



Código de Clasificación	Niveles de Descripción Documental	Valores Primarios			Clasificación de la Información			Plazo de Conservación (Años)		Total de Años	Destino Final	
		Administrativo (A) Fiscal (F) Contable (C) Legal (L)			Pública (P) Confidencial (C) Reservada (R)			Archivo de trámite (AT) Archivo de Concentración (AC)			Conserva- ción	Elimina- ción
		A	F/C	L	P	C	R	AT	AC			
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	X			X			4	6			X
SE2	Dirección de Contabilidad y Egresos											
SS1	Subdirección de Egresos											
SS2	Departamento Administrativo											
	2.2.1 Documentos Financiero-Contable	X			X			4	6			X
	2.2.2 Conciliaciones Bancarias y papeles de trabajo	X			X			4	6			X
	2.2.3 Pólizas de Diario	X			X			4	6			X
	2.2.4 Ingreso Contables	X			X			4	6			X
SS3	Departamento de Archivo											
	2.3.1 Documentos Fiscal-Contable	X			X			4	6			X
	2.3.2 Cuenta pública (información financiera) Cuadernillos de información fiscal y contable	X			X			4	6			X
	2.3.3 Egresos Contables	X			X			4	6			X
	2.3.4 Ingreso Contables	X			X			4	6			X
	2.3.5 Comprobaciones de los egresos contables Soporte documental de becas y desparas	X			X			4	6			X
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.	X	X	X	X			4	6	10		X
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 tianquis, temporales o	X	X	X	X			4	6	10		X



Tesorería
Municipal
GÓMEZ PALACIO

10 de mayo de 2024





Código de Clasificación	Niveles de Descripción Documental	Valores Primarios			Clasificación de la Información			Plazo de Conservación (Años)		Total de Años	Destino Final	
		Administrativo (A) Fiscal (F) Contable (C) Legal (L)			Pública (P) Confidencial (C) Reservada (R)			Archivo de tramite (AT) Archivo de Concentración (AC)			Conservación	Eliminación
		A	F/C	L	P	C	R	AT	AC			
Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)		A	F/C	L	P	C	R	AT	AC			
	3.2.3 Documentos Administrativos de tramites											
	Actas de Inspección y Citatorios,	X	X	X	X			4	6	10		X
	SS3 Departamento de Estacionómetros (Parquímetros)											
	3.3.1 Documentos Administrativos de trámites	X	X	X	X			4	6	10		X
	3.3.2 Boleta de Infracción de Parquimetro	X	X	X	X			4	6	10		X
	Parquimetro, 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	X	X	X	X			4	6	10		X
	3.3.5 Permiso de Exclusivo de particulares residenciales y comerciales	X	X	X	X			4	6	10		X
	Formato Peteción de exclusivos con requisitos											
	3.3.6 Calcamonias	X	X	X	X			4	6	10		X
	Soporte documental para el trámite de uso de parquimetro											
	SS4 Departamento de Alcoholes											
	3.4.1 Ingresos Municipales -Derechos											
	3.4.2 Licencias de Alcoholes	X	X	X	X			4	6	10		X
	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	X	X	X	X			4	6	10		X
3.4.4 Actas de inspección	X	X	X	X			4	6	10		X	
Notificaciones, multas, recargos y clausuras. Expedientes												
3.4.5 Cambios de domicilio, giro y denominación de los establecimientos	X	X	X	X			4	6	10		X	
solicitud de cambios												
3.4.6 Convenios de pago y cartas compromisos	X	X	X	X			4	6	10		X	
SS5 DEPTO. INSPECCIÓN Y EJECUCIÓN FISCAL												
3.5.1 Documentos administrativos de trámites												
3.5.2 Actas inspección	X	X	X	X			4	6	10		X	





GÓMEZ PALACIO
EL CORAZÓN DE LA TRANSFORMACIÓN

R. AYUNTAMIENTO GÓMEZ PALACIO, DGO 2025-2028

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

TESORERÍA MUNICIPAL



Código de Clasificación	Niveles de Descripción Documental	Valores Primarios			Clasificación de la Información			Plazo de Conservación (Años)		Total de Años	Destino Final		
		Administrativo (A) Fiscal (F) Contable (C) Legal (L)			Pública (P) Confidencial (C) Reservada (R)			Archivo de tramite (AT) Archivo de Concentración (AC)			Conservación	Eliminación	
		A	F/C	L	P	C	R	AT	AC				
	Sección (SC), Serie (SE), Subserie (SS)												
	<i>circunstanciadas y detalladas de hechos por concepto de predial, pago de anuncios, engomados, exclusivos, licencia de funcionamiento, de obra pública y vehículo chatarra</i>												
	3.5.3 Notificaciones (requerimientos, embargos o señalamientos de bienes)	X	X	X	X				4	6	10		X
	<i>predial, requerimiento, señalamiento de bienes y embargo</i>												
	3.5.4 Apercibimientos de anuncios	X	X	X	X				4	6	10		X
	3.5.5 formato de espectaculares para inicio de tramite	X	X	X	X				4	6	10		X
	<i>descuentos por concepto multas, anuncios y engomados.</i>												
	3.5.6 Ingresos municipales - productos o aprovechamientos	X	X	X	X				4	6	10		X
	3.5.7 Medidas de apremios “multas”	X	X	X	X				4	6	10		X
	<i>soporte documental del trámite de multas por todos los conceptos</i>												
	3.5.8 Ingresos municipales -derechos	X	X	X	X				4	6	10		X
	3.5.9 Anuncios (expedientes completos)	X	X	X	X				4	6	10		X
	<i>soporte documental estados de cuentas, cotizaciones y fotografías</i>												
	3.5.10 Lotes baldíos (expediente completo: notificaciones, avisos)	X	X	X	X				4	6	10		X
	<i>soporte documental quejas ciudadanas, estado de cuenta del previa, ubicación impresa sistema kml y fotografías</i>												
	3.5.11 Operativo chatarra	X	X	X	X				4	6	10		X
	<i>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)</i>												
	3.5.12 Servicio de recolección mecánica de basura -relleno sanitario	X	X	X	X				4	6	10		X
	<i>recibos de ingreso</i>												
SE4	Subdirección de Catastro												
SS1	Coordinación General												
	4.1.1 Soporte documental de la Coordinación General	X	X	X	X				4	6	10		X
SS2	Coordinación Técnica												
	4.2.1 Soporte documental de la Coordinación Técnica	X	X	X	X				4	6	10		X

