



**GOBIERNO  
DE EL SALTO**

*Transformación y Progreso*

Oficio DAM/021/2025

El Salto, Jalisco a 06 de enero de 2025

**L.C.P ALFREDO ALCALÁ CORREA**

DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRACTICAS DEL AYUNTAMIENTO  
DE EL SALTO, JALISCO

**PRESENTE**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo, mismo que aprovecho para darle respuesta a su oficio DT/005/2025, en el cual solicita la información pública clasificada:

**Artículo 8, fracción XIII**

El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental y transferencia secundaria, programa e informe anual de desarrollo archivístico y actas de documentación siniestrada; así como, los resultados de las auditorías archivísticas, las determinaciones y resoluciones del Consejo estatal de archivos; y

000601

De acuerdo a lo anterior...



- Cuadro general de clasificación archivística:  
No hay modificaciones o actualizaciones hasta el momento
- Catálogo de disposición documental:  
En el mes de diciembre no hubo modificaciones por lo que se sigue trabajando con lo que se tiene en las aulas de concentración y clasificando las cajas de padrón y licencias.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
No hay modificaciones o actualizaciones de momento
- Informe Anual  
No hay modificaciones o actualizaciones de momento
- Dictamen de baja documental  
Se anexa link para su visualización [Transparencia | Gobierno Municipal de El Salto](#) por lo tanto no ha sufrido ninguna modificación y se mantiene la misma información.
- Actas de documentación siniestrada:  
No hubo actas de siniestros.

Ramón Corona No. 1  
Colonia Centro  
C.P. 45680  
El Salto, Jalisco, México

Tel. 33 3284 1240



**GOBIERNO  
DE EL SALTO**

*Transformación y Progreso*

Esto con fundamento lo anterior de conformidad a lo dispuesto por los artículos 1, 5 fracción I inciso b 8, 9, 18, 19, 21 y 27 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento de El Salto, Jalisco.

Sin más por el momento, me despido y quedo pendiente para cualquier duda o aclaración al respecto.

## ATENTAMENTE

"2024, Año del bicentenario del nacimiento del federalismo mexicano, así como la libertad y soberanía de los estados"

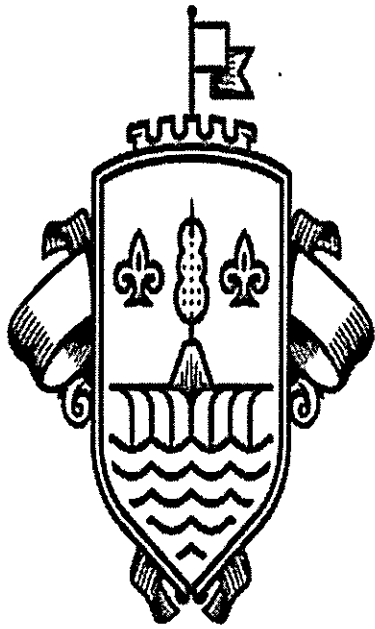
*Hortencia Soto*

**C. HORTENCIA SOTO GERVAZIO**  
DIRECTORA DE ARCHIVO MUNICIPAL



Ramón Corona No. 1  
Colonia Centro  
C.P. 45680  
El Salto, Jalisco, México

Tel. 33 3284 1240



**GOBIERNO DE EL SALTO**

---

*Transformación y Progreso*

**Guía de Archivo Documental**

**2024-2027**

## 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.
1S.7		Convenios de colaboración en	Acuerdos entre entidades para la seguridad en el municipio de El Salto

		materia de Seguridad Pública	
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
	2S.1.4	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	

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,	Actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal

		arrendamiento, permuta y donación	
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 renunciaciones	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 explícita 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 relajado 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

### 3C FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO

	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, diagnóstico 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

### 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 pública
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	Auditorías 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	Reglamentación con carácter de obligatoriedad

		protección de datos personales	
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 apartado 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.

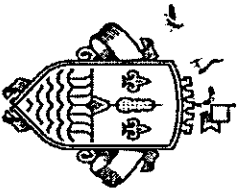
### Documento de archivo electrónico

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





**DICIEMBRE 2024 (NO HUBO MODIFICACIONES)**  
**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

Código de Clasificación	Número de cajas	Número de expedientes	SECCION Y SERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACION			DESTINO FINAL	CLASIFICACIÓN RESERVA O CONFIDENCIALIDAD	OBSERVACIONES O ASUNTO	FECHA DE RECEPCIÓN
					ARCHIVO DE TRAMITE AÑOS	ARCHIVO DE CONSENT. AÑOS	VIGENCIA COMPLETA AÑOS				
1			JEFATURA DE FOMENTO AL EMPLEO Y EMPRENDURI SMO	ALCH				C			31/07/2024
2			NO HUBO MODIFICACIONES	0	0	0	0	0	0		31/08/2024
3			NO HUBO MODIFICACIONES								30/09/2024
4			NO HUBO MODIFICACIONES								31/10/2024
5	91		DIRECCION DE PADRON Y LICENCIAS	A	0	7		C	0	0	31/11/2024



