



Saltillo

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN A USUARIOS DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Código: SA-PR-AM-AC-07

Fecha Emisión:

21/05/2010

Fecha Revisión:

05/04/2017

Revisión No.

03

Página:

1 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN A USUARIOS DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

Elaboró:

Lic. Olivia Strozz Galindo
Directora del Archivo Municipal

Revisó:

Lic. Aurora del Bosque Berlanga
Directora de Modernización
Administrativa

Autorizó:

Lic. Olivia Strozz Galindo
Directora del Archivo Municipal



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para asegurar la atención a los usuarios del Archivo de Concentración

2.0 ALCANCE


Este procedimiento aplica al personal encargado de los archivos de trámite de las Dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal y al personal del Archivo de Concentración.

3.0 RESPONSABILIDADES

- 3.1 El director del Archivo Municipal que autoriza el préstamo de los documentos
- 3.2 El jefe de Archivo de Concentración recibe las solicitudes de búsqueda de documentos y elabora los resguardos correspondientes.
- 3.3 Los analistas de Archivo de Concentración apoyan en la búsqueda de los documentos y elaboran los resguardos.

4.0 DEFINICIONES

- 4.1 **Archivo:** conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones o atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- 4.2 **Archivo Histórico:** unidad del Archivo Municipal que resguarda los fondos históricos.
- 4.3 **Acervos Auxiliares:** Fototeca, Mapoteca, Hemeroteca, Biblioteca.
- 4.4 **Catálogo:** es un instrumento que permite conocer a detalle el fondo documental mediante la descripción de cada una de las unidades archivísticas ya sean compuestas (expedientes) o simples (piezas documentales) que integran las secciones y series del mismo

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: : SA-PR-AM-AC-07	
	MANUAL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS	Fecha Emisión: 21/05/2010	Fecha Revisión: 05/04/2017
		Revisión No. 03	Página: 3 de 5
		Dirección Emisora: Archivo Municipal	

- 4.5 Documento de archivo:** información registrada en cualquier soporte, producida, recibida y conservada por cualquier persona física o jurídica en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad y funciones, y que posee un contenido, contexto, y una estructura que le otorgan calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional.
- 4.6 Expediente:** unidad documental constituida por varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y acumulación de los documentos que los constituyen.
- 4.7 Fondo:** conjunto de documentos agrupados sistemáticamente que reflejan las acciones y funciones del ente productor. En sinónimo de archivo y de repositorio documental.
- 4.8 Signatura:** clave alfanumérica que se usa para identificar, agrupar y sistematizar la información.

5.0 PROCEDIMIENTO

Atención a usuarios de la administración pública municipal.

- 5.1** Las solicitudes de documentos de las dependencias, organismos y entidades se hacen a través de un oficio dirigido al titular del Archivo Municipal y/o al jefe de Archivo de Concentración, firmado por las personas previamente autorizadas por el director.
- 5.2** Las solicitudes de información se reciben vía telefónica; éstas deben estar respaldadas por un correo electrónico.
- 5.3** El jefe de Archivo de Concentración registra la solicitud de documentos en el **concentrado de búsquedas** (AM-FO-AC-01).
- 5.4** El jefe de Archivo de Concentración y/o analista hace la búsqueda de acuerdo a la clasificación que le corresponde en el Cuadro General de Clasificación Archivística y, posteriormente, identifica los documentos en los espacios que fueron asignados a cada departamento.
Inventario de ubicación (AM-FO-AC-02)
- 5.5** El jefe y/o analista del Archivo de Concentración genera un **resguardo** (AM-FO-AC-03) para amparar la salida del documento. Cuando el usuario devuelve el expediente al Archivo, se cancela su



resguardo y el documento se intercala nuevamente en el lugar que le corresponde de acuerdo a su clasificación.

5.6 El responsable del Archivo de Concentración reporta diariamente a la jefa administrativa la cantidad de búsquedas de información que se hacen en el área. La jefa administrativa concentra la información en el reporte de actividades de la dirección.

5.7 El jefe y analistas de Archivo de Concentración observan en todo momento las leyes aplicables en materia de archivos, transparencia y acceso a la información y bienes nacionales.

6 REGISTROS

Código	Nombre
AM-FO-AC-01	Concentrado de búsqueda
AM-FO-AC-02	Formato de resguardo

7 ANEXOS

Código	Nombre
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CDD	Catálogos de Disposición Documental
	Plano de ubicación

8 REFERENCIAS

Código	Documento
S/N	Ley general de transparencia y acceso a la información pública
	Ley general de Bienes Nacionales (Artículo 6)
	Código Municipal para el estado de Coahuila de



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: : SA-PR-AM-AC-07

**MANUAL PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN A USUARIOS**

Fecha Emisión:
21/05/2010

Fecha Revisión:
05/04/2017

Revisión No.
03

Página:
5 de 5

Dirección Emisora: Archivo Municipal

	Zaragoza
	Reglamento de la administración pública municipal
	Reglamento del Archivo Municipal

9 CAMBIOS

Revisión No. 00

Punto	Cambio
	.

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 2C Asuntos Jurídicos

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte		Técnica de selección		Observaciones	Información		
		A	L	F	C	AT	AC	T	P	E	E		C	M	Re
2C.1	Instrumentos jurídicos consensuales	x				3	3	6	x				x		
2C.2	Juicios	x				3	3	6	x				x		
2C.3	Amparos	x				3	3	6	x				x		
2C.4	Derechos humanos	x				3	3	6	x				x		
2C.5	Procedimientos administrativos	x				3	3	6	x				x		

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Secciones comunes

Sección: 1C Gobernación

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte		Técnica de selección			Observaciones	Información			
		Valor			Plazos			P	E	E	C	M		Re	Co		
		A	L	F	C	AT	AC									T	
1C.1	Juntas de gobierno	x				3	2	5	x				x				
1C.2	Consejos directivos	x				3	2	5	x			x					
1C.3	Consejos municipales	x				3	2	5	x			x					
1C.4	Comités y subcomités	x				3	2	5	x				x				
1C.5	Nombramientos	x				3	2	5	x			x					

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 4C Recursos humanos

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte			Técnica de selección			Observaciones	Información	
		Valor			Plazos			P	E	E	C	M	Re		Co	
		A	L	F	C	AT	AC	T								
4C.1	Historia laboral	x				1	0	1						x		
4C.2	Registro y control de puestos y plazas	x				3	2	5				x				
4C.3	Nómina de personal	x				3	2	5			x					x
4C.4	Bajas de personal	x				3	3	6				x				x
4C.5	Jubilaciones y pensiones	x				1	0	1				x				x
4C.6	Condiciones generales de trabajo	x				2	3	5					x			
4C.7	Capacitación	x				2	0	2			x					
4C.8	Servicio social	x				1	0	1			x					
4C.9	Prestaciones contractuales	x														
4C.10	Relación con sindicato	x														
4C.11	Unidad interna de Protección Civil	x				3	3									Se conserva en acervo histórico

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 3C Programación, Organización y Presupuestación

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte			Técnica de selección			Observaciones	Información		
		Valor			Plazos			P	E	E	C	M	Re		Co		
		A	L	F	C	AT	AC									T	
3C.1	Registro programático de proyectos institucionales	x			2	2	2						x				
3C.2	Registro programático de proyectos especiales	x			2	2	2						x				
3C.3	Programas operativos anuales	x			2	2	2						x				
3C.4	Dictamen técnico de estructuras	x			2	2	2						x				
3C.5	Integración y dictamen de manuales de organización	x			2	2	2						x				
3C.6	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	x			2	2	2						x				
3C.7	Acciones de modernización administrativa	x			2	2	2						x				
3C.8	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	x			2	2	2						x				
3C.9	Programas y proyectos en materia de presupuestación	x			2	2	2							x			
3C.10	Análisis financiero y presupuestal	x			2	2	2						x				
3C.11	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	x			2	2	2						x				

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

5C.20	Ejecución fiscal	x	x	x	x	3	5	8										
-------	------------------	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sección: 6C Recursos Materiales y Obra pública

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte			Técnica de selección			Observaciones	Información			
		Valor			Plazos			P	E		E	C	M		Re	Co		
		A	L	F	C	AT	AC	T										
6C.1	Seguimiento de contratos					1	2	3	x									
6C.2	Seguros y fianzas					1	2	3	x		x							
6C.3	Registro de proveedores y contratistas					5	0	5	x									
6C.4	Arrendamientos					1	2	3	x									
6C.5	Inventario físico y control de bienes muebles	x	x			4	8	12	x									
6C.6	Inventario físico y control de bienes inmuebles					4	8	12	x		x			Conservación permanente				
6C.7	Almacenamiento, físico y control de bienes muebles	x	x			2	3	5	x		x							
6C.8	Desincorporación de bienes muebles					2	3	5	x		x							
6C.9	Obra pública	x							x									

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 5C Recursos financieros

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte			Técnica de selección			Observaciones	Información	
		Valor			Plazos			P	E	E	C	M	Re		Co	
		A	L	F	C	AT	AC	T								
5C.1	Gastos o egresos por partida presupuestal	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.2	Ingresos	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.3	Cortes de caja	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.4	Libros contables	x		x	x	3	3	6	x			x				
5C.5	Cuentas por liquidar certificadas	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.6	Transferencias de presupuesto	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.7	Ampliaciones de presupuesto	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.8	Registro y control de pólizas de ingresos	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.9	Registro y control de pólizas de egresos	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.10	Pólizas de diario	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.11	Compras directas	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.12	Control de cheques	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.13	Conciliaciones	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.14	Estados financieros	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.15	Auxiliares de cuentas	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.16	Estado del ejercicio del presupuesto	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.17	Fondo rotatorio	x		x	x	3	3	6	x		x					
5C.18	Licitaciones					3	3	6	x			x				
5C.19	Fideicomisos	x		x	x	3	3	6	x							

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 8C Tecnologías y servicios de la información

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte			Técnica de selección			Observaciones	Información		
		Valor			Plazos			P	E	E	C	M	Re		Co		
		A	L	F	C	AT	AC	T									
8C.1	Desarrollo e infraestructura del portal de internet					2	1	3		X		X					
8C.2	Desarrollo informático					2	1	3		X		X					
8C.3	Seguridad informática					2	1	3		X		X					
8C.4	Administración y servicios de archivo					2	3	5				X					
8C.5	Instrumentos de consulta					2	3	5	X	X		X					
8C.6	Inventarios de baja documental					2	3	5	X			X					
8C.7	Desarrollo de redes de comunicación y datos de voz					2	1	3									

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 7C Servicios generales

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte		Técnica de selección			Observaciones	Información		
		Valor			Plazos			P	E	E	C	M		Re	Co	
		A	L	F	C	AT	AC	T								
7C.1	Control del parque vehicular					1	3	4	X		X					
7C.2	Fumigación					2	0	2	X		X					
7C.3	Mantenimiento de edificios					2	0	2	X		X					
7C.4	Limpieza de edificios					2	0	2	X		X					

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 10C Control y auditoría

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte		Técnica de selección			Observaciones	Información		
		Valor			Plazos			P	E	E	C	M		Re	Co	
		A	L	F	C	AT	AC	T	P	E	E	C	M			
10C.1	Auditorías	x	x			2	4	6	x				x			
10C.2	Entrega recepción	x	x			2	4	6	x	x		x				
10C.3	Libros blancos	x				2	4	6	x			x				
10C.4	Quejas y denuncias	x	x			2	4	6	x				x			
10C.5	Declaración patrimonial	x				2	4	6	x	x						x

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 9C Comunicación social y relaciones públicas

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental					Soporte		Técnica de selección			Observaciones	Información			
		A	L	F	C	AT	AC	T	P	E	E		C	M	Re	Co
9C.1	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X				2	3	5	X			X		Originales		
9C.2	Publicaciones e imagen institucional	X				2	3	5	X	X		X		Originales		
9C.3	Materia multimedia	X				2	3	5		X		X		Originales		
9C.4	Publicidad institucional	X				2	3	5		X		X		Originales		
9C.5	Boletines para medios	X				2	3	5		X		X		Originales		
9C.6	Entrevistas para medios	X				2	3	5		X		X		Originales		
9C.7	Protocolo e imagen institucional	X				2	3	5	X			X		Originales		

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 12C Transparencia y acceso a la información

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte			Técnica de selección			Observaciones	Información		
		A	L	F	C	AT	AC	T	P	E	E	C	M		Re	Co	
12C. 1	Unidades de enlace	x				1	3	4			x						
12C. 2	Solicitudes de acceso a la información	x				1	3	4			x						
12C. 3	Portal de transparencia	x				1	3	4			x						
12C. 4	Clasificación de información reservada	x				1	3	4			x						
12C. 5	Sistemas de datos personales	x				1	3	4			x						

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Sección: 11C Planeación, información y evaluación

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte			Técnica de selección			Observaciones	Información		
		Valor			Plazos			P	E	E	C	M	Re		Co		
		A	L	F	C	AT	AC	T									
11C.1	Planes y proyectos municipales	x				2	2	4	x								
11C.2	Programas de investigación	x				2	2	4	x	x							
11C.3	Estadísticas	x				2	2	4	x	x							
11C.4	Informes de labores	x				2	2	4	x	x							
11C.5	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	x				2	0	2	x	x	x						
11C.6	Encuestas de opinión	x				2	2	4									

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental										Soporte			Técnica de selección			Observaciones	Información						
		Valor					Plazos					P	E	E	C	M	Re		Co						
		A	L	F	C	AT	AC	T	T																
115.S	Comisión de gobernación y reglamentos	x				3	5	8																	
116.S	Comisión de mercados y rastros	x				3	5	8																	
117.S	Comisión de modernización, administración y transparencia	x				3	5	8																	
118.S	Comisión de planeación, urbanismo, obras públicas y centro histórico	x				3	5	8																	
119.S	Comisión de salud pública	x				3	5	8																	
120.S	Comisión de servicios públicos y panteones	x				3	5	8																	
121.S	Comisión de transporte	x				3	5	8																	
122.S	Comisión de vigilancia	x				3	5	8																	
123.S	Comisión de seguridad pública y tránsito	x				3	5	8																	
201.S	Actas de cabildo	x				3	0	3																	
202.S	Respaldo sesión de cabildo	x				3	0	3																	
203.S	Códigos reglamentos y bandos	x				2	4	6																	
204.S	Gaceta municipal	x				3	0	3																	
205.S	Iniciativas de propuestas al poder legislativo	x				3	0	3																	

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Series sustantivas

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental						Soporte			Técnica de selección			Observaciones	Información		
		Valor			Plazos			P	E	F	C	M	Re		Co		
		A	L	F	C	AT	AC									T	
101.S	Comisión de aguas y saneamiento	x				3	5	8									
102.S	Comisión de derechos humanos, equidad y género	x				3	5	8									
103.S	Comisión de educación	x				3	5	8									
104.S	Comisión de hacienda, urbanismo, cuenta pública y gastos médicos	x				3	5	8									
105.S	Comisión de alcoholes	x				3	5	8									
106.S	Comisión de atención a la juventud	x				3	5	8									
107.S	Comisión de bienes municipales	x				3	5	8									
108.S	Comisión de conurbación	x				3	5	8									
109.S	Comisión de cultura y rescate de valores	x				3	5	8									
110.S	Comisión de desarrollo rural	x				3	5	8									
111.S	Comisión de desarrollo social	x				3	5	8									
112.S	Comisión de ecología y áreas verdes	x				3	5	8									
113.S	Comisión de espectáculos, recreación y deportes	x				3	5	8									
114.S	Comisión de fomento económico y turismo	x				3	5	8									

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

206.S	Regularización de asentamientos irregulares				3	3	6								X		Conservación AH		
207.S	Tenencia de la tierra. Escrituras entregadas	X			3	3	6								X		Conservación AH		
208.S	Libros de registro de servicio militar	X			3	3	6								X		Conservación		
209.S	Cartilla militar	X																	
210.S	Inventario de acervos históricos	X													X		Conservación		
211.S	Otorgamiento de bienes municipales	X	X		3	3	6								X				
212.S	Títulos de propiedad de inmuebles municipales	X	X		3	3	6								X		Conservación		
213.S	Informes de siniestros	X			2		2									X			
214.S	Boletas de arrestos	X			1		1								X				
215.S	Dictámenes médicos	X			1		1								X				
216.S	Calificación de infracciones	X			1		1												
300.S	Secretaría técnica	X			3		3								X		Conservación		
400.S	Información catastral	X	X		3		3								X		Conservación en AC		
401.S	Impuesto sobre adquisición de inmuebles	X	X		3		3								C		Conservación en AC		
402.S	Licencias de alcoholes																		
500.S	Desarrollo rural	X																	
600.S	Desarrollo social	X																	
701.S	Licencias de construcción	X			2										X		Conservación AC		
702.S	Licencias de funcionamiento	X			2										X		Conservación AC		

Glosario

Vigencia Documental

Valor

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

Plazos

Años que se deberán conservar en:

AT: Archivo de trámite

AC: Archivo de concentración

T: Total

SopORTE

P: papel

E: Electrónico

Técnica de selección

E: Eliminar

C: Conservar

M: Muestreo

Información

RE: Reservada

Co: Confidencial

Catálogo de disposición documental del municipio de Saltillo, Coahuila

Código	Nombre de la serie	Vigencia documental										Observaciones	Información				
		Valor					Plazos						Soporte		Técnica de selección	Re	Co
		A	L	F	C	AT	AC	T	P	E	E		C	M			
1002.S	Recursos de inconformidad	x	x														
1100.S	Instituto Municipal de Cultura IMC	x															
1200.S	Dirección de Pensiones	x															
1300.S	Desarrollo Integral de la Familia	x															
1400.S	Instituto municipal de Transporte IMT	x															
1500.S	Instituto Municipal de Planeación IMPLAN	x															
1600.S	Comisión de servicio profesional de carrera policial, honor y justicia	x															

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

SERIES COMUNES

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
1C	Gobernación	1C.1	Juntas de gobierno
		1C.2	Consejos directivos
		1C.3	Consejos municipales
		1C.4	Comités y subcomités
		1C.5	Nombramientos
2C	Asuntos jurídicos	2C.1	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)
		2C.2	Juicios
		2C.3	Amparos
		2C.4	Derechos humanos (quejas)
		2C.5	Procedimientos administrativos contenciosos
3C	Programación, organización y presupuestación	3C.1	Registro programático de proyectos institucionales
		3C.2	Registro programático de proyectos especiales
		3C.3	Programas operativos anuales
		3C.4	Dictamen técnico de estructuras
		3C.5	Integración y dictamen de manuales de organización
		3C.6	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
		3C.7	Acciones de modernización administrativa
		3C.8	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
		3C.9	Programas y proyectos en materia de presupuestación
		3C.10	Análisis financiero y presupuestal
		3C.11	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C	Recursos humanos	4C.1	Historia laboral
		4C.2	Registro y control de puestos y plazas
		4C.3	Nómina de pago de personal

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

		4C.4	Bajas de personal
		4C.5	Jubilaciones y pensiones
		4C.6	Condiciones generales de trabajo
		4C.7	Capacitación
		4C.8	Servicio social
		4C.9	Prestaciones contractuales
		4C.10	Relación con el sindicato
		4C.11	Unidad Interna de Protección Civil
		5C.1	Gastos o egresos por partida presupuestal
		5C.2	Ingresos
		5C.3	Cortes de caja
		5C.4	Libros contables
		5C.5	Cuentas por liquidar certificadas
		5C.6	Transferencias de presupuesto
		5C.7	Ampliaciones del presupuesto
		5C.8	Registro y control de pólizas de egresos
		5C.9	Registro y control de pólizas de ingresos
		5C.10	Pólizas de diario
		5C.11	Compras directas
		5C.12	Control de cheques
		5C.13	Conciliaciones
		5C.14	Estados financieros
		5C.15	Auxiliares de cuentas
		5C.16	Estado del ejercicio del presupuesto
		5C.17	Fondo rotatorio
		5C.18	Licitaciones
		5C.19	Fideicomisos
		5C.20	Ejecución fiscal
6C	Recursos materiales y obra pública	6C.1	Seguimiento de contratos
		6C.2	Seguros y fianzas

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

		6C.3	Registro de proveedores y contratistas
		6C.4	Arrendamientos
		6C.5	Inventario físico y control de bienes muebles
		6C.6	Inventario físico y control de bienes inmuebles
		6C.7	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
		6C.8	Desincorporación de bienes muebles
		6C.9	Obra pública
7C		7C.1	Control de parque vehicular
	Servicios generales	7C.2	Fumigación
		7C.3	Mantenimiento de edificios
		7C.4	Limpieza de edificios
8C		8C.1	Desarrollo e infraestructura del portal de internet del Municipio
	Tecnologías y servicios de la información	8C.2	Desarrollo informático
		8C.3	Seguridad informática
		8C.4	Administración y servicios de archivo
		8C.5	Instrumentos de consulta
		8C.6	Inventarios de baja documental
		8C.7	Desarrollo en redes de comunicación y datos de voz
9C		9C.1	Programas y proyectos en materia de comunicación social
	Comunicación social y relaciones públicas	9C.2	Publicaciones e imagen institucional
		9C.3	Materia multimedia
		9C.4	Publicidad institucional
		9C.5	Boletines para medios
		9C.6	Entrevistas para medios
		9C.7	Protocolo e imagen institucional
10C		10C.1	Auditorías
	Control y auditoría	10C.2	Entrega recepción
		10C.3	Libros blancos
		10C.4	Quejas, denuncias
		10C.5	Declaración patrimonial

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

		10C.6	Observaciones
11C	Planeación, Información y evaluación	11C.1	Planes y proyectos municipales
		11C.2	Programas de investigación
		11C.3	Estadísticas
		11C.4	Informes de labores
		11C.5	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
		11C.6	Encuestas de opinión
12C	Transparencia y acceso a la información	12C.1	Unidades de enlace
		12C.2	Solicitudes de acceso a la información
		12C.3	Portal de transparencia
		12C.4	Clasificación de información reservada
		12C.5	Sistemas de datos personales

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

SERIES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
100S	Cabildo	101.S	Comisión de aguas y saneamiento
		102.S	Comisión de derechos humanos, equidad y género
		103.S	Comisión de educación
		104.S	Comisión de hacienda, urbanismo, cuenta pública y gastos médicos
		105.S	Comisión de alcoholes
		106.S	Comisión de atención a la juventud
		107.S	Comisión de bienes municipales
		108.S	Comisión de conurbación
		109.S	Comisión de cultura y rescate de valores
		110.S	Comisión de desarrollo rural
		111.S	Comisión de desarrollo social
		112.S	Comisión de ecología y áreas verdes
		113.S	Comisión de espectáculos, recreación y deportes
		114.S	Comisión de fomento económico y turismo
		115.S	Comisión de gobernación y reglamentos
116.S	Comisión de mercados y rastros		
117.S	Comisión de modernización, administración y transparencia		
118.S	Comisión de planeación, urbanismo, obras públicas y centro histórico		
119.S	Comisión de salud pública		
120.S	Comisión de servicios públicos y panteones		
121.S	Comisión de transporte		
122.S	Comisión de seguridad pública y tránsito		

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

Código	Sección	Código	Serie
200S	Secretaría del Ayuntamiento	201.S	Actas de cabildo
		202.S.	Respaldo de la sesión de cabildo
		203.S.	Códigos reglamentos y bandos
		204.S	Gaceta municipal
		205.S	Iniciativas de propuestas al poder legislativo
		206.S	Regularización de asentamientos urbanos municipales
		207.S	Tenencia de la tierra (Escrituras registradas)
		208.S	Libros de registro de servicio militar
		209.S	Cartilla militar
		210.S	Inventario de acervos históricos
		211.S	Otorgamiento de bienes municipales
		212.S	Títulos de propiedad de inmuebles municipales
		213.S	Informes de siniestros
		214.S	Boletas de arresto
		215.S	Dictámenes médicos
		216.S	Calificación de infracciones
		217.S	Carta de residencia

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

Código	Sección	Código	Serie
300S	Secretaría Técnica	301.S	Plan Municipal de Desarrollo
400S	Tesorería	400.S	Información catastral
		401.S	Impuesto sobre adquisición de inmuebles
		402.S	Licencias de alcoholes
500S	Desarrollo rural	501.S	
600S	Desarrollo social	601.S	Historial clínico
		602.S	Regulación ciudad sanitaria
		603.S	

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

Código	Sección	Código	Serie
700 S	Infraestructura y Servicios Públicos	701.S	Licencias de construcción
		702.S	Licencias de funcionamiento
		703.S	Uso de suelo
		704.S	Subdivisiones
		705.S	Imagen urbana (licencias de mobiliario urbano, licencias de anuncios)
		706.S	SARE Sistema rápido de apertura de empresas
		707.S	Cartografía
		708.S	Proyectos arquitectónicos de bienes inmuebles históricos
		709.S	Dictamen de normatividad ambiental (Permisos para operación de negocios en materia de medio ambiente)
		710.S	Denuncias en materia ambiental (basura, animales domésticos y de granja, emisiones a la atmósfera, ruido)
		711.S	Cobro de recolección de basura (COREBA)
		712.S	Órdenes de trabajo de alumbrado público (DACI)
		713.S	Multas de departamento de limpieza (DACI)
		714.S	Bitácora de embellecimiento, limpieza y parques (DACI)
800 S	Desarrollo económico		

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

Código	Sección	Código	Serie
900S	Policía preventiva y tránsito municipal	901.S	Informes de partes de accidentes
		902.S	Investigaciones
		903.S	Infracciones de tránsito (DACI)
		904.S	Resguardo de equipo (DACI)
		905.S	Bitácoras (DACI)
		906.S	Informes de partes (DACI)
		907.S	Fatigas (DACI)

Cuadro general de Clasificación Archivística del Municipio de Saltillo, Coahuila

Código	Sección	Código	Serie
1000S	Juzgado Municipal	1001.S	Procedimientos de imposición de sanciones
		1002.S	Recursos de inconformidad
1100S	Instituto Municipal de Cultura	1101.S	Programas del Instituto Municipal de Cultura
1200S	Dirección de Pensiones	1201.S	
1300S	Desarrollo Integral de la Familia	1301.S	
1400S	Instituto Municipal del Transporte	1401.S	
1500S	Instituto Municipal de Planeación	1501.S	
1600S		1600.S	Comisión del servicio público profesional de carrera policial, honor y justicia