

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:	regiduria@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

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:	regiduria@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

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 transversalidad	Son los documentos (actas de ayuntamiento, credencial de elector, alcalde, síndico, y coordinadora de la instancia de la mujer, para el programa de transversalidad.)
25.2.2.6.19	Evidencia "plataforma nacional de transparencia"	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

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:	Secretaría particular
Responsable de archivo de trámite:	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 trámite:	Arturo Aspeitia Montes
Domicilio:	Calle: 5 de mayo #107 zona centro
Teléfono:	4772895057
Correo electrónico:	Contraloria@purisimadelrincon.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 pública 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

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

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 adolescente, 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
	Gerencia de administración y	Documentos contables, pólizas, ingresos, egresos,

5.2.1	finanza	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.
Fondo:		H. Ayuntamiento de purísima del rincón gto.
Unidad administrativa:		Tesorería
Responsable de archivo de trámite:		Requisiciones, oficios salientes y entrantes, documentación de
5.2.4	Gerencia de operación y mantenimiento	Lae. María de los Angeles Valadez Rodríguez Palacio municipal s/n zona centro control expedientes y convenios.
Domicilio:		01 476 74 33 55 61 ext. 1131 y 1132
Teléfono:		
Correo electrónico:		Tesoreria@purisimadelrincon.mx
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.

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 tránsito 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 trámite:	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 coopdesarrollo ,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 sembramos 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	Expedientes que contienen la

	fuentes fijas de jurisdicción municipal	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 folio 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, avalúo 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 traspasio	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 pública
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 pública
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:	37conómico@purisimadelrincon.mx 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 trámite:	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 internos y

	Reglamentos	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