

Guías simple de archivo

| | |
|--|---|
| Responsable del área: FIDEL HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Cargo: DIRECTOR ALUMBRADO PUBLICO | Ubicación: Calle 5 de mayo #15 zona centro Axtla de Terrazas, S. L. P. |
| Fecha de actualización: | AGOSTO 2017 |

| | Código | Descripción |
|-------------------|--------|---|
| Fondo | MAT | H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas |
| Sección | 400 | Servicios Municipales |
| Subsección | 411.2 | Control y conservación de Alumbrado Público |

| Código | | Descripción |
|--|----------------------------------|--|
| Serie | Subserie | |
| 415 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO | | CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, ETC. |
| | 415.2 SOLICITUDES DE APOYO | SON SOLICITUDES RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO, CABECERA MUNICIPAL, COMUNIDADES Y EJIDOS D LA CABECERA MUNICIPAL. |
| | 415.2 SOLICITUDES DE MATERIAL | |
| 100 GOBERNACIÓN | 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | SON OFICIOS RECIBIDOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL. |
| | 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | SON OFICIOS QUE ENVIAMOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL. |

Guías simple de archivo

| | |
|--|--|
| Responsable del área: LIC. DAMIAN HERNANDEZ MODESTO Cargo: Coordinador de Archivo Municipal | Ubicación: Calle 5 de mayo ·15, zona centro, Axtla de Terrazas, S. L. P. |
| Fecha de actualización: | SEPTIEMBRE 2017 |

| | 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 |
| | RECEPCION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LOS DEPARTAMENTOS | SON OFICIOS QUE ENTREGAN AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE SU INFORMACION MENSUAL DE SUS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | OFICIOS ENVIADOS | SON OFICIOS QUE SON ENVIADOS A OTROS DEPARTAMENTOS Y EXTERIOR |
| | OFICIOS RECIBIDOS | 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 |
| 306.4 ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | INFORMES DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS | EXPEDIENTES DE INFORMES EN LA ENTREGA - RECEPCIÓN |

Guías simple de archivo

| | |
|--|-------------------|
| Responsable del área: PROFR. AMBROCIO BALTAZAR PEREZ Cargo: DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS | Ubicación: |
| Fecha de actualización: 03-AGOSTO-2017 | |

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 |

PROFR. AMBROCIO BALTAZAR PEREZ
DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS

LIC.DAMIAN HERNANDEZ MODESTO
COORDINADOR DE ARCHIVO

Guías simple de archivo

| | |
|--|-----------------------------|
| Responsable del área: C. BRAULIO HERNANDEZ ADRIAN | Ubicación: Calle del olvido |
| Cargo: ENCARGADO BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL L. HOMERO ACOSTA | Axtla de Terrazas, S. L. P. |
| Fecha de actualización: | 31 de Agosto del 2017. |

| | Código | Descripción |
|-------------------|---------------|-----------------------------------|
| Fondo | MAT | H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas |
| Sección | 100 | Gobernacion. |
| Subsección | 101 | BIBLIOTECA MUNICIPAL |

| Código | | Descripción |
|--|--|--|
| Serie | Subserie | |
| 101 CORRESPONDENCIA EXTERNA | 100-101 OR/BM | Son documentos que se manejan fuera del departamento a dependencias instituciones recibidas |
| | 101.12 Solicitudes y agradecimientos | Son las solicitudes revidas de los departamentos y dependencias, etc. que necesiten las instalaciones de la biblioteca |
| 101 CORRESPONDENCIA INTERNA | 100-101 OE/BM | Son documentos que se expiden dentro del H. Ayuntamiento entre los diferentes departamentos. |
| | 101.12 Oficios enviados | Son solicitudes enviadas a otros departamentos conforme a las necesidades que tenga la biblioteca |
| | 101.12 Oficios recibidos | Calendarización, solicitudes y agradecimientos cuando la ciudadanía requiere de las instalaciones de la biblioteca |

Guías simple de archivo

| | |
|--|--|
| Responsable del área: Profr. Luciano Hernández Morales Cargo: Coordinador de Desarrollo Social. | Ubicación: 5 de Mayo No. 15 Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. |
| Fecha de actualización: | AGOSTO 2017. |

| | Código | Descripción |
|-------------------|--------|---|
| Fondo | MAT | Ayuntamiento de Axtla de Terrazas |
| Sección | 400 | Servicios Municipales |
| Subsección | 402 | Desarrollo Social y Participación Ciudadana |

| Código | Serie | Código | Subserie | Descripción |
|--------------|------------------|---------|----------|--|
| 402.2 | Actas de Consejo | | | Actas de consejo de desarrollo social municipal |
| 402.5 | SIDESORE | | | Archivo que se genera con el reporte mensual de obras y acciones y avances físicos y financieros para la SEDESORE. |
| 402.6 | Contratos | | | Acuerdos, convenios y Contratos para la ejecución de Obra Pública, y Adquisiciones con recursos derivados del Ramo 33. |
| 402.7 | Correspondencia | | | Oficios, Archivos girados y recibidos por la Coordinación de Desarrollo Social |
| | | 402.7.1 | Interna | Oficios, Archivos girados y recibidos por la Coordinación de Desarrollo Social con los departamentos de este H. Ayuntamiento |
| | | 402.7.2 | Externa | Oficios, Archivos girados y recibidos por la Coordinación de Desarrollo Social con las Dependencias Estatales, Federales y Otros Órganos externos a este H. Ayuntamiento |

FISM.- Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
 FFM.- Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios.
 BEOP.- Bitácora Electrónica de Obra Pública.
 SIDESORE.- Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional.
 SEDESORE.- Secretaría de Desarrollo Social y Regional.

Guía simple de archivo

| | |
|--|--|
| Responsable del área: Lic. Carmelo Reyes Rubio Cargo: Contralor Interno | Ubicación: Calle 5 de Mayo número 15, Zona Centro 79930, Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, México |
| Fecha de actualización: | 4 de Septiembre 2017. |

| | Código | Descripción |
|---|--------|-----------------------------------|
| Fondo | MAT | Ayuntamiento de Axtla de Terrazas |
| Código principal: 300 ADMINISTRACION MUNICIPAL | | |

| Código | | Descripción |
|--|--|---|
| Serie | Sub serie | |
| 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-OR-CI Oficios recibidos internos y externos | Correspondencia, oficios y comunicados firmados por funcionarios del ayuntamiento y otras dependencias dirigidos al contralor interno. |
| | 101.12-OE-CI Oficios recibidos internos y externos. | Correspondencia, oficios y comunicados firmados por el Contralor Interno del Ayuntamiento, dirigidos de forma interna así como a otras dependencias e instituciones externas. |
| 304.1 Control de bienes | | Registro de todos los bienes que pertenecen al H. Ayuntamiento |
| | 304.1.1-INV-CI Muebles | Registro de todos los bienes muebles que pertenecen al H. Ayuntamiento. |
| | 304.1.2-INV-CI Inmuebles | Registro de todos los bienes inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento. |
| | 304.1.3-INV-CI Parque vehicular | Registro de los bienes muebles (parque vehicular) que pertenecen al H. Ayuntamiento. |
| 306.1 Auditoría y revisiones | | Expedientes obtenidos de las auditorías y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento. |
| | 306.1.1-DF-CI Internas | Dictamen financiero y expediente obtenido de las auditorías y revisiones realizadas al interior del Ayuntamiento. |
| | 306.1.2-RSO-CI Externas | Expediente obtenido de las auditorías y supervisiones de obras realizadas al exterior del Ayuntamiento. |

| | | |
|---|--|--|
| 306.2 Declaraciones Patrimoniales | 306.2-DP-CI Expediente | 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-PA-CI Expediente | Expediente |
| 306.4 Actas de entrega recepción | 306.4-AER-CI Expediente | Actas legales de entrega recepción de cambio de áreas administrativas y cambio de administración. |
| 308 Transparencia y acceso a la información | | |
| | 308.2-SAI-CI 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. |

Guía simple de archivo

| | |
|--|---|
| Responsable del área: C. NICOLAS HERNÁNDEZ TORRES Cargo: COORDINADOR DE SALUD | Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. |
| Fecha de actualización: AGOSTO 2017. | |

| | Código | Descripción |
|----------------|------------|---------------------------------------|
| Fondo | MAT | Municipio de Axtla de Terrazas |
| Sección | 302 | Servicio Medico |

| Código | Serie | Código | Sub serie | Descripción |
|---------------|-------------------------------------|---------------------|---|--|
| 101.12 | COMUNICACIÓN INRELEVANTE | | | Comunicados que se manejan en la coordinación de salud a los titulares de este H. ayuntamiento. |
| | | 101.12 IR-CS | INTERNA RECIBIDA | Oficios y/o comunicados firmados por titulares de áreas de este ayuntamiento dirigidos a el/la titular de Coordinación de salud. |
| | | 101.12 IE-CS | INTERNA ENVIADA | Oficios y/o comunicados firmados por el/la titular de Coordinación de salud dirigidos a los departamentos de este ayuntamiento. |
| | | 101.12 ER-CS | EXTERNA RECIBIDA | Oficios y/o comunicados firmados por titulares de dependencias externas dirigidos a el/la titular de coordinación de salud. |
| | | 101.12 EE-CS | EXTERNA ENVIADA | Comunicados u oficios firmados por titular de coordinación de salud dirigidos a dependencias externas. |
| 302 | SERVICIO MÉDICO | | | |
| | | 302.1 | EXPEDIENTES CLINICOS DE TRABAJADORES | Expedientes en el que se describe el Historial Clínico de los funcionarios municipales. |

Guía simple de archivo

| | |
|--|---|
| Responsable del área: PROF. FRANCISCO HERNÁNDEZ GARCÍA Cargo: DIRECTOR DE CULTURA | Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. |
| Fecha de actualización: | AGOSTO 2017. |

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

| Código | Serie | Código | Sub serie | Descripción |
|---------------|-----------------------------------|---------------|------------------|---|
| 101.12 | Oficios Recibidos | | | Oficios firmados por titulares de dependencias externas e internas dirigidos a la Dirección de Cultura. |
| 101.12 | Oficios Enviados | | | Documentación enviada referente a solicitudes. |
| 101.12 | Atención Ciudadana | | | Solicitudes recibidas de departamentos del H. Ayuntamiento, instituciones educativas y ciudadanía. |
| 413.1 | Programas Culturales | | | 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 | Reportes U. I. P. | | | Información entregada a la Unidad de Información Pública |
| 101.14 | Reportes Archivo Municipal | | | Información entregada a Archivo Municipal. |

Guías simple de archivo

| | |
|--|--|
| Responsable del área: C. Eder Ortega Bautista. Cargo: Director del Departamento de Deportes | Ubicación: Carretera Axtla -Ahuacatitla km 1. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. |
| Fecha de actualización: | Agosto del 2017. |

| | Código | Descripción |
|-------------------|--------|-----------------------------------|
| Fondo | 100 | Ayuntamiento de Axtla de Terrazas |
| Sección | 101 | Servicios municipales |
| Subsección | 101.12 | Departamento de Deportes |

| Código MAT-100-101-101.12 DEP | | Descripción |
|-------------------------------|--------------------------------|--|
| Serie | Subserie | |
| 101.1.1 | Oficios Enviados | Oficios y/o comunicados firmados por el titular de Deportes, dirigidos hacia los departamentos correspondientes de este ayuntamiento. |
| 101.1.2 | Oficios Recibidos | Oficios y/o comunicados firmados por titulares de áreas de este ayuntamiento dirigidos al titular del Departamento. |
| 101.1.3 | Información del Departamento | 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. |
| 101.1.4 | Solicitudes Público en General | Oficios y/o comunicados enviados y firmados por diversas escuelas y/o público en general solicitando algún servicio, material deportivo, o las instalaciones deportivas, y que son dirigidos al titular del Departamento. |
| 101.1.5 | Agradecimientos | Oficios y/o comunicados de agradecimiento enviados y firmados por alguna institución educativas escuelas y/o público en general solicitando algún servicio, material deportivo, o las instalaciones deportivas, y que son dirigidos al titular del Departamento. |
| 101.3.6 | Documentos Clasificados | Documentos que han sido clasificados por carpetas según el tipo de información contenida. |

Guías simple de archivo

| | |
|--|---|
| Responsable del área: <u>Sra. Eleuteria Reséndiz Pérez</u> Cargo: <u>Presidenta del Sistema Municipal DIF</u> | Ubicación: <u>Carretera Axtla - Ahuacatitla, Axtla de Terrazas, S.L.P</u> |
| Fecha de actualización: <u>AGOSTO 2017</u> | |

Fondo: Ayuntamiento Axtla de Terrazas
Sección: 400

| Código | | Descripción |
|--------------------|--|--|
| Serie | Subserie | |
| 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. |
| 101.14 | | IFORMES |
| | 101.14 SMDIF INFORMES | INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUAL GENERADAS POR LAS DIFERENTES AREAS |
| 101.2 | | COMUNICACIONES RELEVANTES |
| | 101.12 OIR OFICIOS INTERNOS RECIBIDOS | SON AQUELLOS OFICIOS RECIBIDOS DE DIFRENTES DEPARTAMENTOS DEL H.AYUNTAMIENTO |
| | 101.12 OIE OFICIOS INTERNOS ENVIADOS | SON AQUELLOS OFICIOS EN VIADOS A LOS DEPARTAMENTOS DEL H.AYUNTAMIENTO. |
| | 101.12 OEE OFICIOS EXTERNOS ENVIADOS | SON AQUELLOS OFICIOS ENVIADOS POR SMDIF MPAL A DIFERENTES DEPENDENCIAS ,INSTITUCIONES ,EJIDOS ETC. |
| | 101.12 OER OFICIOS EXTERNOS RECIBIDOS | SON AQUELLOS OFICIOS RECIBIDOS POR EL SMDIF MPAL. A DIFERENTES DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES ,EJIDOS ETC |
| INFANCIA Y FAMILIA | | . |
| 101.2 | | COMUNICACIONES RELEVANTES |
| | 101.12OERIF OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS | SON AQUELLOS OFICIOS ENVIADOS A DIFERENTES INSTITUCIONES O DEPARTAMENTOS DEL H AYUNTAMIENT Y OFICIOS RECIBIDOS POR EL AREA DE INFANCIA FAMILIA |
| 402.2. | | ASISTENCIA SOCIAL |
| | 402.2.3IPIF PREESCOLAR | TALLERES PARA PROMOVER Y FOMENTAR UNA CULTURA EN LOS NIÑOS Y NIÑAS DE NIVEL PREESCOLAR. |
| | 402.2.3PIIF PRIMARIA | TALLERES REALIZADOS EN NIVEL PRIMARIA : FOTOS ,DESCRIPCION NARRATIVA |
| | 402.2.3 ITIF TELESECUNDARIA | TALLERES PARA PROPORCIONAR TEMA DE COMO PREVENIR DROGAS ENTRE OTRAS E INDENTIFICAR FACTORES DE RIESGO Y DESARROLLO DE PROTECCION. |
| | 402.2.5 IAIF | CAMPAÑAS DIRIGIDOS A MUJERES .ADULTO MAYOR |

| | ALTERNATIVO | |
|---|---|---|
| 406 | | DESARROLLO RURAL |
| | 406.2 IUEIF UNIPRODES YESPACIOS DE ALIMENTACION | DOCUMENTACIÓN Y EVIDENCIAS DEL PROYECTO DE LA PANADERÍA Y EL COMEDOR COMUNITARIO. |
| | | |
| 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. |
| MODALIDAD CALIENTE | | 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 |
| 402.3 | | PROGRAMA DE APOYO SOCIAL |
| | 402.3PMC PADRONES | LISTAS DONDE ESTAN REGISTRADOS LOS BENEFICIARIOS DE ESTE PROGRAMA |
| | 402.3AAMC ACTAS DE ACUERDOS | REINSTALACIONES DEL PROGRAMA |
| 101.14 | | INFORMES |
| | 101.14CFMC COMPROBACION DE FACTURA | ACUSES ESTATAL Y MUNICIPAL |
| | 101.14CSMC CEDULAS DE SUPERVISION | ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAMPO EN SEGUIMIENTO ALA OPERACIÓN DEL PROGRAMA. |
| | 101.14IMMC | ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES PARA SEDIF |
| 101.12 | | COMUNICACIONES REVELANTES |
| | 101.12APMC ACUSE DE PERECEDERO Y LISTAS DE ASISTENCIA | JUSTIFICACIONES DE ENTREGA DE FRUTA Y VERDURA ALAS COMUNIDADES |
| MODALIDAD FRIA | | 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. |
| 402.3 | | PROGRAMA DE APOYO SOCIAL |
| | 402.3AAMF ACTAS DE ACUERDO | ACUERDOS QUE SE TOMAN CON MADRES DE FAMILIA ,AUTORIDADES DE LAS COMUNIDADES |
| | 402.3PMF PADRONES | DATOS DE LOS NIÑOS BENEFICIADOS |
| | 402.3CCMF CONFIRMACION DE COBERTURA | INFORMACION DE LA COBERTURA AUTORIZADA POR DIF ESTATAL. |
| 101.14 | | INFORME |
| | 101.14IMMF INFORME MENSUAL | INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES. |
| 101 | | PLANEACION |
| | 101 PPMF PLANEACION MENSUAL | ACTIVIDADES Y VISITAS A REALIZARSE EN LAS COMUNIDADES |
| APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS | | APOYAR A NIÑOS DE 8 MEES A 4 AÑOS A 11 MESES EN RIESGO NO ESCOLARIZADO. LLEVAR UNA ALIMENTACION CORRECTA. |

| | | |
|--|--|--|
| NO ESCOLARIZADOS EN RIESGO. | | |
| 402.3 | | PROGRAMA DE APOYO SOCIAL |
| | 402.3 PAAM PADRONES | DATOS DE NIÑOS Y MADRES DE FAMILIA BENEFICIARIOS |
| | 402.3AOAAM ACTAS DE ACUERDO Y CONFIRMACION DE COBERTURA | ACUERDOS QUE SE TOMAN CON MADRES DE FAMILIA Y AUTORIDADES COMUNALES. |
| 101.14 | | INFORMES |
| | 101.14CSAAM CEDULAS DE SUPERVISION | ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUPERVISION EN LAS COMUNIDADES |
| | 101.14PMAAM PLANEACION MENSUAL | AGENDA DE ACIVIDADES REALIZAR PARA SEDIF |
| ASISTENCIA ALIMENTARIA A PERSONAS EN SITUACION DE DESVENTAJA | | PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL APLICADO A PERSONAS VULNERABLES, ADULTOS MAYORES CON CAPACIDADES DIFERENTES DESAMPARO MUJERES EN LACTACIA Y MADRES SOLTERAS. |
| 402.3 | | PROGRAMA DE APOYO SOCIAL |
| | 402.3AIOCAA ACTAS DE INSTALACION CONFIRMACION DE COBERTURA | ACUERDOS QUE SE TOMAN EN LA COMUNIDAD PARA RECIBIR EL APOYO Y CUBRIR LA COBERTURA AUTORIZADA POR SEDIF |
| | 402.3CFAA CEDULAS FAMILIARES | DATOS DE LOS BENEFICIARIOS |
| 101.12 | | COMUNICACIONES RELEVANTES |
| | 101.12ARAA ACUSES DE RECIBOS | DOCUMENTACION Y ENTREGA CORRECTA DEL APOYO. |
| 101.14 | | INFORMES |
| | 101.14CSPMAA CEDULAS DE SUPERVISION-PLANEACIONMENSUAL | ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SUPERVISION DE LAS COMUNIDADES Y ACTIVIDADES QUE SE LLEVARAN A CABO EN EL MES. |
| 406.2 | | DESARROLLO RURAL |
| | 406.2 IUES UNIPRODES Y ESPACIOS DE ALIMENTACION | INFORME DEL PROGRAMA QUE IMPULSA EL DESARROLLO FAMILIAR ASI COMO DE LOS PROGRAMAS ESCOLARES EN GRUPOS COMUNITARIOS |
| ASESORIA | | ASESORÍA LEGAL, ELABORACIÓN DE CONVENIOS, CONOCIMIENTOS DE HECHOS Y VISITAS DOMICILIARIAS REFERENTES A CUESTIONES DE ORDEN FAMILIAR |
| 103.1 | | ASUNTOS JURIDICOS |
| | 103.1CAAJ CONVENIOS Y ACTAS | DOCUMENTACION DE PENSION ALMENTICIA,GUARDA DE MENORES ,REGULACION DE VISITAS |
| 402.2 | | ASISTENCIA SOCIAL |
| | 402.2ACAJ ACUSE DE CITATORIOS | DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN ALA CIUDADANIA. |
| | 402.ES | DIAGNOSTICO REALIZADO A LA CIUDADANIA PARA DETERMINAR SU SITUACION ECONOMICA. |

| | ESTUDIOS SOCIECONOMICOS | |
|------------|---|--|
| 101.12 | | COMUNICACIONES RELEVANTES |
| | 101.12OIAJ OFICIOS INTERNOS DEL AREA JURIIICA | DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES U OTROS DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR COLABORACION O INFORMACION. |
| | 101.12OITS OFICIOS INTERNOS DEL AREA DE TRABAJO SOCIAL | DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES U OTROS DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR COLABORACION O INFORMACION |
| 101.14 | | INFORMES |
| | 101.14ITSJ INFORMES DE TRABAJO SOCIAL | INFORMES DE LAS VISITAS A CAMPO REALIZADAS |
| 402.5 | | SALUD PUBLICA |
| | 402.5CP CANALIZACIONES A PSICOLOGIA | SON DOCUMENTOS DONDE SE CANALIZA A LOS USUARIOS QUE REQUIEREN TRATAMIENTO PSICOLOGICO . |
| 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. |
| 402.5 | | SALUD PUBLICA |
| | 402.5TI 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. |
| | 402.5TP TERAPIAS DE PAREJA | ATENCIÓN A PAREJAS EN ASUNTO DE VIOLENCIA, FAMILIAR, CONYUGAL, SOCIOS EN PATERNIDAD, MEJORAMIENTO DE RELACIÓN CONYUGAL, SEPARACIONES. |
| | 402.5VG 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. |
| 402.2 | | ASISTENCIA SOCIAL |
| | 402.2CT 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. |
| UBR | | UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN |
| 101.14 | | INFORMES |
| | 101.14 ISUBR SEMANALES | ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA SEMANA |
| | 101.14 IFDE FINANCIEROS | INFORMACION DE INGRESOS Y EGRESOS |
| | 101.14IMCT INFORME MENSUAL COORDINACION TECNICA | ACTIVIDADES Y GESTIONES REALIZADAS DURANTE EL MES MISMAS QUE SE ENVIAN A DIF ESTATAL. |
| 101.12 | | COMUNICACIONES RELEVANTES |
| | 101.12 SERUBR SOLICITUDES INTERNAS | SOLICITUDES EMITIDAS A INSTITUCIONES O A DEPARTAMENTOS DEL H.AYUNTAMIENTO–SOLICITUDES RECIBIDAS POR UBR |
| | 101.12 SAI SOLICITUDES EXTERNAS | SOLICITUDES A INSTITUCIONES (COORDINACIÓN TÉCNICA DE DISCAPACIDAD) |
| 402.3 | | PROGRAMA DE APOYO SOCIAL. |
| | 402.3 AFCT | ENTREGA DE APOYOS DE SILLAS DE RUEDAS ,BASTONES,MULETAS,ANDADORES ETC |

Guía simple de archivos.SMDIF –AGOSTO 2017. Hoja 4 de 5

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

Sitio oficial axtladeterrazas-slp.gob.mx sección Transparencia Municipal

| | | |
|--------------------|---|--|
| | AYUDAS FUNCIONALES | |
| 402.5 | | SALUD PUBLICA |
| | 402.5.1 IPUBR INGRESOS DE PACIENTES | INFORMACION DE PACIENTES DE NUEVO INGRESO. |
| CONTRALORIA | | APOYOS DE ASISTENCIA SOCIAL OTORGADOS A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO |
| 200.4 | | EGRESOS |
| | 200.4CCSMDIF CAJA CHICA | EFFECTIVO QUE SE UTILIZA PARA CUBRIR NECESIDADES DE LA CIUDADANIA |
| | 200.4TSMDIF TRASLADOS | TRASLADO DE PACIENTES A SAN LUIS POTOSI Y CIUDAD VALLES |
| | 200.4OTSMDIF OTROS TRASLADOS | OTROS TRASLADOS (UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN, CRIRH HUEJUTLA, AYUDAS FUNCIONALES, JURÍDICO) |
| | 200.4ASMDIF ATUDES | APOYOS EN LOS ATAÚDES |
| | 200.4DVSMDIF DESGLOSE DE VIATICOS | DESGLOSE DE VIATICOS |
| 101.12 | | COMUNICACIONES RELEVANTES |
| | 101.12 CASMDIF CUOTAS ALIMENTARIOS | CUOTAS DE RECUPERACIÓN PROGRAMAS ALIMENTARIOS |
| | 101.12 OESMDIF OFICIOS ENVIADOS | OFICIOS ENVIADOS A TESORERIA |
| | 101.12ORSMDIF OFICIOS RECIBIDOS | OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES INSTITUCIONES |
| 303.2 | | ALMACEN |
| | 303.2ADIFAT ANEXO TECNICO | FECHAS DE DISTRIBUCION DE INSUMOS ALIMENTARIOS |
| | 303.2ADIFCC CONFIMACION DE COBERTURA | CANTIDADES DE BENEFICIARIOS POR LOCALIDAD |
| | 303.2ADIFGE GUIAS DE EMBARQUE | ACUSE DE RECIBO DE INSUMOS ALIMENTARIOS ENTREGADOS AL DIF |
| | 303.2ADIFRD RUTAS DE DISTRIBUCION | RUTAS PARA LA DISTRIBUCION DE ENTREGA DE DESAYUNOS |
| | 303.2ADIFCA CONTROL DE ALMACEN | DATOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE TODAS LAS MODALIDADES |
| 101.12 | | COMUNICACIONES RELEVANTES |
| | 101.12ADIFPA PROGRAMAS ALIMENTARIOS | A CUSES DE RECIBO POR DE INSUMOS ALIMENTARIOS POR LOCALIDAD Y MODALIDAD. |

Guía simple de archivo

| | |
|---|--|
| Responsable del área: PROFR. MANUEL LEON LOPEZ Cargo: DIRECTOR DE ENLACE EDUCATIVO | Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. |
| Fecha de actualización: | AGOSTO 2017 |

| | Código | Descripción |
|--------------------|------------|--|
| Fondo | MAT | Municipio de Axtla de Terrazas |
| Sección | 100 | GOBERNACION |
| Sub sección | 101 | Planeación, Información, evaluación y Política Municipales. |

| Código | Serie | Código | Sub serie | Descripción |
|---------------|--|--------|-----------|--|
| 101.12 | Solicitudes recibidas de Educación Básica | | | Solicitudes recibidas de Instituciones de Educación Básica. |
| 101.12 | Oficios Enviados | | | Correspondencia enviada. |
| 101.12 | Oficios recibidos | | | Correspondencia recibida. |
| 101.12 | Solicitudes recibidas de Educación Superior | | | Solicitudes de la ciudadanía e instituciones de Nivel Superior |
| 101.14 | Reportes U.I.P. | | | Información entregada a la Unidad de Información Pública |
| 101.14 | Reportes Archivo Municipal. | | | Información entregada a Archivo Municipal. |

Guía simple de archivo

| | |
|---|--|
| Responsable del área: Ing. César Hernández Félix Cargo: Director de Fomento Agropecuario | Ubicación: 5 de Mayo No. 15, Centro. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. |
| Fecha de actualización: | Agosto de 2017. |

| | Código | Descripción |
|-------------------|---------|--|
| Fondo | 053 | Ayuntamiento de Axtla de Terrazas |
| Sección | 100 | Gobernación |
| Subsección | 101-406 | Planeación, Información, Evaluación y Políticas Municipales -Desarrollo Rural |

| Código | Serie | Código | Subserie | Descripción |
|--------|------------------------------------|---------------|---|--|
| 101.13 | Actas de comités y consejos | | | Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comité o consejo. |
| | | 101.13-ACM-FA | Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable | Acuerdos y compromisos tratados en cada sesión del consejo. |
| | | 101.13-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. |
| 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-OIE-FA | Oficios internos enviados | Oficios, comunicados, solicitudes, etc., firmados por el titular de la Dirección de Fomento Agropecuario dirigidos a los departamentos de este Ayuntamiento. |
| | | 101.12-OIR-FA | Oficios internos recibidos. | Oficios y/o comunicados firmados por titulares de las diferentes áreas de este Ayuntamiento dirigidos al titular de la Dirección de Fomento Agropecuario. |
| | | 101.12-ODE-FA | Oficios diversos 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. |

| | | | | |
|--------|--|---------------|---|--|
| 101.14 | Informes | | | Expedientes de informes y reportes internos, por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o conclusión de obra o de servicios, o de cualquier otro tipo. |
| | | 101.14-ODT-FA | Oficios diversos transparencia | Documentos diversos (Formatos Art. 84 y 85, indicadores y otros) que se entregan a la Unidad de Información Pública de manera mensual. |
| | | 101.14-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. |
| 406.2 | Proyectos productivos en Desarrollo Rural | | | Programas de apoyo a la ciudadanía en materia de desarrollo rural. |
| | | 406.2-PPC-FA | Proyectos Productivos del programa "Concurrencia" (SEDARH) | Expedientes que respaldan los programas específicos de los Gobiernos Estatal y Federal, para favorecer la participación de los beneficiarios para el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el municipio, mediante políticas, objetivos presupuestos e instrumentos establecidos. |
| | | 406.2-PPP-FA | Proyectos Productivos del programa PIMAF (SAGARPA) | Expedientes que respaldan los programas específicos de los Gobiernos Estatal y Federal, para favorecer la participación de los beneficiarios para el mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el municipio, mediante políticas, objetivos presupuestos e instrumentos establecidos. |
| | | 406.2-SPM-FA | Solicitudes para la adquisición de Proyectos Municipales 2017 | Expedientes que respaldan solicitudes para programas de apoyo del Gobierno Municipal, para favorecer la participación de los beneficiarios para el mejoramiento integral del bienestar social de la población en el municipio. |

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.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

RESPONSABLE DE AREA:

LIC. FELIPA Saviñon Neri

CARGO :

DIRECTORA DE GIROS MERCANTILES

FECHA DE ACTUALIZACION:

2 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

| CODIGO | | DESCRIPCION |
|---------------------------------------|----------------|---|
| SERIE | SUB SERIE | |
| PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS | FORMAL | PADRON DE COMERCIOS |
| PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS | FORMAL | EXPEDIENTES DE BEBIDAS ALCOHOLICAS |
| CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS | | CONTROL DE PAGOS DE LOCALES COMERCIALES |
| LICENCIAS Y PERMISOS TEMPORALES | | PERMISOS DE PIROTECNIA |
| COMERCIO INFORMAL | DE USO DE PISO | PAGOS DE COMERCIANTES AMBULANTES |
| CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS | | PAGO DE DEGUELLO |
| LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL | | PERMISOS TEMPORALES |
| PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS | FORMAL | PADRON Y CONTROL DE EXPECTACULARES Y ANUNCIOS |
| CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS | | PAGOS DE ANUNCIOS Y EXPECTACULARES |
| DISPOSICIONES EN LA MATERIA | | LEYES Y REGLAMENTOS |
| COMUNICACIONES RELEVANTES | | MINUTARIO DE OFICIOS |
| COMUNICACIONES RELEVANTES | | CORRESPONDENCIA RECIBIDA |
| INFORMES | | INFORMES A TRANSPARENCIA MENSUALES |
| NORMATIVIDAD MUNICIPAL | | MANUAL |
| PLAN OPERATIVO ANUAL | | POA |
| COMUNICACIONES RELEVANTES | | SOLICITUDES |
| CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS | | DIVERSAS ACTAS DE COMERCIO |
| DICTAMENES LEGALES ADMINISTRATIVOS | | DIVERSAS ACTAS DE CLAUSURA |
| LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL | | LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE COMERCIO |
| DISPOSICIONES DE LA MATERIA | | AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL |

LIC. FELIPA Saviñon Neri

DIRECTORA DE GIROS MERCANTILES

DAMIAN HERNANDEZ MODESTO

COORDINADOR DE ARCHIVOS

Guía simple de archivo

| | |
|--|--|
| Responsable del área: C. VALENTIN AVENDAÑO CAMPOS Cargo: Director de Grupos Vulnerables | Ubicación: Carretera Axtla- Ahuacatitla Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. |
| Fecha de actualización: | SEPTIEMBRE 2017 |

| | Código | Descripción |
|--------------------|--------|-----------------------------------|
| Fondo | MAT | Ayuntamiento de Axtla de Terrazas |
| Sección | 400 | Servicios Municipales |
| Sub-sección | 418 | Igualdad y Equidad Social |

| Código | Serie | Código | Sub-serie | Descripción |
|--------|--|---------------|--|---|
| 101.12 | Comunicaciones relevantes | 1012.12 | Correspondencia interna - externa | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| | | 101.12-cir-gv | Correspondencia interna-recibida | Documentación referente a oficios y/o comunicados que se dirigen a la dirección de grupos vulnerables de diferentes departamentos de este ayuntamiento y de dependencias externas y ciudadanía. |
| | | 101.12-cee-gv | Correspondencia externa-enviada | Comunicados y/o oficios manejados entre la dirección de grupos vulnerables y diferentes dependencias externas. |
| | | 101.12 | Correspondencia externa-recibida | Solicitudes y/o oficios manejados entre la dirección de grupos vulnerables y diferentes dependencias externas así como la ciudadanía en general |
| 402.4 | Estímulos para la educación | 402.4-pb-gv | Programa de becas municipal de educación básica. | 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. |
| | | 402.4.1 | Nivel básico | Programa de becas para personas con capacidades diferentes que se encuentran estudiando el nivel básico. |
| 101.9 | Normatividad municipal | 101.9-gv | Reglamentos y leyes. | Impresiones de reglamentos y leyes dirigidas al departamento de grupos vulnerables. |
| 418.1 | Programas especiales en materia de igualdad y equidad social | 418.1-gv | Programa de despensas | Expedientes relativo a documentación confidencial de beneficiarios del programa de despensas. |
| | | 418.1.1 | Atención a la juventud | Información confidencial de cada beneficiario. |
| | | 418.1.2 | Atención al adulto mayor. | Información confidencial de cada beneficiario. |
| | | 418.1.3 | Atención a la mujer. | Información confidencial de cada beneficiario. |

Guía Simple de Archivo

| | |
|---|---|
| Responsable del área: INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Cargo. C. FRANCISCA TOBIAS RAMIREZ | Ubicación: CALLE 5 DE MAYO NUM.15 ZONA CENTRO |
| Fecha de actualización: | AGOSTO DEL 2017. |

Código principal:

| Código | | Descripción |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| Serie | Sub serie | |
| 402.2 ASISTENCIA SOCIAL | PROYECTO IMM | 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 |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | INFORMES ARCHIVO | REPORTES QUE SE GENERAN MENSUALMENTE |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | INFORMES TRANSPARENCIA | REPORTES QUE SE GENERAN MENSUALMENTE |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | TALLERES | OFICIOS DIRIGIDOS A LAS AUTORIDADES |

Guías simple de archivo

| | |
|---|---------------------------------------|
| Responsable del área. MARIA ISABEL BELLO RIOS Cargo. SUBDELEGADA DE INAPAM | CARRET-AHUACATITLA KM.1 C.P. 79932 |
| Fecha de actualización: | 01-SEPTIEMBRE-2017 |

| | Código | Descripción |
|-------------------|---------------|-----------------------------|
| Fondo | MAT | Municipio Axtla de Terrazas |
| Sección | 400 | Servicios Municipales |
| Subsección | 402.2 | Asistencia Social |

| Código | Serie | Código | Subserie | Descripción |
|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|
| 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 subdelegada 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 Externos Enviados | Oficios y comunicados firmados por la subdelegada municipal enviados a dependencias del gobierno municipal, estatal y federal. |
| | | 101-101.12 OER | Oficios Externos Recibidos | Oficios y comunicados firmados por dependencias del gobierno municipal, estatal y federal, dirigidos a esta subdelegación municipal de INAPAM. |
| | | 400-402.2.4 PF-INAPAM | Programa Federal PPAM | Padrón de beneficiarios del programa federal PPAM |
| | | 400-402.2.4 PM-INAPAM | Programa Municipal Alimentario | Padrón del programa municipal alimentario de despensas |

Guías simple de archivo

| | |
|--|---|
| Responsable del área: Horacio Antonio Madero Cargo: Coordinador | Ubicación: calle 5 de mayo #15 CP. 79930 Axtla de Terrazas, S.L.P. |
| Fecha de actualización: | AGOSTO 2017 |

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

Código principal:

| 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 OEIMJ | 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-100-101.12 ORIMJ | Comunicaciones relevantes | Oficios y/o comunicados firmados por titulares de direcciones de este ayuntamiento o de dependencias municipales, estatales o federales. |
| | Solicitudes recibidas | MAT-100-101.12 SRIMJ | 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- 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. |

Guía Simple de Archivo

| | |
|--|---|
| Responsable del área: LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES Cargo. C. ARMANDO VIVEROS AMADOR | Ubicación: CALLE 5 DE MAYO NUM.15 ZONA CENTRO |
| Fecha de actualización: | 3 DE AGOSTO DEL 2017. |

Código principal:

| Código | | Descripción |
|----------------------------------|---------------------------|--|
| Serie | Sub serie | |
| 101.12 | | EXPEDIENTES GENERADOS ,SOLICITUDES, APOYO DE DIFERENTES DEPENDENCIAS |
| COMUNICACIONES RELEVANTES | | |
| | 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. ING. SATURNINO HERNÁNDEZ MEDINA Cargo: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS | Ubicación: Calle 5 de mayo #15 zona centro Axtla de Terrazas, S. L. P. |
| Fecha de actualización: | AGOSTO 2017 |

| | 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. |

Guía simple de archivos. Obras Públicas -(Agosto 2017)

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

Sitio oficial axtladeterrazas-slp.gob.mx sección Transparencia Municipal

Guías simple de archivo

| | |
|--|---|
| Responsable del área: SERGIO FRANCISCO SANTIAGO Cargo: DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES | Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros. |
| Fecha de actualización: | AGOSTO 2017 |

| | 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: C. BLAS HERNANDEZ MARTINEZ Cargo: COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL | Ubicación: CUAUHTEMOC S/N, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. |
| Fecha de actualización: | MAYO 2016 |

| | Código | Descripción |
|--------------------|--------|--|
| Fondo | MAT | Ayuntamiento de Axtla de Terrazas |
| Sección | 400 | Servicios Municipales |
| Sub-sección | 403 | COORDINACION MPAL. DE PROTECCION CIVIL |

| Código | Serie | Código | Sub-serie | Descripción |
|--------------|---|---------|-------------------|--|
| 403.1 | Atlas de riesgo | | | Plano de zonas del municipio vulnerables. |
| 403.2 | Declaratorias de emergencia | | | Declaratorias previas de desastres naturales (incendios, inundaciones) |
| 403.3 | Contingencias | | | Expedientes que se genera cuando existen programas de rescate y apoyos a zonas en desastre natural |
| 403.4 | Inspecciones en materia de protección civil | | | Registros y expedientes que se generan a través de las revisiones respecto de actividades de protección en entidades públicas y particulares. |
| 403.5 | Programas preventivos | | | Expedientes generados cuando existen simulacros, capacitaciones, incendios, enjambres, residuos peligrosos, rescate urbano, patrullaje, pirotecnia e inundaciones. |
| 403.6 | Servicios y traslados | | | Atención en emergencias y canalización a un centro de salud u hospital. |
| 403.7 | Correspondencia interna | | | Son oficios o documentos dentro del h. Ayuntamiento |
| | | 403.7.1 | Oficios enviados | Oficios enviados a los distintos departamentos de este h. Ayuntamientos |
| | | 403.7.2 | Oficios recibidos | Oficios recibidos de los diferentes departamentos dentro del h.. Ayuntamiento |
| 403.8 | Correspondencia externa | | | Son oficios de diferentes instituciones o dependencias |
| | | 403.8.1 | Oficios enviados | Documentos enviados a diferentes instituciones o dependencias |
| | | 403.8.2 | Oficios recibidos | Documentos recibidos de diferentes instituciones o dependencias |
| 403.9 | Circulares | | | Son documentos girados de este h. Ayuntamiento |

Guías simple de archivo

| | |
|---|--|
| Responsable del área: C. TOMAS MEDINA CASTRO Cargo: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS | Ubicación: CALLE 5 DE MAYO NO. 15 ZONA CENTRO AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. |
| Fecha de actualización: Agosto 2017 | |

| | 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 areas 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 practicas 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

| | |
|---|--|
| Responsable del área: Profr. Francisco Javier Cruz Caballero Cargo: Secretario General del H. Ayuntamiento | Ubicación: Hidalgo No. 15 zona centro, Axtla de Terrazas, S. L. P. |
| Fecha de actualización: | 31 de Agosto 2017 |

| | 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. SL.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 | 101 | 101.6 | Plan operativo 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. |

Guías simple de archivo

| | |
|---|--|
| Responsable del área: C. BENJAMIN VAZQUEZ JIMENEZ Cargo: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. | Ubicación: CALLE CUAUHEMOC ESQUINA CON MATAMOROS |
| Fecha de actualización: | 31 DE AGOSTO DEL 2017 |

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) EJEMPLOS |
| 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. Benjamín Vázquez Jiménez.
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
de Axtla de terrazas S.L.P.

| | |
|---|--|
| Responsable del área: DR. RICARDO HILARIO MENDEZ Cargo: DIRECTOR SERVICIOS MUNICIPALES | Ubicación: Calle 5 de Mayo, # 15, Zona Centro Axtla de Terrazas, S. L. P. |
| Fecha de actualización: | 03 de Agosto. |

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

| Código | | Descripción |
|--|---------------------------------------|--|
| Serie | Sub serie | |
| 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. JUAN DE DIOS REYES SOLORZANO Cargo: SINDICO MUNICIPAL | Ubicación: CALLE CUAUHTEMOC ESQUINA CON MATAMOROS |
| Fecha de actualización: AGOSTO 2017 | |

Código principal:

| 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. |
| | 101.12 OR-SIND OFICIOS RECIBIDOS | NOTIFICACIONES RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y DEPENDENCIAS. |
| | 101.12 OE-SIND 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. |
| | 101.14 IT-SIND INFORMES A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN | SE INFORMA MENSUALMENTE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN EL DEPARTAMENTO. |
| | 101.14 IAM-SIND INFORMES A ARCHIVO MUNICIPAL | INFORMACIÓN MENSUAL DE ACTUALIZACIÓN PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO. |
| | 101.14 IMP-SIND INFORMES AL PRESIDENTE | INFORME MENSUAL DIRIGIDO AL PRESIDENTE SOBRE EL TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES. |
| 103 ASUNTOS JURIDICOS | 103.1 TC-SIND TESTIMONIAL DE CONCUBINATO | COMPROBAR MEDIANTE TESTIGOS EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS |

| | | |
|---|---|--|
| | 103.1 TI-SIND TESTIMONIAL DE IDENTIDAD | COMPROBAR EL DOMICILIO Y MEDIA FILIACION U OTRO DATO DE LAS PERSONAS. |
| | 103.1 CON-SIND CONVENIOS | SE LEVANTA CONVENIO EN ACUERDO Y ARREGLO ENTRE LAS PARTES |
| 401.1 CONTROL INTERNO | | |
| | 401.1.2 PN SIND 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 | | |
| | 401.3.1 CH-SIND CONOCIMIENTO DE HECHOS | REALIZAR ACTAS A LAS PERSONAS POR POSIBLES HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS MENORES O POR PERDIDA DE BIENES. |
| | 401.3.2 DP-SIND DISPOSICIÓN DE PERSONAS | DISPOSICIONES ANTE EL SINDICO GENERADO A RAZÓN DE ALGUNA FALTAS ADMINISTRATIVA QUE PROPICIA LA DETENCIÓN. |
| | 401.3.2 DOB-SIND 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 |
| | 401.6.3 JYA-SIN JUICIOS Y AMPAROS | RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES DE AMPAROS PROMOVIDOS. |
| | 401.6.4 CIT-SIN 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: C. P. José Daniel López Gutiérrez Cargo: Tesorero Municipal | Ubicación: Calle 5 de mayo No. 15, zona centro Axtla de Terrazas, S. L. P. |
| Fecha de actualización: 04 de Septiembre 2017 | |

| | Código | Descripción |
|----------------|--------|-----------------------------|
| Fondo | MAT | Municipio Axtla de Terrazas |
| Sección | 200 | Hacienda Municipal |

| Código | Serie | Código | Subserie | Descripción |
|--------------|--|--------|----------|---|
| 200.1 | Información financiera | | | Contiene los reportes de los ingresos y egresos de la cuenta pública. |
| 200.2 | Certificación de expedientes financieros | | | Presupuestos, estados financieros, tabuladores de sueldos, etc. |
| 200.3 | Auditorías | | | Concentra los expedientes que han sido observados y las pruebas aportadas. |
| 200.4 | Egresos | | | Expedientes que comprueban los gastos realizados dentro de la administración que se realizan desde la tesorería municipal, facturas, vales de gasolina, diesel y gasolina, servicios médicos y otros. |
| 200.5 | Ingresos | | | Respaldo de los recursos asignados al municipio sean propios o externos. |
| 200.6 | Libros y registros contables | | | Registro de los movimientos financieros |
| 200.7 | Empréstitos | | | Expedientes generados al realizar los trámites correspondientes a la obtención de créditos monetarios con gobierno del estado. |
| 200.8 | Financiamiento externo (créditos) | | | Expedientes generados al realizar trámites de préstamos con particulares y la banca comercial. |
| 200.9 | Esquemas de financiamiento | | | Son los programas de pago realizados en el año administrativo por el ayuntamiento. |

| | Código | Descripción |
|----------------|---------------|-----------------------------|
| Fondo | MAT | Municipio Axtla de Terrazas |
| Sección | 200 | Hacienda Municipal |

| Código | Serie | Código | Subserie | Descripción |
|---------------|---|---------------|-----------------|--|
| 200.10 | Aplicación y optimización de recursos financieros | | | Todo lo relativo a la documentación que soporta los mejores esquemas de inversión |
| 200.11 | Represupuestación | | | Expedientes que comprueban la aplicación de recursos a otro rubro. |
| 200.12 | Ampliaciones de presupuesto | | | Son los ajustes que se realizan al presupuesto de ingresos y egresos por cambio, ampliación o modificación de proyectos. |
| 200.13 | Relación ó lista de bienes muebles e inmuebles | | | Inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento. |
| 200.14 | Deuda pública | | | Son los requerimientos, laudos, adeudos de ejercicios fiscales anteriores, banobras, anticipo de participaciones, etc. |
| 200.15 | Garantías, fianzas y depósitos | | | Concerniente al efectivo entregado como garantía del cumplimiento de una obligación y que debiera de ser devuelto cuando ello concurra, así como los depósitos en garantía de materiales y suministros que recibe el ayuntamiento para la prestación de servicios. (pasivo y activo) |

Guías simple de archivo

| | |
|--|--|
| Responsable del área: CP. CESAR IVVAN ALFARO ACOSTA Cargo: DIRETOR DE TURISMO | Ubicación: 5 de Mayo No. 15 Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. |
| Fecha de actualización: | AGOSTO 2017 |

| | Código | Descripción |
|-------------------|---------------|--------------------------------|
| Fondo | MAT | Municipio de Axtla de Terrazas |
| Sección | 400 | Administración Municipal |
| Subsección | 412 | Desarrollo Turístico |

| Código | Serie | Código | Subserie | Descripción |
|---------------|---|---------------|----------------------------|---|
| 412.3 | Padrón de prestadores de servicios turísticos | | | Expediente del padrón de los prestadores de servicios del municipio como hoteleros y restauranteros. |
| 412.5 | Materiales de difusión y promoción turística | | | Contamos con las redes sociales de la web como el Facebook para promocionar las actividades Turísticas del municipio, así como los centros recreativos. |
| | | 412.5.2 | Medios Electrónicos | Contamos con un padrón de sitios de atracción turística |
| 412.6 | Atractivos turísticos | | | Contamos con un padrón de sitios de atracción turística |
| 412.7 | Exposiciones ,congresos, exposiciones y ferias | | | |
| | | 412.7.1 | Artesanal | Se cuenta con material digital de fotografías de las exposiciones con los artesanos del municipio |
| | | 412.7.3 | Cultural | Se realizan Huapangueadas para rescatar la música tradicional y regional |
| 101.12 | Comunicaciones relevantes | | | |
| | | 101.12-OR-T | Oficios Recibidos | Comunicados u oficios firmados por titulares de dependencias externas dirigidos a la Dirección de turismo. |
| | | 101.12-OE-T | Oficios Enviados | 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 | Normatividad Municipal | | | 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: Jefa de la Unidad de Información Pública. | Ubicación: 5 de Mayo No. 15 Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. |
| Fecha de actualización: 06 de septiembre 2016. | |

| | 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. |

| Código | Serie | Código | Subserie | Descripción |
|--------|-------|--------------|----------------------------|--|
| | | 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.