

Guías simple de archivo

Responsable del área: RAUL ESPINOSA SASTRE Cargo: DIRECTOR ALUMBRADO PUBLICO	Ubicación: Calle 5 de mayo #15 zona centro Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización: Noviembre 2018	

	Código	Descripción
Fondo	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
Sección	400	Servicios Municipales
Subsección	411.2	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO

Código		Descripción
Serie	Subserie	
411.1 ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS		EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO, CONTRATOS, CONVENIO, ACTAS, E.T.C.
411.2 MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO		CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, E.T.C.
	4.11.2.1 SOLICITUDES DE APOYO	SON SOLICITUDES RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CABECERA MUNICIPAL, COMUNIDADES Y EJIDOS D LA CABECERA MUNICIPAL.
	411.2.2 SOLICITUDES DE MATERIAL	
411.3 OFICIOS RECIBIDOS		SON OFICIOS RECIBIDOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
411.4 OFICIOS ENVIADOS		SON OFICIOS QUE ENVIAMOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

Guías simple de archivo

Responsable del área: <b>LIC. ROBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ</b> Cargo: Coordinador de Archivo Municipal	Ubicación: Calle 5 de mayo ·15, zona centro, Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización:	<b>NOVIEMBRE 2018</b>

	Código	Descripción
Fondo	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
Sección	300	Administración Municipal
Subsección	307	Administración de servicios Documentales

SERIE	CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
		SUBSERIE	
307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO		CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	ES UNA ESTRUCTURA JERÁRQUICA Y LÓGICA DE LOS EXPEDIENTES QUE REFLEJA LAS FUNCIONES QUE GENERAN LA CREACIÓN O LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
		GUIA SIMPLE DE ARCHIVO	ES EL "ESQUEMA GENERAL DE DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD, QUE INDICA SUS CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES CONFORME AL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y SUS DATOS GENERALES".
		INVENTARIO DE ARCHIVO TRAMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO Y NECESARIO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
		CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	ES EL INSTRUMENTO QUE ESTABLECE LOS VALORES DOCUMENTALES ADMINISTRATIVO, FISCAL, LEGAL, JURÍDICO, INFORMATIVO, EVIDENCIAL Y TESTIMONIAL QUE POR SU NATURALEZA POSEEN LOS DOCUMENTOS; LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA, CONFIDENCIAL Y PUBLICA; LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EL DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS UNA VEZ CONCLUIDO SU CICLO VITAL

307.2 PROGRAMAS DE DESARROLLO DOCUMENTAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	EXPEDIENTE DONDE ESTÁ TODA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
	PLAN DE TRABAJO ANUAL	ES UN INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE CORTO PLAZO QUE VIABILIZA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. CONTIENE UN CONJUNTO DE ACCIONES O ACTIVIDADES PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS EN EL PLAZO DE UN AÑO.
	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS	LOS PRESENTES LINEAMIENTOS GENERALES Y RECOMENDACIONES, ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS GIRADOS	SON OFICIOS QUE SON ENVIADOS A OTROS DEPARTAMENTOS Y EXTERIOR
	OFICIOS/ RECEPCION	SON OFICIOS QUE SON RECIBIDOS A OTROS DEPARTAMENTOS Y EXTERIOR
101.14 INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO	INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS QUE SE REALIZAN DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL, ASÍ COMO OTROS INFORMES PARA CUMPLIR LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS, OPORTUNAMENTE
	INFORME DE INVENTARIO DEL DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS DE CÓMO SE ENCONTRÓ EL DEPARTAMENTOS CON LOS ARCHIVOS EXISTENTES
306.4 ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	INFORMES DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES DE INFORMES EN LA ENTREGA - RECEPCIÓN

## Guías simple de archivo

<b>Responsable del área:</b> C. CIPRIANO MANUEL GOMEZ <b>Cargo:</b> DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS	<b>Ubicación:</b>
<b>Fecha de actualización:</b> 30-NOVIEMBRE-2018	

**Código principal:**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
400	419.3 ALBERGUES	COMEDOR COMUNITARIO "NIÑO INDIGENA" DE LA ESCUELA SECUNDARIA "CUAUHTEMOC" DE JALPILLA
400	419.5 PADRON DE MEDICOS TRADICIONALES INDIGENAS	PADRON Y EXPEDIENTES DE MEDICOS TRADICIONALES INDIGENAS
400	419.7 INSTRUMENTACION DE INICIATIVAS PARA EL RESCATE Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL INDIGENA	PROYECTOS ENFOCADOS AL RESCATE Y DIFUSION DE CULTURA INDIGENA
400	402.2.1 PROCURADURIA AGRARIA	APOYO AL VISITADOR AGRARIO PARA REALIZAR AUDIENCIAS EN TRAMITES AGRARIOS Y DEPOSITO DE LISTA DE SUCEORES EN EL RAN
400	402.2.5 TRAMITE DE ENMIENDAS ADMINISTRATIVAS	ENVIAR EXPEDIENTES AL DEPTO. JURIDICO DE CDI DE SAN LUIS POTOSI, PARA CORRECCION DE APELLIDOS, FECHA DE NACIMIENTO, DE ACTAS DE MATRIMONIO, NACIMIENTO Y DEFUNCION
100	101.14 UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	INFORMES Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES E INDICADORES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO (MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POA)
100	101.9 REGLAMENTO	REGLAMENTOS QUE RIGEN EN EL DEPARTAMENTO
100	101.12 MINUTARIO DE OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS
100	101.12 MINUTARIO DE OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS A DIFERENTES DEPEDENCIAS
400	402.2.1 CAPACITACIONES Y JORNADAS (RAN)	CAPACITACION A COMISARIADOS EJIDALES SOBRE LINEAMIENTO AGRARIO Y DESAHOGO DE EXPEDIENTES EN EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
400	402.2.1 INDEPI	CONSULTA PARA LA ELABORACION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y FORO ESTATAL DE CONSULTAS EN EL PROCESO DE DISTRITACION CON LOS PUEBLOS INDIGENAS

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
400	402.2.5 CDI	CAMPAÑAS DE CERTIFICACION DE PRIMARIA Y SECUNDARIA, ENMIENDAS ADMINISTRATIVAS Y REGISTROS EXTEMPORANEOS
400	419.7 CONMEMORACION A LAS COMUNIDADES Y PUEBLOS INDIGENAS	DIA INTERNACIONAL DE LA LENGUA MATERNA Y DIA INTERNACIONAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS
100	101.14 ARCHIVO MUNICIPAL	INFORME DE ARCHIVO MUNICIPAL
100	101.14 PROGRAMA ANUAL DEL CONSEJO TECNICO MUNICIPAL	INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE INTEGRACION SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

C. CIPRIANO MANUEL GOMEZ  
DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS

LIC. ROBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ  
COORDINADOR DE ARCHIVO

Guías simple de archivo

Responsable del área: <b>C. Azucena del Rocío Cruz Zaleta</b> Cargo: <b>DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES</b>	<b>Ubicación: Carretera Axtla-Aguacatitla</b> <b>Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.</b>
Fecha de actualización:	<b>Noviembre 2018</b>

	Código	Descripción
Fondo	<b>MAT</b>	Municipio de Axtla de Terrazas
Sección		Administración Municipal
Subsección		GRUPOS VULNERABLES

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
			<b>Oficios Recibidos</b>	Comunicados u oficios firmados por titulares de dependencias externas dirigidos a la Dirección de turismo.
			<b>Oficios Enviados</b>	Documentación relativa al envío de informes de solicitudes recibidas y atendidas, informes de solicitudes de protección de datos personales e informes de transferencias de datos.

### Guías simple de archivo

Responsable del área: Profa. Alma Yensi García Trejo Cargo: Directora de la biblioteca municipal "Lic. Homero Acosta"	Ubicación: Hidalgo esquina con olvido S/N Zona centro
Fecha de actualización: 30/11/2018	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
MAT-100-101-101.12 SREB-EE		Oficios Enviados. - son solicitudes y oficios enviados a otros departamentos
MAT-100-101-101.12 SRES-EE		Oficios Recibidos. – son circulares y oficios que se reciben de otros departamentos y dependencias.
MAT-100-101-101.14 RUIP-EE		Reportes a la Unidad de Información Pública
MAT-100.101-101.14 RAM-EE		Reportes archivo Municipal

Guía simple de archivo

<b>Responsable del área:</b> VENUSTIANO CORREA CORREA. <b>Cargo:</b> Coordinador de Desarrollo Social Municipal.	<b>Ubicación:</b> 5 de Mayo No. 15, Centro. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
<b>Fecha de actualización:</b> NOVIEMBRE 2018	

	Código	Descripción
Fondo	MAT-100	<i>Ayuntamiento de Axtla de Terrazas</i>
Sección	100	Gobernación-Servicios Municipales
Subsección	101-103-402.	DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
402.3	<b>Programas de apoyo social.</b>			<b>SON AQUELLOS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS QUE LAS DEPENDENCIAS EN CONGRUENCIAS CON LOS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.</b>
402.4	<b>Estímulos a la educación.</b>			<b>SON PROGRAMAS DE APOYO PARA BRINDAR APOYO PRINCIPALMENTE A ESTUDIANTES DE BAJOS RECURSOS PARA EVITAR LA DESERCIÓN Y ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE ESTOS.</b>
		402.4.1	Estímulos a la Educación Básica	PROGRAMA DE APOYO PARA ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DE ESCASOS RECURSOS BRINDANDOLES UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.
		402.4.4	BECAS NIVEL SUPERIOR	PROGRAMA DE APOYO PARA ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS BRINDANDOLES UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.
101.4	<b>POA 2018-2021</b>			EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASI COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO.



103.1	<b>CONTRATOS</b>			EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCION A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA EN FUNCION A UN ASUNTO ESPECIFICO
101.13	<b>ACTAS DE CONSEJOS</b>			EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESION DE COMITES O CONSEJOS
101.12	<b>OFICIOS ENVIADOS</b>			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA
101.12	<b>SOLICITUDES DE OBRA</b>			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA
101.12	<b>SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE</b>			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA
101.12	SOLICITUDES DE VIVIENDA			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA

CEGAIP: Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.  
 CEFIM: Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.  
 LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

**Guías simple de archivo**

Responsable del área: CAP. RET. JOSE ANGELES BRUNO. Cargo: DIRECTOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	Ubicación: CUAUHTEMOC S/N, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
Fecha de actualización:	NOVIEMBRE 2018

	Código	Descripción
Fondo	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
Sección	400	Servicios Municipales
Sub-sección	405	COORDINACION MPAL. DE PROTECCION CIVIL

Código	Serie	Código	Sub-serie	Descripción
405.1	DECLARATORIAS DE EMERGENCIA			Declaratorias previas de desastres naturales (incendios, inundaciones)
405.2	CONTIGENCIAS			Expedientes que se genera cuando existen programas de rescate y apoyos a zonas en desastre natural
405.3	INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL			
			VERIFICACIONES Y OPINIONES TECNICAS	Registros y expedientes que se generan a través de las revisiones respecto de actividades de protección en entidades publicas y particulares.
405.4	PROGRAMAS PREVENTIVOS			Expedientes generados cuando existen simulacros, capacitaciones, incendios, enjambres, residuos peligrosos, rescate urbano, patrullaje, pirotecnia e inundaciones.
405.5	ATENCION A LA CIUDADANIA EN MATERIA DE P. C.			Atención en emergencias y canalización a un centro de salud u hospital.
405.6	ACTAS DE CONSEJO DE PROTECCION CIVIL			Actas que se levantan en cada Sesión con lo acuerdos tomados.
101.12	COMUNICACIONES RELEVANTES		OFICIOS ENVIADOS INTERNOS	Oficios enviados a los distintos departamentos de este H. ayuntamientos
			OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS	Oficios recibidos de los diferentes departamentos dentro del H. Ayuntamiento
			OFICIOS ENVIADOS EXTERNOS	Documentos enviados a diferentes instituciones o dependencias
			OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS	Documentos recibidos de diferentes instituciones o dependencias
			CIRCULARES	Son documentos girados de este H. Ayuntamiento

**Guía simple de archivo**

Responsable del área: <b>LIC. NICOLAS HERNANDEZ TORRES</b>	Ubicación: <b>Carretera Axtla – Ahuacatitla</b>
Cargo: <b>COORDINADOR DE SALUD</b>	<b>Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.</b>
Fecha de actualización:	<b>NOVIEMBRE 2018.</b>

	Código	Descripción
Fondo	<b>MAT</b>	<b>Municipio de Axtla de Terrazas</b>
Sección	<b>400</b>	<b>Servicios Municipales</b>
Sub sección	<b>423</b>	<b>Coordinación de Salud</b>

Código	Serie	Código	Sub serie	Descripción
423.1	CORRESPONDENCIA INTERNA			Comunicados que se manejan en la coordinación de salud a los titulares de este H. ayuntamiento.
		<b>423.1</b>	<b>RECIBIDOS</b>	Oficios y/o comunicados firmados por titulares de áreas de este ayuntamiento dirigidos a el/la titular de Coordinación de salud.
		<b>423.2</b>	<b>ENVIADOS</b>	Oficios y/o comunicados firmados por el/la titular de Coordinación de salud dirigidos a los departamentos de este ayuntamiento.

**Guía simple de archivo**

Responsable del área: <b>PROFR. ANTONIO REYES MARTÍNEZ</b> Cargo: <b>DIRECTOR DE CULTURA</b>	Ubicación: <b>Carretera Axtla – Ahuacatitla Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.</b>
Fecha de actualización:	<b>NOVIEMBRE 2018</b>

	Código	Descripción
Fondo	<b>MAT</b>	<b>Municipio de Axtla de Terrazas</b>
Sección	<b>400 y 100</b>	<b>Servicios Municipales y Gobernación</b>
Sub sección	<b>413 y 101</b>	<b>Cultura y Planeación, Información, evaluación y Políticas Municipales.</b>

Código	Serie	Código	Sub serie	Descripción
101.12	<b>Oficios Recibidos</b>			Oficios firmados por titulares de dependencias externas e internas dirigidos a la Dirección de Cultura.
101.12	<b>Oficios Enviados</b>			Documentación enviada referente a solicitudes.
101.12	<b>Atención Ciudadana</b>			Solicitudes recibidas de departamentos del H. Ayuntamiento, instituciones educativas y ciudadanía.
413.1	<b>Programas Culturales</b>			Solicitudes de pago a tríos, grupos musicales, danzas autóctonas, folklóricas, banda de viento que se presentan en eventos culturales, evidencias de dichas presentaciones.
101.14	<b>Reportes U. I. P.</b>			Información entregada a la Unidad de Información Pública
101.14	<b>Reportes Archivo Municipal</b>			Información entregada a Archivo Municipal.

Guías simple de archivo

Responsable del área: <b>LIC. JUAN ALBERTO VELASCO</b> <b>JONGUITUD</b> Cargo: <b>DIRECTOR DE DEPORTES</b>	<b>Ubicación: Carretera Axtla-Aguacatitla</b> <b>Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.</b>
Fecha de actualización: <b>Noviembre 2018</b>	

	Código	Descripción
Fondo	<b>MAT</b>	Municipio de Axtla de Terrazas
Sección	400	Administración Municipal
Subsección		DEPORTES

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
	<b>SOLICITUDES ENVIADAS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS</b>			Oficios y/o comunicados firmados por el titular de Deportes, dirigidos hacia los departamentos correspondientes de este ayuntamiento.
	<b>OFICIOS RECIBIDOS</b>			Oficios y/o comunicados firmados por titulares de áreas de este ayuntamiento dirigidos al titular del Departamento.
	<b>PROGRAMA DE ACTIVIDADES</b>			Información que se genera dentro del departamento de deportes, como son: informes mensuales programas de actividades y/o comunicados firmados por titulares de áreas de este ayuntamiento dirigidos a la instancia y/o departamento a cargo.
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES</b>			Información que se genera dentro del departamento de deportes, como son: informes mensuales programas de actividades y/o comunicados firmados por titulares de áreas de este ayuntamiento dirigidos a la instancia y/o departamento a cargo.
	<b>SOLICITUDES RECIBIDAS DEL PÚBLICO EN GENERAL</b>			Oficios y/o comunicados enviados y firmados por alguna institución educativa y/o público en general solicitando algún servicio, material deportivo, o las instalaciones deportivas, y que son dirigidos al titular del Departamento.
	<b>AGRADECIMIENTOS</b>			Oficios y/o comunicados de agradecimiento enviados y firmados por institución educativa y/o público en general solicitando algún servicio, material deportivo, o las instalaciones deportivas, y que son dirigidos al titular del Departamento.

### Guías simple de archivo

Responsable del área: MAUDI SANTOS SALAZAR Cargo: DIRECTOR DE ECOLOGIA	Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros.
Fecha de actualización:	03 de DICIEMBRE 2018

	Código	Descripción
Fondo	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
Sección	400	Servicios Municipales
Subsección	421	ECOLOGIA

Código		Descripción
Serie	Subserie	
419.5	INFORMES	INFORMES A ARCHIVO MUNICIPAL
	419.5 INFORMES ARCHIVO	INFORMACION MENSUAL DE LA ACTUALIZACION DE ARCHIVO MUNICIPAL
419.5	INFORMES	INFORME A UNIDAD DE INFORMACION
	419.5 INFORMES TRANSPARENCIA	SE INFORMA MENSUALMENTE A LA UNIDAD DE INFORMACION
421.1	OFICIOS	SON OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS QUE SE GIRAN EN ESTE H. AYUNTAMIENTO.
	421.1.1 OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS Y/O COMUNICADOS FIRMADOS POR TITULARES DE ÁREAS DE ESTE AYUNTAMIENTO DIRIGIDOS A EL/LA TITULAR DE ECOLOGIA.
	421.1.2 OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS Y/O COMUNICADOS FIRMADOS POR EL/LA TITULAR DE ECOLOGIA DIRIGIDOS A LOS DEPARTAMENTOS DE ESTE AYUNTAMIENTO
421.2	SOLICITUDES DE POBLACION	SON SOLICITUDES QUE DE CUALQUIER COMUNIDAD Y EJIDO, INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS REQUIERAN UN SERVICIO DE ESTE DEPARTAMENTO.
	421.2.1 EXPEDIENTES DE SOLICITUDES	SON PETICIONES REQUERIDAS POR LA POBLACION A ESTE DEPARTAMENTO
421.4	CITATORIOS	SON TODOS AQUELLOS QUE SON ENVIADOS A PERSONAS DE LA POBLACION PARA REQUERIR DE SU PRESENCIA AL DEPARTAMENTO
	421.3.1 CITATORIOS PERSONALES	SON OFICIOS GIRADOS PARA SOLICITAR LA PRESENCIA DE LA PERSONA EN TIEMPO Y FORMA

Guías simple de archivo

Responsable del área: Profr. Julio Cesar Hernández Hernández Cargo: Director de Educación	Ubicación: carretera Axtla- Ahuacatitla km.1
Fecha de actualización: 30/11/2018	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
MAT-100-101-101.12 SREB-EE		Solicitudes recibidas de Instituciones, nivel básico
MAT-100-101-101.12 SRES-EE		Solicitudes recibidas de Instituciones, nivel Superior
MAT-100-101-101.12 OEI-EE		Oficios enviados internos
MAT-100-101-101.12 ORI-EE		Oficios recibidos internos
MAT-100-101-101.12 OEE-EE		Oficios enviados externos
MAT-100-101-101.12 ORE-EE		Oficios recibidos externos
MAT-100-101-101.14 RUIP-EE		Reportes a la Unidad de Información Publica
MAT-100-101-101.14 RAM-EE		Reportes archivo Municipal

Guía simple de archivo

<b>Responsable del área:</b> Antonio Azuara Yarzabal <b>Cargo:</b> Director de Fomento Agropecuario	<b>Ubicación:</b> 5 de Mayo No. 15, Centro. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
<b>Fecha de actualización:</b> Agosto de 2017.	

	Código	Descripción
Fondo	MAT-053	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
Sección	100	Gobernación-Servicios Municipales
Subsección	405	Desarrollo Económico

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
405.6	<b>Desarrollo Rural</b>			<b>Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comité o consejo.</b>
		405.6.1-CCM-FA	Convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable	Expediente de los citatorios que se envían de la dirección de fomento agropecuario a los consejeros, para convocar a las sesiones ordinarias mensuales.
		405.6.2-ACM-FA	Actas de Sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable	Acuerdos y compromisos tratados en cada sesión del consejo.
		405.6.2-EDPC-FA	Expedientes del CMDRS	Expedientes con documentos personales de cada consejero.
405.8	<b>Correspondencia Interna</b>			<b>Documentación referente a oficios y/o comunicados que se dirigen desde la dirección de fomento agropecuario a los departamentos de este ayuntamiento.</b>
		405.8.1-OEI-FA	Oficios enviados Internos	Oficios, comunicados, solicitudes, etc., firmados por el titular de la Dirección de Fomento Agropecuario dirigidos a los departamentos de este Ayuntamiento.
		405.8.2-ORI-FA	Oficios recibidos Internos	Oficios y/o comunicados firmados por titulares de las diferentes áreas de este Ayuntamiento dirigidos al titular de la Dirección de Fomento Agropecuario.
405.9	<b>Correspondencia Externa</b>			<b>Comunicados y/u oficios manejados entre la dirección de fomento agropecuario y dependencias externas como Sagarpa, Sedarh y otras entidades del gobierno estatal, federal, instituciones y particulares.</b>
		405.9.1/9.2-OERE-FA	Oficios enviados y recibidos externos	Comunicados y/u oficios manejados entre la Dirección de Fomento Agropecuario y dependencias externas como SAGARPA, SEDARH y otras entidades del Gobierno Estatal, Federal, instituciones y particulares.
405.11	<b>Expediente de la unidad de información y transparencia</b>			Oficios enviados sobre la entrega de informes, programas indicadores e información diversa de la dirección de fomento agropecuario., que se entrega de forma mensual.
		405.11-ODT-FA	Oficios diversos transparencia	Documentos diversos (Informes de Formatos Art. 84, indicadores y otros) que se entregan a la Unidad de Información Pública de manera mensual.
		405.11-IAM-FA	Informes de Archivo Municipal	Informes de Archivo en Trámite y formato Art. 84, entregados de manera mensual a la Coordinación de Archivo Municipal.
405.4	<b>Proyectos productivos en Desarrollo Rural</b>			<b>Programas de apoyo a la ciudadanía en materia de desarrollo rural.</b>
		405.5.2-PPP-FA	Proyectos Productivos del programa PIMAF	Expedientes que respaldan los programas específicos de los Gobiernos Estatal y Federal, para favorecer la participación de los



### Guía Simple de Archivo

Responsable del área: GIROS MERCANTILES Cargo. C. ANSELMO AGUSTIN BAUTISTA	Ubicación: CALLE 5 DE MAYO NUM.15 ZONA CENTRO
Fecha de actualización:	NOVIEMBRE DEL 2018

Código		Descripción
Serie	Subserie	
409	409.1PC	<b>DIVERSOS PADRONES DE DISTINTOS GIROS</b>
409	409.1PA	<b>EXP. PERSONALES DE PROPIETARIOS DE LICENCIAS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS</b>
409	409.2PC	<b>PAGOS DE RENTA DE LOCALES DE COMERCIANTES ESTABLECIDOS</b>
409	409.5	<b>PAGOS Y CONSTANCIA DE PERMISOS DE PIROTECNIA</b>
409	409.3.2P	<b>RECIBOS DE PAGO DE PISO DIARIO DE COMERCIANTES AMBULANTES</b>
409	409.2PD	<b>RECIBOS DE PAGO DE DEGÜELLO A CARNICEROS</b>
409	409.5	<b>PERMISOS TEMPORALES DE COMERCIO Y BEBIDAS EMBRIAGANTES</b>
409	409.1PE	PADRON DE ESPECTACULARES
409	409.2P	<b>PAGOS</b>
101	101.1	<b>LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN AL DEPARTAMENTO</b>
101	101.12MO	<b>OFICIOS GIRADOS A DIFERENTES DEPENDENCIAS</b>
101	101.12CR	<b>OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS</b>
101	101.14	<b>INFORME Y PROGRAMAS DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTMANETO.</b>
101	101.9	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
101	101.6	ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE EL AÑO (POA)
101	101.12S	SOLICITUDES DE APOYO
409	409.2AC	ACTAS Y ACUERDOS DE COMERCIANTES
103	103.4	ACTAS Y RESOLUCIONES DE CLAUSURA DE ESTABLECIMIENTOS DE BEBIDAS ALCOHOLICAS
400	409.4	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE COMERCIO
101	101.1A	AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

### Guía Simple de Archivo

Responsable del área: INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER Cargo. C. FRANCISCA TOBIAS RAMIREZ	Ubicación: CALLE 5 DE MAYO NUM.15 ZONA CENTRO
Fecha de actualización:	NOVIEMBRE DEL 2018

Código		Descripción
Serie	Sub serie	
402.2ASISTENCIA SOCIAL	PROYECTO IMM (CONCLUIDO)	PROYECTO DEL PROGRAMA DFEL FORTALECIMIENTO A LA TRANVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GENERO.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS POR PARTE DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS POR PARTE DE LOS DIFERENTES DEPTOS. DEL H. AYUNTAMIENTO
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS EXTERNOS	OFICIOS POR PARTE DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO
101.14 COMUNICACIONES RELEVANTES	INFORMES ARCHIVO	REPORTES QUE SE GENERAN MENSUALMENTE
101.14 COMUNICACIONES RELEVANTES	INFORMES TRANSPARENCIA	REPORTES QUE SE GENERAN MENSUALMENTE
402.2ASISTENCIA SOCIAL	TALLERES	OFICIOS DIRIGIDOS A LAS AUTORIDADES

Guías simple de archivo

Responsable del área: JOSE RAMON HERNANDEZ Cargo: SUBDELEGADO MUNICIPAL DEL INAPAM	Ubicación: CARRETERA AHUACATITLA KM.1 Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización: Noviembre 2018	

	Código	Descripción
Fondo	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
Sección	400	Servicios Municipales
Subsección	402.2	ASISTENCIA SOCIAL

Código				Descripción
Código	serie	codigo	subserie	
101-101.12 INAPAM	Subdelegación municipal inapam			Documentación enviada y recibida de la subdelegación municipal INAPAM del H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas.
		101-101.12 OIE	Oficios internos enviados	Oficios y comunicados firmados por la subdelegación municipal de INAPAM que sean dirigidos a oficinas de este mismo ayuntamiento.
		101-101.12 OIR	Oficios internos Recibidos	Oficios y comunicados firmados por titulares de los demás departamentos de este ayuntamiento, que sean dirigidos a la subdelegación municipal de INAPAM
		101-101.12 OEE	Oficios enviados externos	Oficios y comunicados firmados por el subdelegado municipal enviados a dependencias de gobierno municipal, estatal y federal.
		101-101.12 OER	Oficios externos recibidos	Oficios y comunicados firmados por dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, dirigidos a esta subdelegación municipal de INAPAM.
		400-402.2.4	Programa federal PPAM	Padrón de beneficiarios del programa federal PPAM
		400-402.2.4	Programa Municipal	Padrón del programa municipal alimentario de despensas

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Sergio Jesús Argüelles Ortega Cargo: Coordinador	Ubicación: calle 5 de mayo #15 CP. 79930 Axtla de Terrazas, S.L.P.
Fecha de actualización: <b>Noviembre 2018</b>	

	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FONDO	MAT	MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS
SECCIÓN	400	SERVICIOS MUNICIPALES
SUBSECCIÓN	402.2	ASISTENCIA SOCIAL

Código				Descripción
Serie	serie	código	subserie	
415.2 instancia municipal de la juventud				Expedientes y/o documentación relacionada con la dirección de la instancia municipal de la juventud del ayuntamiento de Axtla de terrazas
	Oficios enviados	MAT-100-101-101.12 OEJUV	Comunicaciones relevantes	Oficios y/o comunicados firmados por titular de la dirección de instancia municipal de la juventud, dirigidos a titulares de direcciones de este ayuntamiento o a dependencias municipales, estatales o federales.
	Oficios recibidos	MAT-100-101-101.12 ORJUV	Comunicaciones relevantes	Oficios y/o comunicados firmados por titulares de direcciones de este ayuntamiento o de dependencias municipales, estatales o federales.
	Solicitudes recibidas	MAT-100-101-101.12 OREJUV	Comunicaciones relevantes	Documentación relacionada con solicitudes que hace llegar la ciudadanía axtlense o en general, para su posterior trámite.
	Tramites de juventud	MAT-400-402-402.2.3 TIMJ	A la juventud y menores.	Todo documento externo e interno como, convocatorias, municipales estatales y tramites que se llevan a cabo en este departamento.
	Creación del Departamento	MAT-100-101-101.12 INMJUVE-01	Comunicaciones relevantes	Documentación que valida la creación del departamento y sus funciones.
	Reglamentos Internos	MAT-100-101-101.12 INMJUVE-02	Comunicaciones relevantes	Reglamentos que nos rigen dentro del H. Ayuntamiento.

	Organigrama del Departamento	MAT-100-101-101.12 INMJUVE-03	Comunicaciones relevantes	Impresiones del Organigrama del departamento
	POA Juventud	MAT-100-101-101.6 INMJUVE-04	Plan Operativo Anual	Documentos impresos de los POA'S de cada ejercicio fiscal.

Guía Simple de Archivo

Responsable del área: LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES Cargo. C. JESUS POZOS HERNANDEZ	Ubicación: CALLE 5 DE MAYO NUM.15 ZONA CENTRO
Fecha de actualización:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2018.

Código		Descripción
Serie	Sub serie	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS ,SOLICITUDES, APOYO DE DIFERENTES DEPENDENCIAS
	OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS Y EXTERNOS
	OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS INTERNOS Y EXTERNOS
	SOLICITUDES DE MOBILIARIO	SOLICITUDES DE MOBILIARIO DE DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO,ASOCIACIONES,ETC.

### Guías simple de archivo

Responsable del área: C. : RAUL ESPINOSA SASTRE Cargo: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Ubicación: Calle 5 de mayo #15 zona centro Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización: Noviembre 2018	

	Código	Descripción
Fondo	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
Sección	400	Servicios Municipales
Subsección	410	OBRA PUBLICA

Código		Descripción
Serie	Subserie	
410 OBRA PUBLICA	410.2 ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES	EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES.
	410.3 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES	EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA.
	410.4 LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	SON PERMISOS QUE SE EXTIENDEN LA CIUDADANÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN
	410.5 LICENCIAS DE USO DE SUELO	SON LICENCIAS DE USO DE SUELO YA SEA HABITACIONAL, COMERCIAL, MIXTO O INDUSTRIAL.
411 ZONIFICACIÓN MUNICIPAL	411.1 CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS	SON MEDIDAS QUE SE REALIZAN DE UN A PROPIEDAD PARA CORROBORAR QUE SEAN LAS MEDIDAS CORRECTAS DE ACUERDO A LA ESCRITURA.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12. OFICIOS ENVIADOS	SON OFICIOS QUE SE ENVÍAN A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
	101.12. OFICIOS RECIBIDOS	SON OFICIOS RECIBIDOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
	101.12. SOLICITUDES DE APOYO	SON DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, CABECERA MUNICIPAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EJIDOS Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.

Guías simple de archivo

Responsable del área: JOSE LUIS MANUEL GOMEZ Cargo: DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES	Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros.
Fecha de actualización: 03 DICIEMBRE 2018	

	Código	Descripción
Fondo	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
Sección	400	Servicios Municipales
Subsección	414	Control y conservación de Parques y Jardines

Código		Descripción
Serie	Subserie	
400-414	solicitudes de servicio	Solicitudes enviadas para servicios específicos sobre parques y jardines
400-414,2,1 solicitudes de servicio	410.1.1 solicitudes de instituciones.	Solicitud requeridas de las instituciones para dar servicio en sus parques y jardines
400-414,2,2 solicitudes de servicio	410.1.2 solicitud de ejidos y comunidades	Solicitud que son llegadas de diferentes ejidos y comunidades para los servicios de rehabilitación para un bien común
400-414.4 IPYJ	Inventarios de parques, jardines y camellones.	Documento donde se concentra todos los lugares bellos y forestal de este municipio indicando la ubicación donde se localizan.
410.4 Oficios		Son correspondencias que salen y entran de la oficina de Parques y Jardines.
	410.4.1 Oficios recibidos	Son oficios que son recibidos de diferentes áreas y otras.
	410.4.2 Oficios enviados	Son oficios que son enviados a diferentes departamentos y/u otros lugares.



Guías simple de archivo

Responsable del área: LIC. LIBRADO DANIEL CRUZ REYES Cargo: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Ubicación: CALLE 5 DE MAYO NO. 15 ZONA CENTRO AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
Fecha de actualización: NOVIEMBRE 2018	

	Código	Descripción
Fondo	MAT	Municipio de Axtla de Terrazas
Sección	300	Administración Municipal
Subsección	301	Recursos Humanos

Código	Serie	Código	Subserie	
301.3	Expedientes de Personal	MAT-300-301-301.3-EP-RH	Expedientes de Personal	Expedientes de Personal que contienen documentos personales, nombramientos, actas administrativas, reportes, oficios de vacaciones, cambios de áreas y permisos diversos.
301-101.12	Comunicaciones Relevantes	MAT-100-101-101.12-OE-RH	Oficios Enviados.	Oficios firmados por el Titular referentes a Circulares, Comisiones y Comunicados en general.
301-101.12	Comunicaciones Relevantes	MAT-100-101-101.12-OR-RH	Oficios Recibidos	Oficios y/o solicitudes girados por titulares de los diferentes departamentos de este Ayuntamiento .
	Codiciones Laborales	MAT-300-301-301.5-OS-RH	Oficios Sindicato	Oficios recibidos del SUTSAAT referentes a notificaciones, solicitudes diversas y permisos.
	Control Interno	MAT-400-401-401.1-401.1.1-FSP-RH	Seguridad Publica Fatigas	Fatigas de servicio de la Direccion de Seguridad Publica
	Control Interno	MAT-400-401-401.1-401.1.1-ISP-RH	Seguridad Publica Incidencias	Incidencias de servicio de la Direccion de Seguridad Publica
	Informes	MAT-100-	Unidad de Información	Oficios enviados a la Unidad de Información

		101-101.14I-RH	Publica	referentes a los Informes de Actividades, Programa de actividades e información que dicha área nos solicita,
	Altas	MAT-300-301-301.9A-RH	Altas	Contienen las fechas que se dan de alta los trabajadores de contrato, base y confianza.
	Bajas	MAT-300-301-301.10B-RH	Bajas	Contienen las fechas que se dan de baja los trabajadores de contrato, base, sindicalizados y confianza.
	Servicio Social (Control)	MAT-300-301-301.6SS-RH	Servicio Social	Relación y control de instituciones que ofrecen su servicio social, así como proyectos, actividades a cargo de los estudiantes que brinda su servicio social o prácticas profesionales.
	Control de Asistencia	MAT-300-301-301.2.2CA-RH	Control de Asistencia	Documentos y formatos utilizados para registro y control de asistencia, licencias, incapacidades, faltas etc.
	Finiquitos y renuncias voluntarias correspondientes	MAT-300-301-301.8RV-RH	Finiquitos y renuncias voluntarias correspondientes	Expediente que se genera al termino de la relación empleado-ayuntamiento.

# Guía Simple de Archivo

Oficialía 01 del Registro Civil

Responsable del área:	Lic. Tettlepanquetzal Ojeda Barrón	CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ALTOS
Cargo:	Director del departamento Registro Civil	C. P. 79930 AXTLADETERRAZAS, S. L. P.

Periodo 2018

## CÓDIGO PRINCIPAL: 100

CODIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
101.10		CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES
CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		
	REGN- REGISTRO DE NACIMIENTO	REGISTRO OFICIAL QUE CERTIFICA UN DETERMINADO ACONTECIMIENTO ALUDE AL ACTO Y LA CONSECUENCIA DE NACER. EN EL REGISTRO CIVIL LOS PROGENITORES INSCRIBEN A SU HIJO Y RECIBEN LA CORRESPONDIENTE ACTA DE NACIMIENTO, QUE SUPONE ES EL PRIMER PASO PARA QUE EL BEBE EN CUESTION SEA REGISTRADO COMO CIUDADANO DE UN DETERMINADO PAIS.
	REC-REGISTRO DE RECONOCIMIENTO	ES LA MANIFESTACION ESPONTANEA Y EXPRESA DE LA VOLUNTAD DE UNA O AMBOS PROGENITORES DE RECONOCER COMO HIJO Y DE ASUMIR A FAVOR DEL RECONOCIDO TODOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVAN DE LA FILIACION
	RM -REGISTRO DE MATRIMONIO	ES UN CERTIFICADO QUE ACREDITA QUE DOS INDIVIDUOS HAN ESTABLECIDO UNA RELACION MATRIMONIAL ENTRE AMBOS. ESTE DOCUMENTO ES EMITIDO POR EL ESTADO A TRAVES DE UN REGISTRO CIVIL Y CON LA ACTUACION DE UN JUEZ.
	RD- REGISTRO DE DIVORCIO	ES LA DISOLUCION DEL VINCULO DEL MATRIMONIO, LEGALMENTE ESTABLECIDO, MEDIANTE LA DICTACION POR UNA AUTORIDAD JUDICIAL DA SENTENCIA LA CUAL SE INSCRIBE EN EL REGISTRO CIVIL CORRESPONDIENTE
	DEF-REGISTRO DE DEFUNCION	EL CERTIFICADO DE DEFUNCION ES EL DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITA EL FALLECIMIENTO DE LA PERSONA, ES UN RESUMEN DE LA INFORMACION RELATIVA AL HECHO DEL FALLECIMIENTO QUE CONSTA EN EL REGISTRO CIVIL.

	CERCERTIFICACIONES DE ACTAS	CERTIFICACION OFICIAL DONDE SE CONTIENEN DATOS BASICOS DE LA PERSONA EXPEDIDA POR UNA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
	OE-OFICIOS ENVIADOS	SOLICITUDES EXPEDIDAS A DEPARTAMENTOS DE SECRETARIA, TESORERIA Y/O DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL PARA ENTREGA DE INFORMES, SOLICITUD DE VIATICOS, MATERIAL DE TRABAJO
	OR-OFICIOS RECIBIDOS	NOTIFICACIONES DE ASUNTOS DIVERSOS Y/O AUTORIZACIONES DE VALES DE COMBUSTIBLES, VIATICOS, COMISIONES.

---

Lic. Tetelepanquetzal Ojeda Barrón  
Oficial 01 del Registro Civil  
Del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas

## Guía simple de archivo

<b>Responsable del área:</b> Lic. Benito Cruz Caballero <b>Cargo:</b> Secretario General del H. Ayuntamiento	<b>Ubicación:</b> Hidalgo No. 15 zona centro, Axtla de Terrazas, S. L. P.
<b>Fecha de actualización:</b> 30 de Noviembre 2018	

	Código	Descripción
Fondo	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
Sección	100	Gobernación
Subsección	101	Planeación, información, evaluación y políticas municipales.

				Descripción
Código	Código	Código	Serie	
MAT-100-101-101.1	101	101.1	Disposiciones en la materia.	Leyes, Reglamentos, Normas, Lineamientos, Acuerdos, Etc. Que sirvan para regular la administración del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas. S.L.P.
MAT-100-101-101.2	101	101.2	Libros o registros de actas de sesiones de cabildo.	Registro de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de cabildo municipal.
MAT-100-101-101.3	101	101.3	Apéndices o anexos de actas de cabildo.	Expedientes de las sesiones de cabildo, contiene órdenes del día, circulares, anexos, planos y otros.
MAT-100-101-101.4	101	101.4	Planes municipales	Expedientes que respalda el informe anual de gobierno, así como todos los planes municipales de desarrollo y organización del municipio.
MAT-100-	101	101.6	Plan operativo	

101-101.6			anual	
MAT-100-101-101.7	101	101.7	Informe de gobierno	
MAT-100-101-101.9	101	101.9	Normatividad Municipal	Revisión de expedientes que dan inicio a la generación de cualquier normativa o reglamentos, manuales, etc., de la administración municipal.
MAT-100-101-101.10	101	101.10	Certificación de documentos	Constancias y solicitudes de certificaciones documentales.
MAT-100-101-101.11	101	101.11	Cargos de gobierno	Expedientes de nombramientos, Cese y registros de funcionarios del ayuntamiento.
MAT-100-101-101.13	101	101.13	Actas de comités y consejos	Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de comités o consejos
MAT-100-101-101.15	101	101.15	Servicio Militar Nacional.	Documentos que reflejen la solicitud y liberación de servicio militar en los ayuntamientos a través de la junta municipal de reclutamiento.
MAT-100-101-101.16	101	101.16	Registro de fierros	Expedientes donde se registran los fierros del ganado.

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.**

**LIC.BENITO CRUZ CABALLERO.**

Guías simple de archivo

Responsable del área: C. OSCAR RAMOS HERNANDEZ Cargo: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Ubicación: CALLE CUAUHEMOC ESQUINA CON MATAMOROS
Fecha de actualización:	02 DE DICIEMBRE DEL 2018

**Código principal: 401**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
401.1 CONTROL INTERNO	401.1.2 BITACORAS	Informes de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos. (Parte de Novedades) <b>EJEMPLOS</b>
401.1	401.1.1	Fatiga de servicio
401.1	401.1.1	Incidencias
304.305	305.1	Solicitud de Combustible para patrullas
304.305	305.1	Bitácoras de Patrullas
401.3	401.3.2	Disposición de personas ante Síndico Municipal
401.3	401.3.2	Disposición personas ante el Ministerio Público del Fuero Común.
100.101	101.12	Oficios recibidos y Enviados a diferentes dependencias
100.101	101.12	Solicitud de apoyo para Vigilancia
301.2	301.2.2	Faltas, Permisos y Justificaciones del Personal
301.2	301.2.2	Solicitud de vacaciones
		Solicitud de material de oficina
401.7	401.7.2	Oficios del Centro de Control y Confianza del Estado
401.1	401.2.2	Oficios de la Licencia Oficial Colectiva 196
101	101.14	Tarjeta Informativa
401.1	401.1.2	Acta Convenio
401	401.5	Estadísticas de Seguridad Pública
101	101.14	Archivo Municipal
101	101.14	Informe Transparencia

\_\_\_\_\_  
C. OSCAR RAMOS HERNANDEZ.  
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal  
de Axtla de terrazas S.L.P.

Responsable del área: C. PROFR. ARNULFO MERAZ GUERRERO Cargo: DIRECTOR SERVICIOS MUNICIPALES	Ubicación: Calle 5 de Mayo, # 15, Zona Centro Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización:	03 NOVIEMBRE 2018

	Código	Descripción
Fondo	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
Sección	400	Servicios Municipales
Subsección	416	CONTROL Y CONSERVACION DE PANTEONES

Código		Descripción
Serie	Subserie	
416 CONTROL Y CONSERVACION DE PANTEON		
	416.1 SOLICITUDES DE SERVICIO	SON SOLICITUDES QUE RECIBIMOS DE LA CIUDADANIA.
	416.1.1 INHUMACIONES	ACTO DE SEPULTAR RESTOS HUMANOS.
	416.2.1 LIBROS DE REGISTRO	DONDE SE REGISTRAN LAS INHUMACIONES QUE SE EFECTUEN, EXPRESANDO EN CADA CASO: NOMBRE DEL DIFUNTO, RESPONSABLE DEL LOTE, HORA, DIA, MES Y AÑO DE LA INHUMACION.
	416.3 CONSTRUCCION DE MAUSOLEOS	CONSTRUCCION QUE SIRVE PARA PROTEGER Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS RESTOS DE UN DIFUNTO.
417 CONTROL DE ASEO PUBLICO		
	417.1 SUPERVISION	ORGANIZAR, REALIZAR Y SUPERVISAR LAS RUTAS DE RECOLECCION DE BASURA DENTRO DEL MUNICIPIO DENTRO DE LOS DIFERENTES TURNOS.
	101.12 OFICIOS ENVIADOS	SON OFICIOS QUE SE ENVIAN A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
	101.12 OFICIOS RECIBIDOS	SON CIRCULARES QUE RECIBIMOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
	305.1 SOLICITUDES (GASOLINA Y DIESEL)	SON SOLICITUDES DE GASOLINA Y DIESEL QUE SE ENVIAN A TESORERIA.



Guías simple de archivo

Responsable del área: LIC. SERGIO MANUEL FONSECA MALDONADO Cargo: SINDICO MUNICIPAL	Ubicación: CALLE CUAUHTEMOC ESQUINA CON MATAMOROS
Fecha de actualización: DICIEMBRE 2018	

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
	<b>101.12 OR-SIND</b> OFICIOS RECIBIDOS	NOTIFICACIONES RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y DEPENDENCIAS.
	<b>101.12 OE-SIND</b> OFICIOS ENVIADOS	OFICIOS Y SOLICITUDES ENVIADAS A DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
	101.12 CA- SIND CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO ADMINISTRATIVOS NI POLICIACOS	INFORMAR SI UNA PERSONA CUENTA CON HISTORIAL O NO EN FALTAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O POLICIACO.
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA, DE RECEPCION O CONCLUSION DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO.
	<b>101.14 IT-SIND</b> INFORMES A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	SE INFORMA MENSUALMENTE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN EL DEPARTAMENTO.
	<b>101.14 IAM-SIND</b> INFORMES A ARCHIVO MUNICIPAL	INFORMACIÓN MENSUAL DE ACTUALIZACIÓN PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.
	<b>101.14 IMP-SIND</b> INFORMES AL PRESIDENTE	INFORME MENSUAL DIRIGIDO AL PRESIDENTE SOBRE EL TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES.
103 ASUNTOS JURIDICOS	<b>103.1 TC-SIND</b> TESTIMONIAL DE CONCUBINATO	COMPROBAR MEDIANTE TESTIGOS EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS
	<b>103.1 TI-SIND</b> TESTIMONIAL DE IDENTIDAD	COMPROBAR EL DOMICILIO Y MEDIA FILIACION U OTRO DATO DE LAS PERSONAS.
	<b>103.1 CON-SIND</b> CONVENIOS	SE LEVANTA CONVENIO EN ACUERDO Y ARREGLO ENTRE LAS PARTES

401.1 CONTROL INTERNO		
	<b>401.1.2 PN SIND</b> PARTE DE NOVEDADES	INFORMES DE NOVEDADES, INCIDENCIAS, ACCIDENTES, RONDINES DE ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
401.3 EXPEDIENTE DE DETENCIONES		
	<b>401.3.1 CH-SIND</b> CONOCIMIENTO DE HECHOS	REALIZAR ACTAS A LAS PERSONAS POR POSIBLES HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS MENORES O POR PERDIDA DE BIENES.
	<b>401.3.2 DP-SIND</b> DISPOSICIÓN DE PERSONAS	DISPOSICIONES ANTE EL SINDICO, GENERADO A RAZÓN DE ALGUNA FALTA AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
	<b>401.3.2 DOB-SIND</b> DISPOSICIÓN DE OBJETOS	OFICIOS DE DISPOSICIÓN DE OBJETOS PERDIDOS, ABANDONADOS O RECUPERADOS.
401.6 ASUNTOS JURIDICOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIAL		EXPEDIENTES QUE SE GENERAL CUANDO ES NECESARIA LA REPRESENTACION LEGAL DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL Y A LA NOTIFICACION DE REPRESENTACION ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE
	<b>401.6.3 JYA-SIN</b> JUICIOS Y AMPAROS	RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE AMPAROS PROMOVIDOS.
	<b>401.6.4 CIT-SIN</b> CITATORIOS	OCURSOS CONVOCANDO A SESIONES DE CABILDO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES, REUNIONES DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL.

Guías simple de archivo

Responsable del área: Lic. Elizabeth Barrenechea Martinez Cargo: <u>Presidenta del Sistema Municipal DIF</u>	Ubicación: <u>Carretera Axtla - Ahuacatitla, Axtla de Terrazas, S.L.P</u>
Fecha de actualización:	Noviembre 2018

Fondo: Ayuntamiento Axtla de Terrazas

Sección: 500

Subsección: 501

Código		Descripción
serie	Subserie	
501 ADMINISTRATIVO		AREA ADMINISTRATIVA DONDE SE LLEVA EL CONTROL DE OFICIOS RECIBIDOS, ENVIADOS Y EMITIDOS POR ESTE SISTEMA MUNICIPAL, LA MISMA FORMA SE BRINDAN APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL A LA CIUDADANIA.
501.1 INFORME DE ACTIVIDADES		INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUAL GENERADAS POR LAS DIFERENTES AREAS
501.2 OFICIOS INTERNOS		SON AQUELLOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR EL SMDIF MPAL. A DIFERENTES DEPARTAMENTOS DENTRO DE ESTE H, AYUNTAMIENTO
	<b>501.2.1 RECIBIDOS</b>	
	<b>501.2.2 ENVIADOS</b>	
501.3 OFICIOS EXTERNOS		SON AQUELLOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS POR EL SMDIF MPAL. A DIFERENTES DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES U EJIDOS.
	<b>501.3.1 RECIBIDOS</b>	OFICIOS RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES E INSTITUCIONES QUE CONFORMAN ESTE MUNICIPIO
	<b>501.3.2 ENVIADOS</b>	
502 BIENESTAR FAMILIAR		TALLERES IMPARTIDOS A NIVEL SECUNDARIO CUMPLIENDO EL OBJETIVO DE DAR SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS QUE SE ENFRENTAN DÍA A DÍA LOS ALUMNOS.
502.1 OFICIOS INTERNOS		
502.2 TALLERES		
	<b>502.2.1 PREESCOLAR</b>	PROMOVER Y FOMENTAR UNA CULTURA DE SALUD EN LOS NIÑOS Y NIÑAS COMO ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGO A LA SALUD PARA DESARROLLAR CONOCIMIENTOS, HABITOS Y ACTITUDES SOBRE EL CUIDADO Y SANAMIENTO DE SU COMUNIDAD
	<b>502.2.2 PRIMARIA</b>	PROMOVER Y FOMENTAR NIÑOS Y NIÑAS ADOLESCENTES MANERAS DE EXPRESARSE Y DE ACTUAR.
	<b>502.2.3 TELESECUNDARIA</b>	PROPORCIONAR TEMA DE COMO PREVENIR DROGAS ENTRE OTRAS E IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO Y DESARROLLO DE PROTECCION.
	<b>502.2.4 ALTERNATIVO</b>	BRINDARLES INFORMACION A LA POBLACION ABIERTA COMO IDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO PARA SUS HIJOS Y EMBARAZADAS.
502.3 UNIPRODES		ES UN PROGRAMA EN EL QUE SE INSTALAN PANADERIAS. EN CONVENIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA IMPULSAR EN EL DESARROLLO FAMILIAR.
502.4 ESPACIOS DE ALIMENTACION		SON PROGRAMAS ESCOLARES EN GRUPOS COMUNITARIOS EN DONDE SE APOYAN CON EL MOBILIARIOS.

Guía simple de archivos. (SMDIF) -(NOVIEMBRE 2018). Hoja 1 de 4

Artículo 18 fracción I Ley de Transparencia. Supuesto 3 inciso a) del manual.

Sitio oficial [axtladeterrazas-slp.gob.mx](http://axtladeterrazas-slp.gob.mx) sección Transparencia Municipal

503 PROGRAMA DE APOYOS ALIMENTARIOS		ES LLEVAR UNA ZONA DE ALIMENTACION A LAS LOCALIDADES PARA LOS BEBES, NIÑOS, JOVENES, MADRES SOLTERAS Y 3 AÑO DE EDAD.
503.1 DESAYUNOS CALIENTES		ESTE PROGRAMA SE LE BRINDA A NIÑOS QUE SE ENCUENTRAN EN RIESGO Y VUNERABILIDAD DE 1 A 3DE PREESCOLAR DE 1 Y 2 DE PRIMARIA MEJORANDO ASI DIA A DIA SU NUTRICION PARA TENER UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA
	503.1.1 PADRONES DE BENEFICIARIOS	LISTAS DONDE ESTAN REGISTRADOS LOS BENEFICIARIOS DE ESTE PROGRAMA
	503.1.2 ACTAS E ACUERDOS	REINSTALACIONES DEL PROGRAMA
	503.1.3 ACUSES DE RECIBO	ACUSES ESTATAL Y MUNICIPAL
	503.1.4 COMPROBACION	COMPROBACION DE FACTURA DE PRODUCTOS PERECEDEROS
	503.1.5CEDULA DE SUPERVISION	SON CEDULAS DE DONDE SE REGISTRA UNA SUPERVISION
503.2 DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS		ESTE APOYO PUEDE DARSE A LA POBLACION ESCOLAR CON MALA NUTRICION CONSIDERANDO INDICADORES ESCOLARES DE DESERCIÓN, NO SOLO CONSIDERA LA ALIMENTACION DE LAS NIÑAS Y NIÑOS SINO EL ENTORNO DONDE SE DESARROLLAN.
	503.2.1 CEDULA DE BENEFICIARIOS	CEDULAS DE BENEFICIARIOS REGISTRADOS
	503.2.1 ACTAS DE INSTALACION	ACTAS DE INSTALACIÓN QUE SEREALIZAN EN CADA COMUNIDAD
	503.2.3ACUSES	ACUSES DE RECIBO POR LOCALIDAD
	503.2.4PLANEACION	PLANEACIÓN MENSUAL
	503.2.5 CONCENTRADO DE SUPERVISION	SUPERVICION DEL PROGRAMA EN LA LOCALIDAD BENEFICIADA
503.3 APOYO ALIMENTARIO A MENORES		APOYAR A NIÑOS DE 8 MESES A 4 AÑOS A 11 MESES EN RIESGO NO ESCOLARIZADO. LLEVAR UNA ALIMENTACION CORRECTA.
	503.3.1 CEDULAS	CEDULAS DEL PROGRAMA DONDE SE REGISTRAN LOS BENEFICIARIOS
	503.3.2 ACTAS DE INSTALACION	ACTAS DE INSTALACIÓN DEL PROGRAMA A LAS COMUNIDADES
	503.3.3ACUSES DE RECIBO	DONDE SE REGISTRAN LO QUE SE ENTREGA A CADA COMUNIDAD
	503.3.4 PLANEACION	PLANEACION DE ACTIVIDADES MENSUAL
	503.3.5 ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN VISITAS DE SUPERVICION
	503.3.6 CONCENTRADO	CONCENTRADO DE INFORMACION MENSUAL
	503.3.7 CONFIRMACION	CONFIRMACION DE COBERTURA
503.4 ABASTOS INSUMOS ALIMENTARIOS		PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL APLICADO A PERSONAS VULNERABLES, ADULTOS MAYORES CON DISCAPACIDADES DIFERENTES DESAMPARO MUJERES EN LACTACIA Y MADRES SOLTERAS.
	503.4.1ACUSES	ACUSES DE RECIBO POR LOCALIDAD
	503.4.2LISTAS	RELACIÓN DE LOCALIDADES
	503.4.3SUPERVISION	VISITAS DE SUPERVISIÓN
	503.4.4CEDULAS	CEDULAS DEL PROGRAMA
	503.4.5ACTAS DE INSTALACION	ACTAS DE INSTALACIÓN DEL PROGRAMA
	503.4.6 INTEGRACION	INTEGRACION DE COMISIONES POR LOCALIDAD

Guía simple de archivos. (SMDIF) -(NOVIEMBRE 2018). Hoja 2 de 4

Artículo 18 fracción I Ley de Transparencia. Supuesto 3 inciso a) del manual.

Sitio oficial [axtladeterrazas-slp.gob.mx](http://axtladeterrazas-slp.gob.mx) sección Transparencia Municipal

	<b>503.4.7 OFICIOS</b>	<b>OFICIOS DE CONFIRMACION DE COBERTURA</b>
	<b>503.4.8 PLANEACION</b>	<b>PLANEACION MENSUAL</b>
	<b>503.4.9CONCENTRADO</b>	<b>CONCENTRADO DE CEDUALS DEL PROGRAMA</b>
504 ASESORIA		ASESORÍA LEGAL, ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONOCIMIENTOS DE HECHOS Y VISITAS DOMICILIARIAS REFERENTES A CUESTIONES DE ORDEN FAMILIAR
504.1CONVENIOS Y ACTAS CIRCUNSTANCIALES		ACUSE DE CITATORIOS Y RECIBO DE PENSIONES
504.2ACUSES		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS ASESORÍA JURÍDICA
504.3OFICIOS INTERNOS		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS TRABAJO SOCIAL
504.4 OFICIOS INTERNOS TRABAJO SOCIAL		REPORTES DE VISITAS DOMICILIARIAS
504.5 REPORTES		INFORMES SOBRE VISITAS DE CAMPO REALIZADAS A LA CIUDADNIA QUE ASI LO SOLICITA O BIEN SI LA SITUACION ASI LO AMERITA.
504.6ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS		ES UN CUESTIONAMIENTO A LA CIUDADANIA PARA DETERMINAR SU NIVEL SOCIOECONOMICO
504.7 CANALIZACIONES A PSCICOLOGIA		SON PARA LAS PERSONAS QUE REQUIEREN TRATAMIENTO PSICOLOGICO.
505 PSICOLOGIA		BUSCA ATENDER CON RESPONSABILIDAD Y PROFESIONALISMO LAS NECESIDADES PSICOLÓGICAS DE LA POBLACIÓN MÁS VULNERABLE DEL MUNICIPIO, AYUDÁNDOLOS A TENER UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA.
505.1 TERAPIAS INDIVIDUAL		PARA NIÑOS O PERSONAS QUE SUFREN UNA CONDUCTA INESTABLE, COMO DEPRESIÓN ANSIEDAD, PROBLEMAS DE CONDUCTA Y APRENDIZAJE, ORIENTACIÓN VOCACIONAL, ESTRÉS, ENVIESIS, ECOPRESIS, BULIMIA, ANOREXIA, ETC.
505.2TERAPIA DE PAREJA		ATENCIÓN A PAREJAS EN ASUNTO DE VIOLENCIA, FAMILIAR, CONYUGAL, SOCIOS EN PATERNIDAD, MEJORAMIENTO DE RELACIÓN CONYUGAL, SEPARACIONES.
505.3 VALORACION GENERAL		APOYAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y AL MINISTERIO PUBLICO CON VALORACIONES INICIALES SOBRE DELITOS (VIOLENCIA, ACOSO SEXUAL, ROBO, AMENAZAS, ETC.) Y NIÑOS CON PROBLEMAS DE APRENDIZAJE.
505.4 CONFERENCIAS Y TALLERES		COLABORAR CON LAS INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO EN CONFERENCIAS, TALLERES CURSOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE TENGAN, PARA LOGRAR UNA PREVENCIÓN EN JÓVENES O PADRES DE FAMILIA PARA LOGRAR UNA ADECUADA CALIDAD DE VIDA Y ARMONÍA FAMILIAR.
506 UBR		UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
506.1 INFORMES		
	<b>506.1.1 SEMANALES</b>	<b>INFORMES SEMANALES</b>
	<b>506.1.2 FINANCIEROS</b>	<b>INFORMES FIANCIEROS</b>
	<b>506.1.3 COORDINACION TECNICA</b>	<b>INFORMES MENSUALES DE COORDINACIÓN TÉCNICA</b>
506.2.SOLICITUDES		
	<b>506.2.1SOLICITUDES INTERNAS</b>	<b>SOLICITUDES EMITIDAS –SOLICITUDES RECIBIDAS</b>
	<b>506.2.2 SOLICITUDES EXTERNAS</b>	<b>SOLICITUDES A INSTITUCIONES (COORDINACIÓN TÉCNICA DE DISCAPACIDAD)</b>
506.3 CONSTANCIAS		CONSTANCIAS EMITIDAS
506.4 INGRESO DE PACIENTES		INGRESO DE PACIENTES
506.5 AYUDA FUNCIONAL		AYUDAS FUNCIONALES (SILLAS DE RUEDAS)
507 CONTRALORIA		APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL OTORGADOS A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO
507.1CAJA CHICA		
507.2TRASLADOS		TRASLADO DE PACIENTES A SAN LUIS POTOSI Y CIUDAD VALLES
507.3 OTROS TRASLADOS		OTROS TRASLADOS (UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN, CRIRH HUEJUTLA, AYUDAS FUNCIONALES, JURÍDICO)

Guía simple de archivos. (SMDIF) -(NOVIEMBRE 2018). Hoja 3 de 4

Artículo 18 fracción I Ley de Transparencia. Supuesto 3 inciso a) del manual.

Sitio oficial [axtladeterrazas-slp.gob.mx](http://axtladeterrazas-slp.gob.mx) sección Transparencia Municipal

507.4 APOYOS		<b>APOYOS EN LOS ATAÚDES</b>
507.5 CUOTAS DE RECUPERACION		<b>CUOTAS DE RECUPERACIÓN PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>
507.6 OFICIOS INTERNOS		
	<b>507.6.1 ENVIADOS</b>	
	<b>507.6.2 RECIBIDOS</b>	
507.7 SOLICITUDES		<b>SOLICITUDES DE GASOLINAS PARA EL ÁREA DE ALIMENTARIOS Y SOLICITUDES ENVIADAS</b>
507.8 VIATICOS		<b>DESGLOSE DE VIÁTICOS</b>

Guías simple de archivo

Responsable del área: <b>C. ILSE ANAI BARRERA SUAREZ</b> Cargo: <b>DIRECTORA DE TURISMO</b>	<b>Ubicación: 5 de Mayo No. 15</b> <b>Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.</b>
Fecha de actualización:	<b>Noviembre 2018</b>

	Código	Descripción
Fondo	<b>MAT</b>	Municipio de Axtla de Terrazas
Sección	400	Administración Municipal
Subsección	412	Desarrollo Turístico

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
412.3	<b>Padrón de prestadores de servicios turísticos</b>			Expediente del padrón de los prestadores de servicios del municipio como hoteleros y restauranteros.
412.5	<b>Materiales de difusión y promoción turística</b>			Contamos con las redes sociales de la web como el Facebook para promocionar las actividades Turísticas del municipio, así como los centros recreativos.
		<b>412.5.2</b>	<b>Medios Electrónicos</b>	Contamos con un padrón de sitios de atracción turística
412.6	<b>Atractivos turísticos</b>			Contamos con un padrón de sitios de atracción turística
412.7	<b>Exposiciones ,congresos, exposiciones y ferias</b>			
		<b>412.7.1</b>	<b>Artesanal</b>	Se cuenta con material digital de fotografías de las exposiciones con los artesanos del municipio
		<b>412.7.3</b>	<b>Cultural</b>	Se realizan Huapangueadas para rescatar la música tradicional y regional
101.12	<b>Comunicaciones relevantes</b>			
		<b>101.12-OR-T</b>	<b>Oficios Recibidos</b>	Comunicados u oficios firmados por titulares de dependencias externas dirigidos a la Dirección de turismo.
		<b>101.12-OE-T</b>	<b>Oficios Enviados</b>	Documentación relativa al envío de informes de solicitudes recibidas y atendidas, informes de solicitudes de protección de datos personales e informes de transferencias de datos.
100	<b>Normatividad Municipal</b>			Leyes que rigen al municipio para tener una mejor imagen dentro de nuestro municipio, dentro de la cabecera municipal y sus principales vías de comunicación, y dar una mejor imagen a los turistas que visitan los principales centros turísticos.

Guías simple de archivo

Responsable del área: Cargo: Jefe de la Unidad de Información Pública.	Ubicación: 5 de Mayo No. 15 Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
Fecha de actualización:	Noviembre 2018

	Código	Descripción
Fondo	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
Sección	300	Administración Municipal
Subsección	308	Transparencia y Acceso a la Información

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
MAT-300-308-308.1	Portal de transparencia			Constancias de solicitud de información que debe publicarse en portal de Transparencia Municipal, así como datos relacionados con la administración y tecnologías del portal.
MAT-300-308-308.2	Solicitudes de acceso a la información			Expedientes de solicitudes de acceso a la información por parte de los particulares hacia el ayuntamiento. En esta serie también se incluyen las quejas que se hayan derivado de las solicitudes de acceso a la información.
MAT-300-308-308.3	Clasificación de información reservada			Expedientes de registros de información que ha sido clasificada como reservada.
MAT-300-308-308.4	Clasificación de información confidencial			Expedientes de registros de información que ha sido clasificada como confidencial en posesión del ayuntamiento.
MAT-300-308-308.5	Sistema de datos personales			Expediente relativo al sistema de información que indica qué áreas tienen recolección de datos personales.
MAT-100-101-101.12.1	Comunicaciones relevantes			Documentación referente a oficios y/o comunicados que se dirigen a/desde la Unidad de Información Pública a/desde departamentos de este ayuntamiento.
		101-101.12.1	Oficios enviados internos	Oficios y/o comunicados firmados por el/la titular de la Unidad de Información Pública dirigidos a los departamentos de este ayuntamiento.
		101-101.12.2	Oficios recibidos internos	Oficios y/o comunicados firmados por titulares de áreas de este ayuntamiento dirigidos a el/la titular de la Unidad de Información Pública.
MAT-100.101.101.12.2	Comunicaciones relevantes			Comunicados y/o oficios manejados entre la Unidad de Información Pública y dependencias externas como CEFIM, CEGAIP, SADA y otros.
		101-101.12.3	Oficios enviados externos	Comunicados u oficios firmados por titular de la Unidad de Información Pública dirigidos a dependencias externas.



		101-101.12.4	Oficios recibidos externos	Comunicados u oficios firmados por titulares de dependencias externas dirigidos a la Unidad de Información Pública.
		101.12.5	Verificaciones de CEGAIP	Constancias por escrito de evaluaciones a la información pública que debe difundirse de oficio, emitidas por la CEGAIP.
		101-101.12.6	Informes a CEGAIP	Documentación relativa al envío de informes de solicitudes recibidas y atendidas, informes de solicitudes de protección de datos personales e informes de transferencias de datos.

CEGAIP: Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

CEFIM: Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios.

SADA: Sistema de Agua y Drenaje de Axtla de Terrazas.

LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. PEDRO POZOS MARTINEZ Cargo: Contralor Interno	Ubicación: Calle 5 de Mayo número 15, Zona Centro 79930, Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, México
Fecha de actualización: FEBRERO 2019.	

	Código	Descripción
<b>Fondo</b>	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	300	Administración Municipal

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
101.12	Comunicaciones relevantes			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
		101.12	Oficios recibidos internos y externos.	Correspondencia, oficios y comunicados firmados por funcionarios del ayuntamiento de Axtla y otras dependencias dirigidos al contralor interno.
		101.12	Oficios enviados internos y externos.	Oficios, comunicados que firma el contralor interno, dirigidos a funcionarios del Ayuntamiento de Axtla y a otras dependencias.

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
306.1	Auditoría y revisiones			Expedientes obtenidos de las auditorías y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento.
		306.1.1	Internas	Dictamen financiero y/o expedientes obtenidos de las auditorías y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento.
		306.1.2	Externas	Reporte de supervisión de obras.
306.2	Declaraciones Patrimoniales	306.2		Expedientes del servidor público respecto a su situación patrimonial.
306.3	Procedimientos de responsabilidades			Expediente que se genera a partir de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos.
		306.3.2	Expedientes	Expediente
306.4	Actas de entrega recepción	306.4		Actas legales de entrega recepción de cambio de áreas administrativas y cambio de administración.

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>
<b>308</b>	Transparencia y acceso a la información			
		<b>308.2</b>	Solicitudes de acceso a la información	Expedientes de solicitudes de acceso a la información por parte de los particulares hacia los ayuntamientos. En esta serie también se incluyen las quejas que se hayan derivado de las solicitudes de acceso a la información.