



GÓMEZ PALACIO
GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

R. AYUNTAMIENTO GÓMEZ PALACIO, DGO 2025-2028
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
TESORERIA MUNICIPAL



Código de
Clasificación

Niveles de Descripción Documental

Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)

3S	TESORERÍA MUNICIPAL
SE1	Dirección de la Tesorería Municipal
SS1	Trámites Administrativos de la Tesorería Municipal
1.1.1	Soporte Documental de la Tesorería Municipal
SE2	Dirección de Contabilidad y Egresos
SS1	Subdirección de Egresos
SS2	Departamento Administrativo
2.2.1	Documentos Financiero-Contable
2.2.2	Conciliaciones Bancarias y papeles de trabajo
2.2.3	Pólizas de Diario
2.2.4	Ingreso Contables
SS3	Departamento de Archivo
2.3.1	Documentos Fiscal-Contable
2.3.2	Cuenta pública (información financiera)
	Cuadernillos de información fiscal y contable
2.3.3	Egresos Contables
2.3.4	Ingreso Contables
2.3.5	Comprobaciones de los egresos contables
	Soporte documental de becas y despensas
SE3	Dirección de Ingresos
SS1	Tramites Municipales de Ingresos
3.1	Ingresos Municipales -Impuestos
	Recibos de: predial, multas, traslados de dominio, expedición de Pasaportes y pagos del servicio del panteón.
SS2	Departamento de Plazas y Mercados
3.2.1	Ingresos Municipales -Derechos
3.2.2	Licencias de funcionamiento o permisos
	(establecidos, ambulantes, mercados públicos y tianguis, temporales o





Código de
Clasificación

Niveles de Descripción Documental

Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)

3.2.3 Documentos Administrativos de trámites

Actas de Inspección y Citatorios,

SS3 Departamento de Estacionómetros (Parquímetros)

3.3.1 Documentos Administrativos de trámites

3.3.2 Boleta de Infracción de Parquímtero

Parquímtero, termino de tiempo, fuera de cajón, area de discapacidad, exclusivo, Insultos

3.3.3 Ingresos Municipales -Derechos

3.3.4 Láminas de las Placas que no recogen

3.3.5 Permiso de Exclusivo de particulares residenciales y comerciales

Formato Peteción de exclusivos con requisitos

3.3.6 Calcamonias

Soporte documental para el trámite de uso de parquímtero

SS4 Departamento de Alcoholes

3.4.1 Ingresos Municipales -Derechos

3.4.2 Licencias de Alcoholes

Permisos ó refrendos gubernamentales necesarios para vender, fabricar o almacenar bebidas alcoholicas, siendo actos personales e intrasferibles que implica pago de derechos municipales (expedición de permisos a establecimientos, comercios y vehículos motores destinados a la distribución, transportación, almacenamiento, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico), eventuales o temporales.—Expedientes (solitudes y sus requisitos)

Porteos en general

3.4.3 Documentos Administrativos de trámites

3.4.4 Actas de inspección

Notificaciones, multas, recargos y clausuras. Expedientes

3.4.5 Cambios de domicilio, giro y denominación de los establecimientos

solicitud de cambios

3.4.6 Convenios de pago y cartas compromisos



SS5 DEPTO. INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL

3.5.1 Documentos administrativos de trámites

3.5.2 Actas inspección



GÓMEZ PALACIO
GOBIERNO MUNICIPAL

R. AYUNTAMIENTO GÓMEZ PALACIO, DGO 2025-2028
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
TESORERÍA MUNICIPAL



Código de
Clasificación

Niveles de Descripción Documental

Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)

*circunstanciadas y detalladas de hechos por concepto de predial, pago de
anuncios, engomados, exclusivos, licencia de funcionamiento, de obra pública
y vehículo chatarra*

3.5.3 Notificaciones (requerimientos, embargos o señalamientos de bienes)

predial, requerimiento, señalamiento de bienes y embargo

3.5.4 Apercibimientos de anuncios

3.5.5 formato de espectaculares para inicio de tramite

descuentos por concepto multas, anuncios y engomados.

3.5.6 Ingresos municipales - productos o aprovechamientos

3.5.7 Medidas de apremios "multas"

soporte documental del trámite de multas por todos los conceptos

3.5.8 Ingresos municipales -derechos

3.5.9 Anuncios (expedientes completos)

soporte documental estados de cuentas, cotizaciones y fotografías

3.5.10 Lotes baldíos (expediente completo: notificaciones, avisos)

*soporte documental quejas ciudadanas, estado de cuenta del previa, ubicación
impresa sistema kml y fotografías*

3.5.11 Operativo chatarra

*soporte documental con inventario de las grúas, acta de inspección de ecología
y evidencia fotostática y folio de pago, documentos ine o otros, recibo de pago
y si hay descuento)*

3.5.12 Servicio de recolección mecánica de basura -relleno sanitario

recibos de ingreso

SE4 Subdirección de Catastro

SS1 Coordinación General

4.1.1 Soporte documental de la Coordinación General

SS2 Coordinación Técnica

4.2.1 Soporte documental de la Coordinación Técnica

