

**Guía de Archivo Documental**

**Presentación**

La Guía de Archivo Documental describe de manera general la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el CGCA. Este instrumento apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información.

En la Guía se muestran cuatro columnas: en la primera y segunda se anota el código de clasificación de la serie y subserie, en la siguiente se anota el nombre de éstas, conforme está establecido en el CGCA. La última columna, muestra la descripción de la documentación que conforman a cada serie y subserie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1S.1 |  | Estructura Administrativa | Sistema de relaciones formales que se establecen en el interior de la administración pública para que ésta alcance sus objetivos. |
| 1S.2 |  | Eficiencia y Eficacia en la Administración Pública | Naturaleza y objetivos del Reglamento del Municipio de El Salto, principios rectores. |
| 1S.3 |  | Programa para el Desarrollo Municipal | Las acciones y líneas orientadas al fomento, apoyo y evaluación del servicio, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Municipal de Desarrollo |
| 1S.4 |  | Programas de Desarrollo Social | Acciones organizadas con la finalidad de mejorar las condiciones de vida  de los pobladores de El Salto |
| 1S.5 |  | Coordinación entre Estados y Municipios | Ejecución de los programas, obras y acciones propuestas en el estudio del municipio de El Salto |
| 1S.6 |  | Convenio entre Instituciones Educativas | El diseño, desarrollo e impulso de recursos necesarios que apoyen a los estudiantes para fortalecer su formación académica. |
| 1.S.7 |  | Convenios de colaboración en materia de Seguridad Pública | Acuerdos entre entidades para la seguridad en el municipio de El Salto |
| 1S.8 |  | Reglamentos | Aprobación de reglamentos |
| 1S.9 |  | Control de Servicios | Procesos productivos a la comunidad. |
| 1S.10 |  | Controles Internos en la Administración Pública | Control de los servicios, así como la óptima distribución en el personal del Ayuntamiento |
| 1S.11 |  | Evaluación de Sistemas Internos | Fortalezas y debilidades de la administración pública y cuantificación de los recursos |

|  |
| --- |
| 1S PLANEAR |

|  |
| --- |
| 2S GOBIERNO |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 2S.1 |  | Sesiones de Cabildo | Es un proceso que se desarrolla y documenta de la siguiente manera: el Secretario menciona cada asunto en particular, concediendo el uso de la voz a los presidentes de las comisiones correspondientes para que lo expongan, y posteriormente ponerse a consideración de todo el Cabildo a fin de votarlo. Los votos para cada asunto en particular se toman como votos a favor, votos en contra y abstenciones, levantando la mano los del Cabildo en cada mención, y realizando el Secretario el cómputo del total de las votaciones, aprobándose o deliberándose según el número más alto de votos |
|  | 2S.1.1 | Sesiones Ordinarias | Estas son una vez cada quince días, para tratar los asuntos de su competencia, conforme al acuerdo que para tal efecto emita el Cabildo |
|  | 2S.1.2 | Sesiones Extraordinarias | Tratan asuntos urgentes relacionados con la atención de los servicios públicos indispensables para la población |
|  | 2S.1.3 | Sesiones Públicas | Las sesiones del Ayuntamiento son públicas |
|  | 2S1.4 | Sesiones Privadas | Aquellas que por causas justificadas y previas acuerdo del Ayuntamiento se celebren sin permitir el acceso al público ni a los servidores públicos municipales |
| 2S.2 |  | Comisiones | En la primera Sesión Plenaria de Ayuntamiento y por el término del período de ejercicio del Gobierno Municipal, a propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento aprobará la Constitución de Comisiones Colegiadas y Permanentes, a las que corresponderá el estudio, vigilancia, atención y dictaminación de los diversos asuntos de la competencia del Ayuntamiento |
| 2S.3 |  | Dictámenes | Resultados que gozan de plena legitimidad derivadas de las actas y acuerdos |
| 2S.4 |  | Mensajes de Autoridades | Los programas y campañas del Gobierno Municipal |
| 2S.5 |  | Resolución de Conflictos | Son las técnicas y habilidades que se ponen en práctica para buscar la mejor solución |

2S.1.1. LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION P

ÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Artículo 29

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 2S.6 |  | Procedimientos | Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias |
| 2S.7 |  | Premios reconocimientos y distinciones | Es el estímulo económico o por escrito algún personaje que por sus características hubiese aportado algo significativo al municipio |
| 2S.8 |  | Representación Institucional | Las facultades y obligaciones |
| 2S.9 |  | Protección Civil y Bomberos | Los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastres provocados por los diferentes tipos de agentes |
|  | 2S.9.1 | Registro de aforos, afectaciones humanas y materiales | Se elaboran registros de los acontecimientos |
|  | 2S.9.2 | Atlas de riesgo del municipio | Coordinación y elaboración de zonas de riesgo del municipio |
| 2S.10 |  | Seguridad Pública | Prevención, contingencia y búsqueda de personas, así como la realización de simulacros |
|  | 2S.10.1 | Elaborar los programas de seguridad | Anteproyectos de presupuestos |

|  |
| --- |
| 2S GOBIERNO |

|  |
| --- |
| 3S SERVICIOS PUBLICOS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 3S.1 |  | Agua Potable y Alcantarillado | Planea, estudia, proyecta, aprobar, conserva, mantiene, amplia, rehabilita, administra y operar las obras y sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales |
| 3S.2 |  | Alumbrado Público | Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas |
| 3S.3 |  | Aseo Público | Programas de concientización y reciclado |
| 3S.4 |  | Mercados y Tianguis | Establece las estrategias para el mantenimiento de los mercados |
| 3S.5 |  | Panteones | Actualiza padrón, títulos de propiedad |
| 3S.6 |  | Rastro | Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo así como evalúa, diseña, implementa y promueve con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios |
| 3S.7 |  | Calles | Limpia de las calles, vialidades y espacios públicos del municipio |
| 3S.8 |  | Parques y Jardines | Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficiencia la rehabilitación de los espacios públicos del municipio |
| 3S.9 |  | Seguridad Pública | Procurar el orden, la seguridad pública y la tranquilidad de los vecinos, habitantes y visitantes del municipio, que generen la armonía social y proximidad con la ciudadanía, así como, la defensa de los intereses de la colectividad y la protección a la integridad de las personas y de sus bienes |
| 3S.10 |  | Transito | Supervisar en coordinación con las demás autoridades, que la vía pública se encuentre señalizada, sin obstáculos que impidan el libre tránsito de personas y vehículos, así como el estacionamiento |
| 3S.11 |  | Servicios Médicos | Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo. Otorgar la prestación de los servicios médicos de emergencia, así como vigilar en forma general que la atención médica |

|  |
| --- |
| 4S DESARROLLO |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 4S.1 |  | Desarrollo | Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la dirección, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Salud, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal |
|  | 4S.1.1 | Sustentable | Nivel de progreso material sin por ello comprometer el medio ambiente |
|  | 4S.1.2 | Seguridad en el entorno | Transformadoras del entorno social y productivo, a cargo de ciudadanos, organismos de sociedad civil, micro, pequeñas y medianas empresas, y organismos representativos de sectores productivos, entre otros |
|  | 4S.1.3 | Humano | Modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación |
|  | 4S.1.4 | Industrial | Programas para atraer inversión |
| 4S.2 |  | Calidad de vida | Creación de nuevas instituciones al compás de cambios culturales que permitan reducir la exclusión social |
|  | 4S.2.1 | En el trabajo | Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de la Innovación Gubernamental |
|  | 4s.2.1 | En lo social | Constituye en una comunidad de vida, cuya misión consiste en proteger y fomentar los valores humanos que generen las condiciones de armonía social y del bien común |
| 4.S3 |  | Innovación | Introduce novedades, y que se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos |
|  | 4S.3.1 | Procesos | Actividades que cumplen objetivos |
|  | 4S3.2 | Servicios | El resultado de una serie de actividades para el bien común |
|  | 4S3.3 | Personas |  |

|  |
| --- |
| 1C REGLAMENTACIÓN |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1C.1 |  | Reglamentos | La legislación y normatividad aplicable, son facultades y obligaciones del Ayuntamiento |
|  | 1C.1.1 | Acuerdos | Resoluciones necesarias para la ejecución de obras públicas y la contratación de los servicios relacionados con las mismas, ya sea con fondos municipales o gestionando recursos federales o estatales para ello, sujetando su programación, contratación, ejecución, supervisión, recepción y finiquito a las bases, procedimientos y requisitos que establezca la legislación |
|  | 1C.1.2 | Dictámenes | Juicio desarrollado o comunicado respecto a alguna cuestión |
|  | 1C.1.3 | Atribuciones, funciones | Toma de medidas necesarias para su desarrollo integral, libre de prejuicios, tomando en cuenta los derechos y deberes |
| 1C.2 |  | (Gaceta) | Órgano informativo oficial del Ayuntamiento de El Salto |
|  | 1C.2.1 | Publicación del Reglamento, Órgano oficial | Día que entra en vigor acuerdos de cabildo o legislación publicada en la Gaceta |
| 1C.3 |  | Programas y proyectos en materia de reglamentación | Estudios e investigación para legislar en materia municipal |
| 1C.4 |  | Ordenamientos Jurídicos municipales | Promover y desistirse en su caso de los juicios de amparo y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran |
| 1C.5 |  | Criterios de Interpretación | Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Dirección General Jurídica |
| 1C.6 |  | Registro de firmas en Acuerdos de Cabildo | Legalización de las firmas de los miembros del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias y entidades municipales |

|  |
| --- |
| 2C ASUNTOS JURIDICOS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 2C.1 |  | Litigios constitucionales, laborales, administrativos, contables, mercantil, penal, agrario | Representación legalmente al municipio, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales |
| 2C.2 |  | Denuncias | Notificación que se hace a la autoridad |
| 2C.3 |  | Convenios | Es un contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico |
| 2C.4 |  | Solicitudes de consulta administrativa | Solicitudes hechas por particulares, respecto de las solicitudes de Indemnización por responsabilidad patrimonial |
| 2C.5 |  | Indemnizaciones por responsabilidad patrimonial | Límites y procedimientos para reconocer el derecho a la indemnización a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes o derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular de los poderes del estado, sus dependencias y organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos estatales, organismos públicos autónomos, municipios, organismos descentralizados municipales, fideicomisos públicos municipales, y las empresas de participación mayoritaria estatal o municipal |
| 2C.6 |  | Notificaciones | Acuerdos de trámite, resoluciones, oficios y determinaciones emitidas en los asuntos de su competencia, así como aquellos actos o resoluciones que les sean encomendados |
| 2C.7 |  | Juicios de Amparo | Términos en los que deban rendirse los  informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales |
| 2C.8 |  | Protección y recuperación de bienes patrimoniales | Inventarios |
| 2C.9 |  | Informes | Declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho del municipio |

|  |
| --- |
| 2C ASUNTOS JURIDICOS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2C.9.1 | Quejas y requerimientos | Acciones en materia de derechos humanos a los servidores públicos municipales |
|  | 2C.9.2 | Informe anual de actividades | Actividades que se realizan en la administración pública |
|  |  | Proyectos de contratos, respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta y donación | Actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal |
| 2C.10 |  | Normas Jurídicas | Facultades y criterios de interpretación |
| 2C.11 |  | Material bibliográfico especializado | Adquirir libros, para consulta en la administración pública |
| 2C.12 |  | Contratos de concesión de bienes y servicios municipales | Elaborar los contratos |

|  |
| --- |
| 3C FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SERIE** | **SUBSERIE** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| 3C.1 |  | Correspondencia oficial del Ayuntamiento | Elaboración de documentos oficiales de la administración pública |
| 3C.2 |  | Decreto aprobadas por el Ayuntamiento | Decisión tomada sobre alguna materia de competencia municipal |
| 3C.3 |  | Ordenamientos municipales | Sanciones por infractores, vigilando que se respeten los derechos humanos |
| 3C.4 |  | Acuerdos de Ayuntamiento y del Presidente Municipal | Elaboración de antecedentes para que de conformidad se emita el documento adecuado |
| 3C.5 |  | Copias, constancias, credenciales y demás certificaciones | Emisión de documentos que por sus características impliquen una relación con el municipio |
| 3C.6 |  | Nombramientos, lo relacionado con licencias y renuncias | Definición de un estatus laboral de servidor público |
| 3C.7 |  | Certificaciones y expedición de documentos sobre vecindad y residencia | Emisión de documento como trámite administrativo sujeto a la residencia del solicitante |
| 3C.8 |  | Glosa anual en los libros oficiales | Definición explicita en la que se aclara un asunto en turno |
| 3C.9 |  | Convenios, contratos | Llevar el registro, guarda y custodia |
| 3C.10 |  | Lineamientos generales | Políticas internas para la administración pública |
| 3C.11 |  | Gaceta Municipal | Informa las actividades de la administración pública y da un carácter de formalidad y entrada en vigor los acuerdos tomados en Cabildo |
| 3C.13 |  | Legalización de las firmas | Validación de registro de autógrafos para la legalización formal |
| 3C.14 |  | Delegados Municipales | Funciones de un servidor público en cierta área territorial del municipio |
|  | 3C.14.1 | Lista de personal | Inventario de servidores públicos que labora en el Ayuntamiento de El Salto |
|  | 3C.14.2 | Reporte de peticiones dirección de delegaciones y agencias | Conjunto de acciones donde instruye, supervisa y controla el funcionamiento de un área territorial del municipio |
|  | 3C.14.3 | Reporte de actividades por Delegación o Agencia Municipal | Actividad que la coordinación de delegados establece para llevar estadísticas de servicios |
| 3C.15 |  | Dirección del Registro Civil Municipal | Registra los actos o actas |

|  |
| --- |
| 3C FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 3C.15.1 | Formatos de digitalización, levantamiento de acciones civiles | Expedir copias o extractos certificados de las actas que obren en los archivos |
|  | 3C.15.2 | Formatos de digitalización levantamiento de adopción simple y plena, divorcio y reconocimiento de hijos | Garantizar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y elaboren conforme la normatividad aplicable, pudiendo revisarlos en cualquier época |
|  | 3C.15.3 | Hojas de estado cobro de derechos | Recibos que se expide como comprobante de pago como acto relazado estipulado en la Ley de Ingresos |
| 3C.16 |  | Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar | Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional en el cumplimiento de las obligaciones cívicas y militares de los ciudadanos |
|  | 3C.16.1 | Manuales de Organización y de procedimientos de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar | Elaborar los manuales |
|  | 3C.16.2 | Control de la documentación relativa al Servicio Militar Nacional | Informar al Secretario General del Ayuntamiento, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta |
|  | 3C.16.3 | Manuales de Organización interna de las dependencias administrativas | Creación de la filosofía de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo así como los procesos |
| 3C.17 |  | Archivo Municipal | Preserva, organiza y administrar el Archivo del municipio |
|  | 3.17.1 | Cuadro General de Clasificación Archivística | Instrumento que establece los grupos documentales de la estructura de los archivos de la administración pública del municipio de El Salto |
|  | 3.17.2 | Guía de Archivo Documental | Describe de manera general la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el CGCA |
|  | 3.17.3 | Inventario General | Es la relación de la documentación controlada que ingresa al Archivo General |
| 3C.18 |  | Recursos Humanos | Coordina las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento |
|  | 3.18.1 | Movimientos de personal | Procedimiento en el cual al servidor público se le asigna a un área específica |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 3.18.2 | Remuneración y prestaciones | Indicadores de desempeño y aportaciones económicas que marca la ley |
|  | 3.18.3 | Impuestos, deducciones y beneficios | Gestionar, que la Tesorería Municipal cumpla puntualmente con el pago de cuotas |
|  | 3.18.4 | Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos | Integración de banco de datos de la vida laboral del servidor público |
|  | 3.18.5 | Capacitación al personal | Diseño, proceso, diagnostico organizacional |
|  | 3.18.6 | Nominas | Remuneración económica la cual queda plasmado en un recibo de deducciones y remuneraciones al servidor público |
| 3C.19 |  | Asuntos Religiosos | Planear, organizar y dirigir las solicitudes de las diversas asociaciones religiosas |

|  |
| --- |
| 3C FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO |

|  |
| --- |
| 4C HACIENDA MUNICIPAL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4C.1 |  | Asuntos financieros y tributarios del municipio | Manejo de los asuntos recaudatorios del municipio |
| 4C.2 |  | Disposiciones de carácter fiscal, tributarias | Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones, en materia de contabilidad |
| 4C.3 |  | Contabilidad gubernamental | Registro y control sistematizado de la deuda pública |
| 4C.4 |  | Informes | Elaboración documento con resultados e incidencias en área de trabajo. |
|  | 4C.4.1 | Ejercicio Fiscal | Controlar las actividades de todas las oficinas de recaudación |
|  | 4C.4.1 | Informe general del área | Análisis de resultados de direcciones generales |
|  |  | Ejecución de créditos fiscales | Tramitar y resolver los recursos administrativos |
| 4C.5 |  | Cuentas públicas | Estados financieros contables y presupuestales |
| 4C.6 |  | Ejercicio del gasto público | Actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas |
| 4C.7 |  | Padrón de particulares Responsables del gasto | Registro para reformas regulatorias |
| 4C.8 |  | Custodia de documentos con valor para el municipio | Documentos de uso reservado o históricos |
| 4C.9 |  | Registro y control sistematizado de la deuda pública | Automatización de sistemas para controlar las amortizaciones de la administración publica |
| 4C.10 |  | Recaudación fiscal municipal | Cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos |
| 4C.11 |  | Subsidios fiscales y subvenciones | Fondos otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio |
| 4C.14 |  | Recursos administrativos y fiscales | Tramita y resuelve asuntos aplicables a las normas |
| 4C.15 |  | Catastro Municipal | Implementen las medidas y sistemas de recaudación |

|  |
| --- |
| 4C HACIENDA MUNICIPAL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4C.16 |  | Exenciones fiscales | Tramitar y reconoce en los términos del artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente al Presidente Municipal de cualquier violación ha dicho precepto |
| 4C.17 |  | Sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas | Registrar y hacer efectivas las sanciones de dinero |
| 4C.18 |  | Aplicaciones presupuestales de recursos humanos | Ley de Egresos |
| 4C.19 |  | Recaudación y cobro de impuestos | Procedimiento para recaudar la carga tributaria |
|  | 4C.19.1 | Contribuciones especiales | Recaudaciones extraordinaria del Municipio |
|  | 4C.19.2 | Derechos | Recaudación y cobro |
|  | 4C.19.3 | Productos | Recaudación y cobro |
|  | 4C.19.4 | Aprovechamientos | Recaudación y cobro |
|  | 4C.19.5 | Participaciones y aportaciones federales para fines específicos; | Elaboración de proyectos para obtener recursos |
| 4C.20 | - | Multas derivadas de infracciones | Emisión de documentos oficiales derivados de reglamentos |
| 4C.21 |  | Acuerdos | Decisión tomada en común acuerdo |
| 4C.22 |  | Liquidaciones | Indemnización, o pago efectuado |
| 4C.23 |  | Altas y bajas del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio | Movimientos efectuados |
| 4C.24 |  | Proyectos de Ley de Ingresos y del presupuesto de egresos del municipio | Elaboración de documentos con la finalidad de aprobarse |
| 4C.25 |  | Erogaciones | Laudos en materia laboral sean obligación del Ayuntamiento |
| 4C.26 |  | Planes y programas de desarrollo municipal | Mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la infraestructura del municipio |

|  |
| --- |
| 5C RECURSOS MATERIALES Y OBRAS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5C.1 |  | Servicio público de construcción y rehabilitación de pavimentos | Participar en la autorización y supervisión de la obra pública que se realice |
| 5C.2 |  | Programa anual de obra pública | Planeación periódica para mejora del municipio |
| 5C.3 |  | Contratos | Asentamiento debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar |
| 5C.4 |  | Autorizaciones y estimaciones de pago | Establece el trámite de pago de las obras publicas contratadas |
| 5C.5 |  | Proyectos | Creación de documentos que proponen mejoras administrativas y de servicios |
| 5C.6 |  | Obras | Acciones en las cuales se interviene en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales |
|  | 5C.6.2 | Recursos federales | Registrar los usuarios y obras que se realicen con recursos federales; en la plataforma de bitácora |
|  | 5C.6.3 | Recursos estatales | Gestión de recursos |
|  | 5C.6.4 | Recursos municipales | Asignación de recursos |
| 5C.7 |  | Construcción y supervisión | Diseño de planeación |
| 5C.8 |  | Licencias | Autorizaciones o concesiones  otorgados por la autoridad municipal |
|  | 5C.8.1 | Licencias de construcción | Gestionar |
|  | 5C.8.2 | Licencias de alineamiento y número oficial | Autorizar |
|  | 5C.8.3 | Licencias habitabilidades | Diseñar |
|  | 5C.8.4 | Licencias habitabilidades y desarrollos habitacionales | Diseñar y planear |
| 5C.9 |  | Registros requisiciones | Llevar el registro de los insumos entregados para el desempeño laboral |

|  |
| --- |
| 6C COMUNICACIÓN SOCIAL |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6C.1 |  | Lineamientos de la relación de las dependencias con los medios de comunicación | Establecer las bases y lineamientos con las dependencias internas para unificar criterios |
| 6C.2 |  | Agenda pública | Difundir la agenda pública del Presidente Municipal y las dependencias de la administración pública y ofrecer información sobre sus actividades |
| 6C.3 |  | Indicadores y estadísticas | Dar a conocer la información, generadas por todas las dependencias de la administración municipal |
| 6C.4 |  | Procesos y proyectos de planes de trabajo | Publicarlos |
| 6C.5 |  | Temas coyunturales y del impacto político | Decisiones tomadas por el Gobierno Municipal |
| 6C.7 |  | Informes | Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal |
| 6C.8 |  | Contratación de espacios en los medios de comunicación | Proponer la difusión de las actividades de municipio |
| 6C.9 |  | Convenios de colaboración con los medios de comunicación | Difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal |
| 6C.10 |  | Políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la administración pública municipal | Difusión en el órgano interno |
| 6C.11 |  | Fotografía, video y audio de las actividades | Acciones: Dejar vestigios de la administración pública |
| 6C.12 |  | Monitoreo medios de comunicación | Proceso mediante el cual se informa internamente del acontecer diario |
| 6C.13 |  | Registro de la información periodística | Elaboración de síntesis informativas |
| 6C.14 |  | Síntesis diaria de la información | Documento interno el cual se distribuye en áreas internas del Ayuntamiento |
| 6C.15 |  | Convocatorias | Escrito en el cual se informa a la ciudadanía |
| 6C.16 |  | Proyectos de comunicación institucional | Elaboración de documento |
| 6C.17 |  | Políticas de comunicación | Lineamientos establecidos |
| 6C.18 |  | Imagen institucional | Políticas de alineación y fortalecimiento |
| 6C.19 |  | Difusión y contenidos | Actividades de las dependencias de la administración pública municipal |

|  |
| --- |
| 7C CONTRALORIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7C1 |  | Control y evaluación del gasto público | Presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento |
| 7C2 |  | Controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia | Criterios y controles |
| 7C3 |  | Auditorías | Visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal |
|  | 7C.3.1 | Auditorías internas | Diseño para visitas, inspecciones |
|  | 7C.3.2 | Auditorias Superior del Estado | Proporcionar la información y datos que les solicite el Estado |
| C7.4 |  | Actos de entrega-recepción | Forma, ceremonial y demás asuntos que tengan que ver con el funcionamiento del Ayuntamiento |
| C7.5 |  | Actos de vigilancia | Proceso mediante el cual el órgano interno vigila el buen funcionamiento de la administración pública |
| C7.6 |  | Inspeccionar | Visitas en general para verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas oficiales. |
| C7.7 |  | Revisión de la cuenta detallada | Revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Jalisco |
| C7.8 |  | Declaraciones patrimoniales | Recibir y registrar documentos |
| C7.9 |  | Actos u omisiones de los servidores públicos | Intervenir en actos de entrega recepción |
| C7.10 |  | Rendir informes de evaluación y seguimiento | Registrar los procesos para evaluar e informar |
| C7.11 |  | Informes anuales | Para rendir informe del presidente |
| C7.12 |  | Investigación | Procedimiento administrativo |
| C7.13 |  | Sistemas de control administrativo y contable | Funcionamiento del área de contraloría |
| C7.14 |  | Revisar la cuenta pública municipal | Acto de examinar y analizar procesos |
| C7.15 |  | Control disciplinario | Señalamientos para ajustar procesos |
| C7.16 |  | Resultados del desempeño | Evaluación de determinada área |

|  |
| --- |
| 8C TRANSPARENCIA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8C.1 |  | Recibir, admitir, gestionar y resolver las solicitudes de información pública | Administrar y operar los mecanismos mediante los cuales se publica la información fundamental en el apartado de transparencia del portal del municipio |
| 8C.2 |  | Remitir información | Remitir solicitudes de información que no sean de su competencia |
| 8C.3 |  | Recibir, admitir y resolver las solicitudes de protección de datos personales | Reglamentación con carácter de obligatoriedad |
| 8C.4 |  | Formatos para presentar solicitudes | Recursos de revisión, solicitudes de protección de datos personales y recursos de transparencia |
| 8C.5 |  | Recursos de revisión | Emisión para impresión desde el portal |
| 8C.6 |  | Capacitar | Responsabilidad del área para mantener a la vanguardia a todo sujeto obligado |
|  | 8C.6.1 | Capacitar enlaces de dependencias | Responsabilidad del área para mantener a la vanguardia |
|  | 8C.6.2 | Capacitar servidores públicos | Responsabilidad del área para mantener a la vanguardia a todos los servidores públicos |
|  | 8C.6.3 | Asesoría | Actualización de conocimientos en materia de Transparencia |
| 8C.7 |  | Emitir recomendaciones | Elaboración de documento para cumplir con objetivos |
| 8C.8 |  | Informes | Rendir los informes inherentes a sus funciones que le sean requeridos por el Presidente Municipal |
| 8C.9 |  | Emitir opiniones técnicas | Elaboración de documento con fundamento en leyes y reglamentos vigentes |



**Catálogo de Disposición Documental**

**Introducción**

Es el instrumento que establece para cada serie y subserie del Cuadro General de Clasificación Archivística los valores documentales, los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, así como su disposición documental.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO, en adelante), es la herramienta para que los responsables de los archivos de las áreas de la Administración Pública de El Salto conozcan los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental, el momento en el que debe realizarse su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas de trabajo en el Ayuntamiento, es decir, que contribuye a impedir la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a preservar el material documental que posea valores secundarios.

**Objetivo general**

Establecer los valores documentales, los plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries determinadas en el CGCA, a fin de contar con una disposición normativa que controle y contribuya a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las áreas.

**Objetivos específicos**

• Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.

• Establecer los plazos de conservación de los documentos en los archivos de trámite y de concentración que deben atender todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de El Salto.

• Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.

• Conservar y resguardar la documentación histórica del Municipio de El Salto.

• Contar con un instrumento fundamental para realizar el proceso de valoración documental

Como se mencionó anteriormente, la administración pública del Ayuntamiento de El Salto constantemente genera un volumen considerable de documentos, mismos que son resguardos en las áreas productoras o en los archivos, no obstante, es necesario precisar que no todos los documentos deben guardarse, por lo que es importante hacer una distinción entre documento de archivo y de apoyo informativo.

**Documento de archivo**

El documento de archivo es el que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable; generado, recibido, obtenido, adquirido, procesado y conservado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del área administrativa del Ayuntamiento de El Salto, en cualquier época y con independencia de su soporte. Sus características son las siguientes:

• Único: Contiene información irrepetible e insustituible.

• Seriado: Cada documento se produce uno a uno, y al paso del tiempo, se integran en expedientes y, posteriormente, éstos en series documentales.

• Auténtico: Prueba su identidad e integridad a lo largo del tiempo, es decir, es lo que afirma ser, fue creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y fue producido en el momento que se declara.

• Orgánico: Es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de su generador.

• Evidencia: Prueba las acciones ejecutadas en el cumplimiento de facultades, funciones o competencias, por lo que son el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo.

• Pertenencia: Es patrimonio documental del Ayuntamiento de El Salto, cuando se determina que posee valores secundarios.

**Documentos de apoyo informativo**

En el desarrollo de sus actividades, los titulares de las áreas generan diversos documentos para apoyar la ejecución de sus funciones administrativas, mismos que son útiles, pero que por sus características no pueden ser tratados como documento de archivo, ya que no son parte de un expediente, ni cumplen con las características señaladas en el aparatado 3.3.

El documento de apoyo informativo se caracteriza por lo siguiente:

• Responde a las necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades encomendadas;

• No se relacionan con el asunto de un expediente;

• No generan asuntos;

• Al término de su uso se eliminan;

• Carecen de los conceptos de vigencia o valores documentales; y,

• No son objeto de transferencia al archivo de concentración.

**Documento de archivo electrónico**

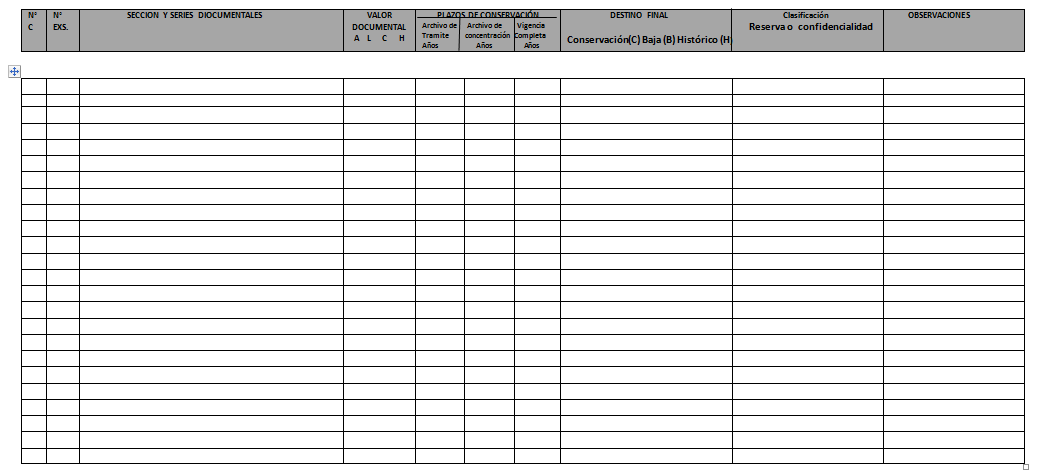
El avance tecnológico también ha contribuido a generar un gran volumen de documentos electrónicos en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias del Ayuntamiento de El Salto, los cuales también deben ser organizados, administrados y conservados conforme a lo establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

**Estructura del Catálogo**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**FONDO: ES70**

**Catálogo de Disposición Documental**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Valor documental** | **Plazos de conservación** | | **Disposición documental** |
| A: Administrativo | AT: Archivo de trámite | | M: Conservación por muestreo |
| L: Legal  F: Fiscal  C: Contable | AC: Archivo de concentración  VI: Vigencia indeterminada | | B: Baja definitiva  AH: Archivo histórico |
|  | |  | |