



INVENTARIO GENERAL DE SERIES DOCUMENTALES
SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIE	DESCRIPCION
GOBE .1	Direcciones y órganos de la Administración Municipal.	Direcciones y órganos de la Administración Municipal que consideren necesarios, de conformidad con las obligaciones y facultades que le otorguen las Leyes Federales y Estatales aplicables y el reglamento interno.
GOBE .2	Apoyos Municipales	Gestionar programas, recursos, obras y apoyos para el beneficio del Municipio, vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios Públicos Municipales, que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para la mejora de sus niveles de bienestar.
GOBE .3	Nombrar a los servidores Públicos Municipales	Nombrar a los servidores Públicos Municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de Egresos que se formule anualmente.
GOBE .4	Órganos de la Administración Municipal y Auxiliares.	Dirigir a los órganos de la Administración Municipal y sus Órganos Auxiliares, vigilando la correcta ejecución de los programas, obras y servicios públicos.
GOBE .5	Sesiones de Cabildo.	Convocar por sí o por conducto del Secretario del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo, determinar el orden del día para cada sesión, asistir con puntualidad y presidirlas, teniendo voto de calidad, certificar con su firma los libros de actas de acuerdos de las sesiones y firmar cada una de ellas, declarar la legalidad de la sesión y hacer la clausura de los trabajos, al agotarse los puntos contenidos en el orden del día y ejecutar los acuerdos de Cabildo.
GOBE .6	Informe anual del Estado.	Rendir por escrito el Informe Anual del Estado que guarda la Administración Municipal.
GOBE .7	Informes de las actividades realizadas.	Obtener los informes de las actividades realizadas mensualmente de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.

SEGE .1	Licencias.	Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias de uso de suelo, construcción y bebidas alcohólicas, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el ayuntamiento.
SEGE .2	Permisos.	Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal los permisos para bailes, jaripeos, anuencias, religiosos, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el ayuntamiento.
SEGE ,3	Autorizaciones.	Firmar las autorizaciones de apoyos que soliciten los habitantes del Municipio y personal del Ayuntamiento, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el ayuntamiento.
SEGE ,4	Constancias y certificaciones municipales.	Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las Constancias de No faltas administrativas, identidad, domicilio, trabajo y residencia; así como también las Certificaciones Municipales de cabildo o del consejo, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el ayuntamiento.
SEGE .5	Circulares y comunicados en general.	Expedir circulares, avisos o memorándums y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
SEGE .6	Correspondencia.	Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
SEGE .7	Reglamentos municipales.	Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, vigilar su elaboración y turnarlas al Ayuntamiento para su revisión, estudio, dictamen y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
SEGE .8	Junta Municipal de Reclutamiento	Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento en donde se entregan las medias cartillas del servicio militar que sirven de identificación a los hombres.
SEGE .9	Planes y programas	Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

TESO .1	Anteproyectos y proyectos	Presentar a más tardar el 15 de cada mes el proyecto de cuenta Pública del mes inmediato anterior, para su revisión por parte de la Comisión permanente de Hacienda Municipal, así como los estados financieros correspondientes, y elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y del presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual siguiente y presentarlo a la consideración de la Comisión Permanente de Hacienda a más tardar el día 15 de diciembre de cada mes.
TESO .2	Intervenir en juicios de carácter fiscal.	Intervenir en juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando afecten directamente a la Hacienda Municipal o cuando sea requerido por alguna autoridad administrativa o judicial.
TESO .3	Caja de la Tesorería.	Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de tesorería.
TESO .4	Asuntos de Hacienda Municipal.	Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario General del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
TESO .5	Bienes muebles e inmuebles.	Auxiliarse en el resguardo de los bienes muebles e inmuebles por el Oficial Mayor del Ayuntamiento y el Síndico Municipal.
TESO .6	Fondos y valores.	Caucionar el manejo de fondos y valores en la misma forma y términos que señale la Ley Estatal relativa a la materia.
TESO .7	Bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.	Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
REHU .1	Nominas	Instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldo quincenalmente a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.
REHU .2	Altas y bajas de personal	Se realiza el alta con carácter previo al comienzo de la prestación de servicios por el trabajador y en caso de que el trabajador cese en la prestación de los servicios, se tramita la baja en un plazo máximo de 3 días naturales.
REHU .3	Horarios	Se precisa el tiempo exacto en que cada día se ha de prestar servicio, teniendo siempre a la vista y como norma a respetar la duración de la jornada instituida.

REHU .4	Percepciones	Son las remuneraciones en efectivo, que se ofrecen al trabajador son de dos tipos en efectivo como el sueldo / salario, aguinaldo, gratificaciones, etc. Y en especie como vales de despensa, gasolina, comida, etc.
REHU .5	Deducciones	Es el conjunto de descuentos por nomina que se efectuaran a los ingresos del trabajador en forma periódica, derivado de obligaciones fiscales y administrativas como lo son los préstamos personales, faltas / retardos, etc.
REMA .1	Artículos de oficina	Son todos aquellos elementos indispensables para el funcionamiento correcto de un lugar de trabajo tales como sillas, mesas, archivadores, teléfonos, grapadoras, calculadoras, impresoras, lapiceros, bolígrafos, computadoras, cestos de basura y otros productos similares.
REMA .2	Papeleria	Es todo lo que tiene que ver con la adquisición de materiales para el uso de oficina tales como: Hojas con membrete y sin membrete tamaño oficio/carta, sobres, carpetas oficio/carta, libretas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables y otros artículos similares.
REMA .3	Material de plomería	Compra de tubos, codos, coplees, llaves, pegamento, etc.
REMA .4	Material de construcción	Compra de varillas, block de construcción, cemento, arena, grava, cal, arnes, láminas, etc.
REMA .5	Material de limpieza	Es la adquisición de materiales y artículos para el aseo, limpieza e higiene en general, tales como: Escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
REMA .6	Contribuciones municipales.	Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
REMA .7	Cobros	Las entradas de dinero que se producen en la tesorería.
REMA .8	Liquidaciones.	Se trata de cálculo de la remuneración correspondiente a un trabajador que mantiene una relación de dependencia con su empleador, el cual se realiza de manera mensual y contempla el salario mínimo junto a los montos que se adicionan por disposición legal u otro motivo, también tiene en cuenta la asistencia, el tiempo trabajado, los eventuales premios y otros componentes.

REMA .9	Ingresos.	Actas de Nacimiento (urgentes, escolares), matrimonio (en horas de oficina, en oficina en horas inhábiles, a domicilio), defunción, registro sentencia de divorcio, registro extemporáneo de nacimiento, carta de identidad, constancia, carta de recomendación, documento extranjería, residencia, carta de no faltas administrativas, Referendo de fierro y registro, permiso para baile o jaripeo, permiso venta de cerveza, renta unidad deportiva, asignación número oficial, permiso para circular sin placas, lote en panteón, certificación física de medidas, multa por alterar el orden público, constancias diversas padrón catastral, carta de no propiedad, predial, agua, etc.
REMA .10	Egresos.	Gastos generales del ayuntamiento (ayudas sociales, pagos a proveedores, etc.)
REMA .11	Multas	Cuidar las multas impuestas por las autoridades municipales; tales como alterar el orden público, por estacionarse en lugar prohibido, etc.
COIN .1	Control y evaluación municipal.	Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.
COIN .2	sanciones.	Aplicar las sanciones que le corresponda imponer por violaciones a este Reglamento interno, los demás reglamentos municipales, el Bando y demás disposiciones legales aplicables.
COIN .3	Auditorias.	Coordinarse con la contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoria Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones, establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal, auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del municipio e informar al Presidente Municipal y al Sindico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditorias.
COIN .4	Formulación y actualización de los inventarios.	Registro total de los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales, recurso Federal y Estatal.
COIN .5	Recursos patrimoniales del municipio.	Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado le otorgue para el funcionamiento de los Programas Municipales correspondientes.

COIN .6	Cumplimiento de programas	Vigilar y evaluar el cumplimiento de los programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos.
SIND .1	Intereses municipales	La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
SIND .2	Aplicación del presupuesto municipal	Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto Municipal.
SIND .3	Visitas de inspección.	Asistir en coordinación con el Contralor interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal.
SIND .4	Comisiones del Ayuntamiento	Presidir las comisiones para las cuales fuere designado.
SIND .5	Refrendo de contratos, concesiones y convenios.	Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario General, los contratos concesiones y convenios que autorice el cabildo.
DESO .1	Recorridos en campo para control de obras.	Recorridos en campo para la planeación, ejecución, supervisión, seguimiento y control de obras y acciones.
DESO .2	Dependencias Municipales, Estatales y Federales.	Atención a dependencias Oficiales Municipales, Estatales y Federales.
DESO .3	Plan de trabajo y las líneas de acción.	Coordinación con autoridades Municipales para definir el plan de trabajo y las líneas de acción.
DESO .4	Documentación para entrega a fiscalización.	Preparación y revisión de documentos para entrega en órganos de fiscalización Municipal, Estatal y Federal.
DESO .5	licitaciones.	Participación en licitaciones para obras y acciones.
DESO .6	Talleres, videoconferencias y cursos.	Asistencia a talleres, videoconferencias y cursos, impartidos por dependencias oficiales.
FOAG .1	Actividades agropecuarias.	Incrementar la productividad y nivel competitivo de las actividades agropecuarias.
FOAG .2	Programas agrícolas.	Fomentar e impulsar programas agrícolas.
PRCI .1	Programa Municipal de Protección Civil.	Elaborar el proyecto de programa municipal de protección civil y presentarlo a consideración del consejo municipal y en su caso, las propuestas para su modificación.
PRCI .2	Programa operativo anual.	Elaborar el proyecto del programa operativo anual y presentarlo al Consejo Municipal para su autorización.
PRCI .3	Subprogramas Básicos.	Establecer y ejecutar los subprogramas básicos de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento.

PRCI .4	Como Agente del Ministerio Público.	Fungir como Agente Del Ministerio Público en los casos que determinen las leyes de la materia.
ALCO .1	Venta de cerveza.	Vigilar que en los eventos ya sean fiestas patronales del municipio, bodas o XV años se respete lo que se establece en el permiso de venta de cerveza que solicitan al H Ayuntamiento.
ALCO .2	Horarios de tiendas.	Revisar que los establecimientos cierren a la hora establecida en el permiso que les autoriza en el Ayuntamiento.
BIBL .1	Actividades para adultos mayores.	Organizar y promover actividades para adultos mayores tales como enseñarlos a leer y escribir, taller de manualidades y dibujos, mesa de intercambio de ideas y adivinanzas, invitación a centros educativos.
EDMS. .1	Estímulos a la educación.	Planeación, coordinación y entrega de asistencia social (becas y despensas) a los alumnos de instituciones de educación básica y media superior.
AGPO .1	Solicitudes de agua potable.	Atender las solicitudes de agua potable.
AGPO .2	Supervicion del personal	Supervisar que el personal de agua potable cumpla debidamente con sus funciones y obligaciones, tales como reparación de fugas y gestión de material para la reparación de las mismas, extensión de red para sectores que no cuenten con el servicio.
AGPO .3	Agenda de viajes	Llevar en orden la agenda de viajes del camión cisterna (pipa) para el mejor abastecimiento de agua potable.
AGPO .4	Bitácora de combustible	Elaboración de la bitácora de combustible.
AGPO .5	Mantenimiento	Mantenimiento de la red y aparato clorador, monitoreo de cloro residual en la red de distribución de agua potable, tener en buen estado el camión cisterna (pipa) para el buen abastecimiento de agua potable.
OBPU .1	Obras autorizaadas	Administrar, controlar, supervisar y ejecutar las obras autorizadas bajo la modalidad de administración directa, desde su inicio hasta su entrega – recepción.
OBPU .2	Alumbrado Público	Elaborar, diseñar y ejecutar los programas enfocados al ahorro de energía y mantenimiento del alumbrado público, practicar visitas de inspección y verificación.

PRSO .1	Programas de seguridad social	Difundir, administrar y ejecutar programas sociales para la atención de grupos vulnerables: Adultos mayores, prevención de drogas y otros, así como también dar información a las personas sobre los programas de seguridad social y sus beneficios como son: prospera, pensión alimentaria para adulto mayor, seguro popular, seguro de vida para jefas de familia y asistir a reuniones en la coordinación de SEDESOL para recibir información actualizada sobre los programas e informar al presidente de los cambios obtenidos en SEDESOL para beneficios de las personas.
DEPO .1	Eventos.	Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales.
INAP .1	Tramites de credenciales (Adulto mayor)	Tramitar las tarjetas de INAPAM a las personas que cuenten con 60 años o más a la fecha de la emisión de la tarjeta con su respectiva papelería.
RECI .1	Actas certificadas.	Expide actas certificadas a las personas que se lo solicitan.
RECI .2	Cotejo de Registros.	Realizar el cotejo de registro a la persona interesada.
RECI .3	Entrega los documentos firmados y sellados	Entrega de documentos debidamente firmados y sellados a personas que lo soliciten.
CATA .1	Medidas y colindancias de los predios	Comprobar físicamente las medidas y colindancias de los predios, a las personas que lo soliciten.
CATA .2	Expedición de constancias	Expedición de constancias de registro en el Padrón catastral Municipal a quienes lo soliciten.
CATA .3	Deslinde y empadronamiento	Identificar predios y deslindarlos tomando medidas conforme a lo que abala la escritura, empadronar a las personas que comienzan a pagar las contribuciones.
CATA .4	Servicios catastrales	Proporcionar los servicios catastrales, a las personas físicas o morales, instituciones públicas o privadas, que lo soliciten.
COSO .1	Difundir las acciones y eventos	Difundir las acciones y eventos más relevantes del Presidente Municipal.
COSO .2	Con los medios de comunicación	Mantener contacto estrecho con los medios de comunicación Estatal y Municipal para la difusión de notas informativas.
COSO.3	Boletines, gacetas, trípticos.	Elaboración de boletines, revistas, folletos, trípticos, gacetas, entre otros para la difusión de las acciones de la Administración Municipal.
SEPU .1	Planes y programas del área	Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: Eficacia, economía, y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo, así como también Formular y dirigir los planes y programas en materia de policía preventiva.

SEPU .2	Acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.	Ejecutar por instrucciones del Presidente Municipal, los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia.
SEPU .3	Políticas, normas y procedimientos.	Proponer las políticas, normas y procedimientos para el eficaz funcionamiento de seguridad pública preventiva.
INPU .1	Verificar que los departamentos del ayuntamiento estén subiendo información Plataforma Estatal y Nacional	Estar revisando constantemente la página de internet para verificar que los departamentos del Ayuntamiento estén subiendo su información como lo solicita la CEGAIP.
INPU ,2	Quejas y sugerencias	Atención de quejas y sugerencias por parte de la ciudadanía.
INPU ,3	Solicitudes de información.	Información que solicita la ciudadanía al Ayuntamiento, ya sea por medio de internet o en físico.
ARMU.1	Patrimonio documental municipal.	Guarda, preservación, control, manejo depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental Municipal.

