25.16.5 | Archivo interno | Partes de novedades, roles de servicio, bitácoras de servicio, contestaciones de oficios a diferentes dependencias, partes informáticos y de accidentes |
| 25.16.6 | Partes de accidentes | Accidentes ocurridos en vía publica |
| 25.16.7 | Partes informativos iph. | Informe policial homógrafo |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Fiscalización y control |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Lic. Osmar Funes Pacheco |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | 74 4 47 75 ext. 1111 |
| **Correo electrónico:** | Fiscalizacion@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.17.1 | Asignación de lugares | Asignación de un lugar al comerciante para venta |
| 25.17.2 | Cobro de plaza | Cobro para vender en la vía publica |
| 25.17.3 | Revisión de licencias para ejercer el comercio | Revisión de licencias para poder vender ( tiendas, marisquerías, depósitos, etc) |
| 25.17.4 | Inspecciones | Inspección a establecimientos para certificar que cumplen con el horario, entre otros. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Casa de la cultura |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Isabel Hernández Segura |
| **Domicilio:** | 5 de mayo #107 zona centro |
| **Teléfono:** | 7445145 |
| **Correo electrónico:** | Cultura@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.18.1 | Oficios | Oficios de solicitudes |
| 25.18.2 | Convenios | Subsidio del estado y orquesta sinfónica |
| 25.18.3 | Vales de pago | Compas realizadas para el mejoramiento de esta institución |
| 25.18.4 | Hojas de resguardo | Documento encargado de las entradas y salidas de diversas artesanías |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Comude |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Mariel Montserrat Moreno Santibáñez |
| **Domicilio:** | I. Allende #402 sur zona centro |
| **Teléfono:** | (476) 70 60 264 |
| **Correo electrónico:** | Comude@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.19.1 | Oficios | Son todos aquellos oficios enviados y recibidos por dependencias, empresas o público en general. |
| 25.19.2 | Compras | Son los acuses de los expedientes de compras que se llevan a tesorería para pago |
| 25.19.3 | Contratos | Son los contratos que se realizan con personas físicas morales, por motivo de compra venta, servicio arrendamiento a beneficio del municipio |
| 25.19.4 | Memorias | Son aquellas memorias que se realizan de cada evento que se tiene durante el año para enviar de conocimiento a code gto. |
| 25.19.5 | Caep | Oficios que se envían a regiduría para sesión y aprobación ya sea de una compra o servicio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Educación |
| **Responsable de archivo de tramite:** | María Reyna Moreno |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n zona centro |
| **Teléfono:** | 74 3 55 61 ext. 1108 |
| **Correo electrónico:** | Educacion@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.20.1 | Oficios firmados por el alcalde y dirigidos al alcalde | Oficios firmados por el alcalde y recibidos, dirigidos al alcalde |
| 25.20.2 | Oficios | Oficios recibidos, oficios entregados, solicitudes de material cívico |
| 25.20.3 | Expedientes de pago | Expedientes de pagos |
| 25.20.4 | Convenios y contratos | Convenios y contratos |
| 25.20.5 | Premiación de eventos | Premiaciones de concursos varios |
| 25.20.6 | Documentos de becas | Solicitud, constancia de estudios, recibo de pago a la escuela, comprobante de servicio de acción comunitaria, copia de ife de padres o tutor, copia de curp de padres o tutor, copia de curp del becario y copia de ife en caso de ser mayor de edad. |
| 25.20.7 | Honores a la bandera y actos cívicos | Expediente de actos cívicos y honores a la bandera. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Desarrollo económico y turismo |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Francisca López Torres |
| **Domicilio:** | Pípila #110, zona centro, purísima del rincón, gto. |
| **Teléfono:** | 476 706 96 63 |
| **Correo electrónico:** | conómico@purisimadelrincon.mx  [nlopezr@gmail.com](mailto:nlopezr@gmail.com) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.21.1 | Programas | Fomento al autoempleo, en marcha emprende, emprende purísima, en marcha, fondos Guanajuato, mi plaza y cursos de capacitación y becate-ieca. |
| 25.21.2 | Turismo | Lineamientos generales para la permanencia en programa pueblo mágico, imagen urbana, equipamiento para empresas turísticas, imagen comercial y material pop, productos y experiencias turísticas, eventos especiales, eventos de promoción y publicaciones en medios. |
| 25.21.3 | Sare | Sistema de apertura rápida de empresas |
| 25.21.4 | Cae | Centro de atención empresarial |
| 25.21.5 | Agenda de desarrollo de lo municipal | Agenda de desarrollo de lo municipal |
| 25.21.6 | Oficios | Oficios |
| 25.21.7 | Facturas | Facturas |
| 25.21.8 | Nómina | Nómina |
| 25.21.9 | Combustibles | Combustibles |
| 25.21.10 | Inventario | Inventario |
| 25.21.11 | Actas de ayuntamiento | Actas de ayuntamiento |
| 25.21.12 | Contratos y convenios | Contratos y convenios |
| 25.21.13 | Bolsa de empleo | Bolsa de empleo |
| 25.21.14 | Presupuesto | Presupuesto |
| 25.21.15 | Mantenimiento vehicular | Mantenimiento vehicular |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón Gto. |
| **Unidad administrativa:** | Jurídico |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Lic. Elvia Isabel Arriaga Carmona. |
| **Domicilio:** | Palacio municipal s/n, zona centro, purísima del rincón, guanajuato. |
| **Teléfono:** | (476) 743 55 61. Ext. 1205 |
| **Correo electrónico:** | Juridico@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.22.1 | Contratos y convenios | Contratos de compraventa, contratos de comodato, contratos de prestación de servicios, convenios de término de relación laboral y convenios de colaboración |
| 25.22.2 | Expedientes jurídicos | Materia administrativa, materia civil, materia penal y materia de amparo. |
| 25.22.3 | Reglamentos | Reglamentos internos y externos del h. Ayuntamiento de purísima del rincón, gto, |
| 25.22.4 | Oficios | Oficios recibidos y oficios enviados |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fondo:** | H. Ayuntamiento de purísima del rincón gto. |
| **Unidad administrativa:** | Protección civil |
| **Responsable de archivo de tramite:** | Martha Jerasline Angel Magalla |
| **Domicilio:** | Libramiento independencia no. 518 |
| **Teléfono:** | 7051500 |
| **Correo electrónico:** | Proteccion@purisimadelrincon.mx |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clave** | **Serie** | **Descripción de la serie** |
| 25.23.1 | Oficios enviados y recibidos | Oficios enviados y recibidos |
| 25.23.2 | Permisos de quema | Permisos de quema |
| 25.23.3 | Vistos buenos | Vistos buenos |
| 25.23.4 | Actas del consejo | Actas del consejo |
| 25.23.5 | Pre nomina | Pre nomina |