

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
<b>Fondo</b>	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	400	Servicios Municipales
<b>Subsección</b>	411.2	Control y conservación de Alumbrado Público

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>415 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO</b>		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	
<b>100 GOBERNACIÓN</b>	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
<b>Fondo</b>	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	300	Administración Municipal
<b>Subsección</b>	307	Administración de servicios Documentales

SERIE	CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
	SUBSERIE		
<b>307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO</b>	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
<b>307.2 PROGRAMAS DE DESARROLLO DOCUMENTAL</b>	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
<b>101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES</b>	OFICIOS ENVIADOS	SON OFICIOS QUE SON ENVIADOS A OTROS DEPARTAMENTOS Y EXTERIOR
	OFICIOS RECIBIDOS	SON OFICIOS QUE SON RECIBIDOS A OTROS DEPARTAMENTOS Y EXTERIOR
<b>101.14 INFORMES</b>	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
<b>306.4 ACTAS DE ENTREGA RECEPCION</b>	INFORMES DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES DE INFORMES EN LA ENTREGA - RECEPCIÓN

## Guías simple de archivo

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

**Código principal:**

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
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.

	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Fondo</b>	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	100	Gobernacion.
<b>Subsección</b>	101	BIBLIOTECA MUNICIPAL

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<b>101 CORRESPONDENCIA EXTERNA</b>	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
<b>101 CORRESPONDENCIA INTERNA</b>	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
<b>Fondo</b>	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	400	Servicios Municipales
<b>Subsección</b>	402	Desarrollo Social y Participación Ciudadana

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
<b>402.2</b>	Actas de Consejo			Actas de consejo de desarrollo social municipal
<b>402.5</b>	SIDESORE			Archivo que se genera con el reporte mensual de obras y acciones y avances físicos y financieros para la SEDESORE.
<b>402.6</b>	Contratos			Acuerdos, convenios y Contratos para la ejecución de Obra Pública, y Adquisiciones con recursos derivados del Ramo 33.
<b>402.7</b>	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
<b>Fondo</b>	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
<b>Código principal: 300 ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>		

Código		Descripción
Serie	Sub serie	
101.12 <b>Comunicaciones relevantes</b>		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
	<b>101.12-OR-CI</b> Oficios recibidos internos y externos	Correspondencia, oficios y comunicados firmados por funcionarios del ayuntamiento y otras dependencias dirigidos al contralor interno.
	<b>101.12-OE-CI</b> 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 <b>Control de bienes</b>		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 <b>Auditoría y revisiones</b>		Expedientes obtenidos de las auditorias 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 <b>Declaraciones Patrimoniales</b>	306.2-DP-CI Expediente	Expedientes del servidor público respecto a su situación patrimonial.
306.3 <b>Procedimientos de responsabilidades</b>		Expediente que se genera a partir de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos.
	306.3.2-PA-CI Expediente	Expediente
306.4 <b>Actas de entrega recepción</b>	306.4-AER-CI Expediente	Actas legales de entrega recepción de cambio de áreas administrativas y cambio de administración.
308 <b>Transparencia y acceso a la información</b>		
	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: <b>C. NICOLAS HERNÁNDEZ TORRES</b> Cargo: <b>COORDINADOR DE SALUD</b>	Ubicación: <b>Carretera Axtla – Ahuacatitla Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.</b>
Fecha de actualización:	<b>AGOSTO 2017.</b>

	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Fondo</b>	<b>MAT</b>	<b>Municipio de Axtla de Terrazas</b>
<b>Sección</b>	<b>302</b>	<b>Servicio Medico</b>

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

Guía simple de archivo

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

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

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Sub serie</b>	<b>Descripción</b>
<b>101.12</b>	<b>Oficios Recibidos</b>			Oficios firmados por titulares de dependencias externas e internas dirigidos a la Dirección de Cultura.
<b>101.12</b>	<b>Oficios Enviados</b>			Documentación enviada referente a solicitudes.
<b>101.12</b>	<b>Atención Ciudadana</b>			Solicitudes recibidas de departamentos del H. Ayuntamiento, instituciones educativas y ciudadanía.
<b>413.1</b>	<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.
<b>101.14</b>	<b>Reportes U. I. P.</b>			Información entregada a la Unidad de Información Pública
<b>101.14</b>	<b>Reportes Archivo Municipal</b>			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
<b>Fondo</b>	100	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	101	Servicios municipales
<b>Subsección</b>	101.12	Departamento de Deportes

<b>Código MAT-100-101-101.12 DEP</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
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		<b>IFORMES</b>
	101.14 SMDIF INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUAL GENERADAS POR LAS DIFERENTES AREAS
101.2		<b>COMUNICACIONES RELEVANTES</b>
	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		<b>COMUNICACIONES RELEVANTES</b>
	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.		<b>ASISTENCIA SOCIAL</b>
	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

	<b>ALTERNATIVO</b>	
<b>406</b>		<b>DESARROLLO RURAL</b>
	<b>406.2 IUEIF UNIPRODES YESPACIOS DE ALIMENTACION</b>	DOCUMENTACIÓN Y EVIDENCIAS DEL PROYECTO DE LA PANADERÍA Y EL COMEDOR COMUNITARIO.
<b>PROGRAMA DE APOYOS ALIMENTARIOS</b>		ES LLEVAR UNA ZONA DE ALIMENTACION A LAS LOCALIDADES PARA LOS BEBES, NIÑOS, JOVENES, MADRES SOLTERAS Y 3 AÑO DE EDAD.
<b>MODALIDAD CALIENTE</b>		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
<b>402.3</b>		<b>PROGRAMA DE APOYO SOCIAL</b>
	<b>402.3PMC PADRONES</b>	LISTAS DONDE ESTAN REGISTRADOS LOS BENEFICIARIOS DE ESTE PROGRAMA
	<b>402.3AAMC ACTAS DE ACUERDOS</b>	REINSTALACIONES DEL PROGRAMA
<b>101.14</b>		<b>INFORMES</b>
	<b>101.14CFMC COMPROBACION DE FACTURA</b>	ACUSES ESTATAL Y MUNICIPAL
	<b>101.14CSMC CEDULAS DE SUPERVISION</b>	ACTIVIDADES REALIZADAS EN CAMPO EN SEGUIMIENTO ALA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.
	<b>101.14IMMC</b>	ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES PARA SEDIF
<b>101.12</b>		<b>COMUNICACIONES REVELANTES</b>
	<b>101.12APMC ACUSE DE PERECEDERO Y LISTAS DE ASISTENCIA</b>	JUSTIFICACIONES DE ENTREGA DE FRUTA Y VERDURA ALAS COMUNIDADES
<b>MODALIDAD FRIA</b>		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.
<b>402.3</b>		<b>PROGRAMA DE APOYO SOCIAL</b>
	<b>402.3AAMF ACTAS DE ACUERDO</b>	ACUERDOS QUE SE TOMAN CON MADRES DE FAMILIA ,AUTORIDADES DE LAS COMUNIDADES
	<b>402.3PMF PADRONES</b>	DATOS DE LOS NIÑOS BENEFICIADOS
	<b>402.3CCMF CONFIRMACION DE COBERTURA</b>	INFORMACION DE LA COBERTURA AUTORIZADA POR DIF ESTATAL.
<b>101.14</b>		<b>INFORME</b>
	<b>101.14IMMF INFORME MENSUAL</b>	INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES.
<b>101</b>		<b>PLANEACION</b>
	<b>101 PMMF PLANEACION MENSUAL</b>	ACTIVIDADES Y VISITAS A REALIZARSE EN LAS COMUNIDADES
<b>APOYO ALIMENTARIO A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS</b>		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](http://axtladeterrazas-slp.gob.mx) sección Transparencia Municipal



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

### Guía simple de archivo

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

	Código	Descripción
<b>Fondo</b>	<b>MAT</b>	<b>Municipio de Axtla de Terrazas</b>
<b>Sección</b>	<b>100</b>	<b>GOBERNACION</b>
<b>Sub sección</b>	<b>101</b>	<b>Planeación, Información, evaluación y Política Municipales.</b>

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

Guía simple de archivo

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

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

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>
101.13	<b>Actas de comités y consejos</b>			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	<b>Comunicaciones relevantes</b>			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	<b>Informes</b>			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	<b>Proyectos productivos en Desarrollo Rural</b>			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
<b>Fondo</b>	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	400	Servicios Municipales
<b>Sub-sección</b>	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

	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Fondo</b>	MAT	Municipio Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	400	Servicios Municipales
<b>Subsección</b>	402.2	Asistencia Social

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>
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

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

Código principal:

<b>Código</b>				<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>serie</b>	<b>código</b>	<b>subserie</b>	
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	
<b>101.12</b>		EXPEDIENTES GENERADOS ,SOLICITUDES, APOYO DE DIFERENTES DEPENDENCIAS
<b>COMUNICACIONES RELEVANTES</b>		
	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
<b>Fondo</b>	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	400	Servicios Municipales
<b>Subsección</b>	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](http://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
<b>Fondo</b>	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	400	Servicios Municipales
<b>Subsección</b>	414	Control y conservación de Parques y Jardines

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>400-414</b>	solicitudes de servicio	Solicitudes enviadas para servicios específicos sobre parques y jardines
<b>400-414,2,1 solicitudes de servicio</b>	410.1.1 solicitudes de instituciones.	Solicitud requeridas de las instituciones para dar servicio en sus parques y jardines
<b>400-414,2,2 solicitudes de servicio</b>	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
<b>400-414.4 IPYJ</b>	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.
<b>410.4 Oficios</b>		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
<b>Fondo</b>	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	400	Servicios Municipales
<b>Sub-sección</b>	403	COORDINACION MPAL. DE PROTECCION CIVIL

Código	Serie	Código	Sub-serie	Descripción
<b>403.1</b>	Atlas de riesgo			Plano de zonas del municipio vulnerables.
<b>403.2</b>	Declaratorias de emergencia			Declaratorias previas de desastres naturales (incendios, inundaciones)
<b>403.3</b>	Contingencias			Expedientes que se genera cuando existen programas de rescate y apoyos a zonas en desastre natural
<b>403.4</b>	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.
<b>403.5</b>	Programas preventivos			Expedientes generados cuando existen simulacros, capacitaciones, incendios, enjambres, residuos peligrosos, rescate urbano, patrullaje, pirotecnia e inundaciones.
<b>403.6</b>	Servicios y traslados			Atención en emergencias y canalización a un centro de salud u hospital.
<b>403.7</b>	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
<b>403.8</b>	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
<b>403.9</b>	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	

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

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Subserie</b>	
<b>301.3</b>	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.
<b>301-101.12</b>	Comunicaciones Relevantes	MAT-100-101-101.12-OE-RH	Oficios Enviados.	Oficios firmados por el Titular referentes a Circulares, Comisiones y Comunicados en general.
<b>301-101.12</b>	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

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

	Código	Descripción
<b>Fondo</b>	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	100	Gobernación
<b>Subsección</b>	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	
<b>401.1 CONTROL INTERNO</b>	401.1.2 BITACORAS	Informes de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos. (Parte de Novedades) <b>EJEMPLOS</b>
<b>401.1</b>	401.1.1	Fatiga de servicio
<b>401.1</b>	401.1.1	Incidencias
<b>304.305</b>	305.1	Solicitud de Combustible para patrullas
<b>304.305</b>	305.1	Bitácoras de Patrullas
<b>401.3</b>	401.3.2	Disposición de personas ante Síndico Municipal
<b>401.3</b>	401.3.2	Disposición personas ante el Ministerio Público del Fuero Común.
<b>100.101</b>	101.12	Oficios recibidos y Enviados a diferentes dependencias
<b>100.101</b>	101.12	Solicitud de apoyo para Vigilancia
<b>301.2</b>	301.2.2	Faltas, Permisos y Justificaciones del Personal
<b>301.2</b>	301.2.2	Solicitud de vacaciones
		Solicitud de material de oficina
<b>401.7</b>	401.7.2	Oficios del Centro de Control y Confianza del Estado
<b>401.1</b>	401.2.2	Oficios de la Licencia Oficial Colectiva 196
<b>101</b>	101.14	Tarjeta Informativa
<b>401.1</b>	401.1.2	Acta Convenio
<b>401</b>	401.5	Estadísticas de Seguridad Pública
<b>101</b>	101.14	Archivo Municipal
<b>101</b>	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
<b>Fondo</b>	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	400	Servicios Municipales
<b>Subsección</b>	416	CONTROL Y CONSERVACION DE PANTEONES

Código		Descripción
Serie	Sub serie	
<b>416 CONTROL Y CONSERVACION DE PANTEON</b>		
	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.
<b>417 CONTROL DE ASEO PUBLICO</b>		
	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	
<b>101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES</b>		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.
<b>101.14 INFORMES</b>		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.
<b>103 ASUNTOS JURIDICOS</b>	<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
<b>401.1 CONTROL INTERNO</b>		
	<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.
<b>401.3 EXPEDIENTE DE DETENCIONES</b>		
	<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 FALTAS ADMINISTRATIVA QUE PROPICIA LA DETENCIÓN.
	<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: 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
<b>Fondo</b>	MAT	Municipio Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	200	Hacienda Municipal

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

	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Fondo</b>	MAT	Municipio Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	200	Hacienda Municipal

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>
<b>200.10</b>	Aplicación y optimización de recursos financieros			Todo lo relativo a la documentación que soporta los mejores esquemas de inversión
<b>200.11</b>	Represupuestación			Expedientes que comprueban la aplicación de recursos a otro rubro.
<b>200.12</b>	Ampliaciones de presupuesto			Son los ajustes que se realizan al presupuesto de ingresos y egresos por cambio, ampliación o modificación de proyectos.
<b>200.13</b>	Relación ó lista de bienes muebles e inmuebles			Inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
<b>200.14</b>	Deuda pública			Son los requerimientos, laudos, adeudos de ejercicios fiscales anteriores, banobras, anticipo de participaciones, etc.
<b>200.15</b>	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: <b>CP. CESAR IVVAN ALFARO ACOSTA</b> Cargo: <b>DIRETOR DE TURISMO</b>	<b>Ubicación: 5 de Mayo No. 15</b> <b>Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.</b>
Fecha de actualización:	<b>AGOSTO 2017</b>

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

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>
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.
		412.5.2	<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>			
		412.7.1	<b>Artesanal</b>	Se cuenta con material digital de fotografías de las exposiciones con los artesanos del municipio
		412.7.3	<b>Cultural</b>	Se realizan Huapangueadas para rescatar la música tradicional y regional
101.12	<b>Comunicaciones relevantes</b>			
		101.12-OR-T	<b>Oficios Recibidos</b>	Comunicados u oficios firmados por titulares de dependencias externas dirigidos a la Dirección de turismo.
		101.12-OE-T	<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: 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
<b>Fondo</b>	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	300	Administración Municipal
<b>Subsección</b>	308	Transparencia y Acceso a la Información

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
<b>MAT-300-308-308.1</b>	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.
<b>MAT-300-308-308.2</b>	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.
<b>MAT-300-308-308.3</b>	Clasificación de información reservada			Expedientes de registros de información que ha sido clasificada como reservada.
<b>MAT-300-308-308.4</b>	Clasificación de información confidencial			Expedientes de registros de información que ha sido clasificada como confidencial en posesión del ayuntamiento.
<b>MAT-300-308-308.5</b>	Sistema de datos personales			Expediente relativo al sistema de información que indica qué áreas tienen recolección de datos personales.
<b>MAT-100-101-101.12.1</b>	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.
<b>MAT-100.101.101.12.2</b>	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.



<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>
		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.