

Guía simple de archivo

Responsable del área: PROFR. ANTONIO REYES MARTÍNEZ Cargo: DIRECTOR DE CULTURA	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
Fecha de actualización: ENERO 2020	

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

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
101.12	Comunicaciones relevantes			Documentación recibida de los diferentes departamentos, dependencias e instituciones educativas.
101.12	Comunicaciones relevantes			Documentación enviada a las diferentes dependencias para emitir asuntos diversos de esta Dirección de Cultura.
101.12	Comunicaciones relevantes			Documentación relacionada de peticiones relacionadas ciudadanía en general.
413.1	Programas y promoción cultural			Documentación derivada de la programación de eventos culturales internos y externos dentro del municipio.
101.14	Informes			Información de informes y reportes entregados a la Unidad de Información Pública.
101.14	Informes			Información de informes y reportes entregados a Archivo Municipal.
101.12	Comunicaciones relevantes			Documento por el cual una persona se compromete a dar buen uso, cuidar y resguardar el objeto en préstamo.

Guías simple de archivo

Responsable del área: Profr. Maudi Santos Salazar Cargo: DIRECTOR DE ECOLOGIA		Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros.
Fecha de actualización:		04 de febrero 2020
	Código	Descripción
Fondo	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
Sección	101	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES
Subsección	101.16	INFORMES ARCHIVO
Sección	414	CONTROL DE ASEO PUBLICO
Subsección	414 .3	ORDENES DE SERVICIOS
Código		Descripción
Serie	Subserie	
101 PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES		SON OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS QUE SE GIRAN EN ESTE H. AYUNTAMIENTO.
	101,16 INFORMES ARCHIVO	OFICIOS Y/O COMUNICADOS ENVIADO Y RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTODE ARCHIVO.
	101,16 INFORMES A UNIDAD DE INFORMACION	OFICIOS Y/O COMUNICADOS ENVIADO Y RECIBIDOS DE LA UNIDAD DE INFORMACION
414 CONTROL DE ASEO PUBLICO		SON SOLICITUDES QUE DE CUALQUIER COMUNIDAD Y EJIDO, INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS REQUIERAN UN SERVICIO DE ESTE DEPARTAMENTO.
	414 .3 ORDENES DE SERVICIOS	CONTROL DE LIMPIEZAS EN AREAS VERDES
	414 .3 ORDENES DE SERVICIOS ATENCION CIUDADANA	SON PETICIONES REQUERIDAS POR LA POBLACION A ESTE DEPARTAMENTO

Guías simple de archivo

Responsable del área: Profr. Julio Cesar Hernández Hernández Cargo: Director de Educación	Ubicación: carretera Axtla- Ahuacatitla km.1
Fecha de actualización:	ENERO 2020

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
EDUCACION MAT-400-407-AIE-DE		INFORMACION DE TODAS LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO
EDUCACION MAT-400-407-APE-DE		FERIAS EDUCATIVAS Y EVENTOS
EDUCACION MAT-400-407-FC-DE		EXPEDENTES CON DOCUMENTOS CONMEMORATIVOS
ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS MAT-100-101-101.13- CMPS-DE		SECCIONES Y/O ACTIVIDADES COMUPASE
COMUNICACIONES RELEVANTES MAT-400-101-101.12- 101.12.1-CI-DE	MUNICIPALES 101.12.1	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y/O ENVIADOS DEL AYUNTAMIENTO
INFORMES MAT-100-101-101.14-TAM- DE		INFORMACION ENTREGADA A LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA Y ARCHIVO MUNICIPAL

Guía Simple de Archivo

Responsable del área: LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES Cargo. C. JESUS POZOS HERNANDEZ	Ubicación: CALLE 5 DE MAYO NUM.15 ZONA CENTRO
Fecha de actualización:	4 de enero del 2020

Código		Descripción
Serie		
101.12		
COMUNICACIONES RELEVANTES		
COMUNICACIONES RELEVANTES	SOLICITUDES DE MOBILIARIO	OFICIOS RECIBIDOS PARA SOLICITAR MOBILIARIO
COMUNICACIONES RELEVANTES	CORRESPONDENCIA INTERNA	OFICIOS DE DIFERENTES AREAS
COMUNICACIONES RELEVANTES	REPORTES DE INFORMES AL ARCHIVO Y TRANSPARENCIA	REPORTES MENSUALES EN LAS AREAS INDICADAS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Antonio Azuara Yarzabal Cargo: Director de Fomento Agropecuario	Ubicación: calle 5 de mayo #15 CP. 79930 Axtla de Terrazas, S.L.P.
Fecha de actualización:	
Enero 2020	

	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FONDO	MAT	Municipio de Axtla de Terrazas
SECCIÓN	100	Gobernación
SUBSECCIÓN	406	Desarrollo Rural

Código				Descripción
Serie	código	subserie		
Actas de Comités y Consejos	Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural	MAT-100-101.13/2020		Acuerdos y compromisos tratados en cada sesión del consejo.
Actas de Comités y Consejos	Convocatorias del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable	MAT-100-101.13/2020		Expediente de los citatorios que se envían de la dirección de fomento agropecuario a los consejeros, para convocar a las sesiones ordinarias mensuales.
Comunicaciones relevantes	Correspondencia de Dependencias Federales y Estatales	MAT-100-101.12/2020		Comunicados y/u oficios manejados entre la dirección de fomento agropecuario y dependencias externas (SADER, SEDARH, INPI), y otras entidades del gobierno municipal, estatal y federal.
Informes	Informes de Transparencia y Archivo Municipal	MAT-100-101.14/2020		Documentos del Inventario de Archivo de Tramite, Formatos Grales., informes y oficios de atención a la ciudadanía.
Desarrollo Rural	Programa para establecimiento de Bancos de Forraje 2019 SEDARH	MAT-100-101-406.2/2019/2020		Beneficiarios apoyados con semilla de maíz y biofertilizante

Desarrollo Rural	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas 2019 SEDARH	MAT-100-101-406.2/2019/2020		Beneficiarios con proyectos productivos en los sectores agrícola, pecuario, de pesca y acuícola, infraestructura, equipamiento y maquinaria.
Desarrollo Rural	Programa para el Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena (PROIN) INPI	MAT-100-101-406.2/2019/2020		Beneficiarios con proyectos productivos para el fortalecimiento de las economías de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas con la implementación de proyectos productivos.
Desarrollo Rural	Programa Emergente de Apoyo al Estiaje 2019	MAT-100-101.406.2/2019/2020		Beneficiarios de núcleo proteico a productores ganaderos.
Desarrollo Rural	Programa de apoyo con material vegetativo 2019	MAT-100-101.406.2/2019/2020		Beneficiarios con planta de naranjo.
Planes, programas y proyectos	Planes y programas de Fomento Agropecuario	MAT-100-101.8/2020		Plan Municipal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, Presupuesto de Egresos, etc.

Guía Simple de Archivo

Responsable del área: GIROS MERCANTILES Cargo. C. ANSELMO AGUSTIN BAUTISTA	Ubicación: CALLE 5 DE MAYO NUM.15 ZONA CENTRO
Fecha de actualización:	ENERO 2020

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
409	409.1PC	DIVERSOS PADRONES DE DISTINTOS GIROS
409	409.1EPEC	EXP. PERSONALES DE PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
409	409.2PC	PAGOS DE RENTA DE LOCALES DE COMERCIANTES ESTABLECIDOS
409	409.5PT	PAGOS Y CONSTANCIA DE PERMISOS DE PIROTECNIA, COMERCIO Y BEBIDAS ALCOHOLICAS
409	409.3.2PD	RECIBOS DE PAGO DE PISO DIARIO DE COMERCIANTES AMBULANTES
409	409.2PD	RECIBOS DE PAGO DE DEGÜELLO A CARNICEROS
409	409.2P	PAGOS
101	101.1L	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN AL DEPARTAMENTO
101	101.14I	INFORME Y PROGRAMAS DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTMANETO.
101	101.9MO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
101	101.6PO	ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE EL AÑO (POA)
409	409.2AC	COMERCIO ACTAS Y ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE COMERCIANTES
103	103.4BA	BEBIDAS ALCOHOLICAS ACTAS Y RESOLUCIONES DE CLAUSURA
400	409.4LF	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE COMERCIO
101	101.1AADM	AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

Guías simples de archivo

Responsable del área: LIC. AZUCENA DEL ROCIO CRUZ ZALET Cargo: DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla s/n Axtla de Terrazas <u>S.L.P.</u>
Fecha de actualización: 06/02/2020	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.1.2 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1 MUNICIPALES	Oficios que se reciben y/o envían de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
101.14 INFORMES		Informes y/o Reportes que se generan a los departamentos de Archivo Municipal y Unidad de Transparencia.
400.402.402.2 ASISTENCIA SOCIAL		Documentos generados en las diferentes actividades que se realizan para mejorar las condiciones de vida de personas vulnerables.
400-402-402.2-ASISITENCIA SOCIAL		Documentos generados en talleres o platicas realizadas por el departamento para beneficio de las personas con vulnerabilidad.

Guía Simple de Archivo

Responsable del área: C. FRANCISCA TOBIAS RAMIREZ. Cargo. DIRECTORA DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	Ubicación: CARRETERA AXTLA AHUACATITLA KM 1
Fecha de actualización:	ENERO 2020

Código		Descripción
Serie	Sub serie	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1 MUNICIPALES.	Oficios que se reciben y/o envían de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
101.14 INFORMES		Informes y/o Reportes que se generan a los departamentos de Archivo Municipal y Unidad de Transparencia
402.2 ASISTENCIA SOCIAL	402.2.2 A LA MUJER.	Documentos generados en las diferentes actividades realizadas dentro del departamento para prevenir la violencia en la mujer tales como: platicas, foros, módulos de información, visitas domiciliarias etc.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL	402.2.2 A LA MUJER.	Documentos generados en talleres que apoyan en el empoderamiento de la mujer.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL	402.2.2 A LA MUJER.	Documentos sobre proyectos del departamento de la Instancia de la mujer

Guías simple de archivo

Responsable del área: C. JOSE RAMON HERNANDEZ Cargo: SUBDELEGADO DE INAPAM	Ubicación: Carretera Ahuacatitla Km. 1
Fecha de actualización:	ENERO 2020

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1 MUNICIPALES	Oficios y comunicados firmados por el subdelegado municipal de INAPAM que sean dirigidos a oficinas de este mismo ayuntamiento.
101.14	INFORMES	Son Informes mensuales que se entregan al departamento de Transparencia y Archivo Municipal.
402. ASISTENCIA SOCIAL	402.2.4 ADULTOS MAYORES	Actividades a los adultos mayores
402.3 PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL	INFORMES DEL PROGRAMA	Son programas y actividades que lleva a cabo el INAPAM en los Estados y Municipios se realizan con los apoyos de Gobiernos Estatales, Municipales y otros, bajo el concepto de transversalidad.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Sergio Jesús Argüelles Ortega Cargo: Coordinador de la Instancia Municipal de la Juventud	Ubicación: calle 5 de mayo #15 CP. 79930 Axtla de Terrazas, S.L.P.
Fecha de actualización:	Febrero 2020

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

Código				Descripción
Serie	código	subserie		
Comunicaciones relevantes	Oficios Juventud	MAT-400-100-101-OJ/2020/01		Oficios recibidos, enviados y externos por la ciudadanía firmados por el titular del departamento (INMJUVE) dirigido a titulares de las direcciones de este H. Ayuntamiento o a dependencias municipales, estatales o federales.
Asistencia Social	Asistencia Social	MAT-400-100-418.1.1-TIMJ-2020-01		Expedientes externo e interno como, convocatorias, municipales estatales y tramites que se llevan a cabo en este departamento
NORMATIVIDAD MUNICIPAL	Juventud	MAT-400-100-101-101.9.1INMJUVE-2020-01		Documentación que valida la creación del departamento y sus funciones, como reglamentos internos del H. Ayuntamiento, organigramas,
Informes	Informe de archivo	MAT-100-101-101,14-IA2020/01		Documento informativo de entrega y almacén archivista.
Plan Operativo Anual	POA Juventud	MAT-100-101-101.6 INMJUVE-2020-01		Documentos impresos de los POA'S de cada ejercicio fiscal.

Guías simple de archivo

Responsable del área: JOSE LUIS MANUEL GOMEZ Cargo: DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES	Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros.
Fecha de actualización:	04 FEBRERO 2020

	Código	Descripción
Fondo	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
Sección	414	Control de aseo publico
Subsección	410	Control y conservación de Parques y Jardines

Código		Descripción
Serie		
410.1	solicitudes de servicio	Solicitudes enviadas para Orden de servicios de parques y jardines
410.2	Operatividad de servicio	Servicios ofrecidos de parques y jardines a comunidades y escuelas de esta cabecera Mpal.
410.3 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.

Guías simple de archivo

Responsable del área: CAP. RET. JOSE ANGELES BRUNO. Cargo: DIRECTOR MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	Ubicación: CUAUHTEMOC S/N, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
Fecha de actualización:	ENERO 2020

	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
101.12	COMUNICACIÓN RELEVANTE		ATENCION OPORTUNA SOLICITUDES DE APOYO	OFICIOS ENVIADOS A LOS DISTINTISO DEPARTAMENTO
101.13	ACTAS DE CONSEJO		CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	ACTAS QUE SE LEVANTAN EN CADA SESIÓN CON LO ACUERDOS TOMADOS.
101.16	INFORMES		INFORMES MENSUALES DE TRANSPARENCIA	INFORMES QUE SE ENVIAN A LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA
101.16	INFORMES		INFORMES MENSUALES DE ARCHIVO	INFORMES QUE SE ENVIAN ARCHIVO MUNICIPAL

Código	Serie	Código	Sub-serie	Descripción
403.3	CONTIGENCIAS			EXPEDIENTES QUE SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYOS A ZONAS EN DESASTRE NATURAL
403.4	INSPECCIONES EN MATERIA DE PC		VERIFICACIONES Y OPINIONES TECNICAS	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 PELIGROS, RESCATE URBANO, PATRULLAJE, PIROTECNIA E INUNDACIONES.
403.6	SERVICIOS Y TRASLADOS		SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE	ATENCIÓN EN EMERGENCIAS Y CANALIZACIÓN

Guías simple de archivo

Responsable del área: LIC. LIBRADO DANIEL CRUZ REYES Cargo: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS			Ubicación: CALLE 5 DE MAYO NO. 15 ZONA CENTRO AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.	
Fecha de actualización:			04 DE ENERO DEL 2020	
	Código	Descripción		
Fondo	MAT	Municipio de Axtla de Terrazas		
Sección	300	Administración Municipal		
Subsección	301	Recursos Humanos		
Código	Serie	Código		
101	Plan Operativo Anual	MAT-101-101.6-POA-RH	Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual busca fortalecer la gestión de los procesos internos y proporcionar el recurso humano necesario y con las competencias adecuadas que permitan el fortalecimiento y resultado a través de estas.
301.1	Organigramas	MAT-300-301-301.1-O-RH	Organigrama	Contiene los organigramas de cada una de las direcciones o áreas del Ayuntamiento.
301.1	Registro y control de Presupuestos y Plazas	MAT-300-301-301.2-RYCPYP-RH	Registro y control de Presupuestos y Plazas	Registro del personal por área, los expedientes de los procesos de selección de candidatos, los nombramientos del personal que ocupa puestos de confianza, directores y encargados de área.
301.3	Expedientes de Personal	MAT-300-301-301.3-EP-RH	Expedientes de Personal	Expedientes de Personal que contienen documentos personales, nombramientos, actas administrativas, reportes, oficios de vacaciones, cambios de áreas y permisos diversos.
301-101.12	Comunicaciones Relevantes	MAT-100-101-101.12-OE-RH	Oficios Enviados.	Oficios firmados por el Titular referentes a Circulares, Comisiones y Comunicados en general.
301-101.12	Comunicaciones Relevantes	MAT-100-101-101.12-OR-RH	Oficios Recibidos	Oficios y/o solicitudes girados por titulares de los diferentes departamentos de este Ayuntamiento.
300-301-301.5	Condiciones Laborales	MAT-300-301-301.5-OS-RH	Oficios Sindicato	Oficios recibidos del SUTSAAT referentes a notificaciones, solicitudes diversas y permisos.

401,1-401.1.1	Control Interno	MAT-401-401.1-401.1.1-FSP-RH	Seguridad Publica Fatigas	Fatigas de servicio de la Dirección de Seguridad Publica
401,1-401.1.1	Control Interno	MAT-400-401-401.1-401.1.1-ISP-RH	Seguridad Publica Incidencias	Incidencias de servicio de la Dirección de Seguridad Publica
308-308,8	Informes	MAT-308-308,8-RH	Unidad de Información Publica	Oficios enviados a la Unidad de Información referentes a los Informes de Actividades, Programa de actividades e información que dicha área nos solicita,
300-301	Altas	MAT-300-301-301.A-RH	Altas	Contienen las fechas que se dan de alta los trabajadores de contrato, base y confianza.
300-301	Bajas	MAT-300-301-301B-RH	Bajas	Contienen las fechas que se dan de baja los trabajadores de contrato, base, sindicalizados y confianza.
300-301-301,6	Servicio Social (Control)	MAT-300-301-301.6SS-RH	Servicio Social	Relación y control de instituciones que ofrecen su servicio social, así como proyectos, actividades a cargo de los estudiantes que brinda su servicio social o prácticas profesionales.
301-301,2-301.2.4	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.
301.8-300-301	Finiquitos y renuncias voluntarias correspondientes	MAT-300-301-301.8RV-RH	Finiquitos y renuncias voluntarias correspondientes	Expediente que se genera al término de la relación empleado-ayuntamiento.

Guía Simple de Archivo

Oficialía 01 del Registro Civil

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

Periodo 2020

CÓDIGO PRINCIPAL: 100

CODIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE		
101.10 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		EL REGISTRO CIVIL TIENE POR OBJETO HACER CONSTAR LOS HECHOS Y ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.
101.10 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		TRAMITES DE SOLICITUD DE CORRECCION DE: NOMBRE, APELLIDOS, FECHA DE NACIMIENTO QUE LA CIUDADANIA SOLICITA A LA DIRECCION DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO.
101.10 COMUNICACIONES RELEVANTES		COMPONENTE 1 A4500 ATENCION A TRAMITES Y SERVICIOS/SOLICITUDES DE VIATICOS, DE MATERIAL DE TRABAJO, VAL DE COMBUSTIBLE

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

Guía simple de archivo

Responsable del área: LIC. NICOLAS HERNÁNDEZ TORRES	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla
Cargo: COORDINADOR DE SALUD	Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
Fecha de actualización:	5 DE FEBRERO DE 2020

	Código	Descripción
Fondo	MAT	Municipio de Axtla de Terrazas
Sección	300	ADMINISTRACION MUNICIPAL
Sub sección	302	SERVICIO MEDICO

Código	Serie	Código	Sub serie	Descripción
100.1	INFORMES	101.14	ARCHIVO / TRASPARIENCIA	EXPEDIENTES CLINICOS RELACIONADOS CON LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO.
101.12	COMUNICACIÓN INRELEVANTE	100.12	EXTERNA RECIBIDA	OFICIOS/COMUNICADOS RECIBIDOS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H.AYUNTAMIENTO.
302.3	SERVICIOS DE AMBULANCIAS	302.3	TRASLADOS	SOLICITUDES DE APOYO DE LA AMBULANCIA PARA LA CIUDADANIA.
302.1	SERVICIO MÈDICO	302.1	CONSULTAS Y LICENCIAS, REFERENCIAS Y RECETAS	REGISTRO DE RECETAS MEDICAS, LICENCIAS Y REFERENCIAS.
302.2	SERVICIO MÈDICO	302.2	EXPEDIENTES CLINICOS	EXPEDIENTES CLINICOS RELACIONADOS CON LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO.

Guía simple de archivo

Responsable del área: Lic. Benito 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 Enero 2020

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

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

LIC.BENITO CRUZ CABALLERO.

Guías simple de archivo

Responsable del área: C. OSCAR RAMOS HERNANDEZ Cargo: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Ubicación: CALLE CUAUHTEMOC ESQUINA CON MATAMOROS
Fecha de actualización:	04 DE ENERO DEL 2020

Código principal: 401

Código		Descripción
Serie	Subserie	
401.1	401.1.2	Informes de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos. (Parte de Novedades)
401.1	401.1.1	Fatiga de servicio
401.1	401.1.1	Incidencias
304.305	305.1	Solicitud de Combustible para 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
100.101	101.12	Solicitud de material de oficina
401.1	401.2.2	Oficios de la Licencia Oficial Colectiva 196
401	401.5	Estadísticas de Seguridad Pública
101	101.14	Archivo Municipal

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

Responsable del área: C. PROFR. ARNULFO MERAZ GUERRERO Cargo: DIRECTOR SERVICIOS MUNICIPALES	Ubicación: Calle 5 de Mayo, # 15, Zona Centro Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización: 05 FEBRERO DE 2020	

	Código	Descripción
Fondo	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
Sección	400	Servicios Municipales
Subsección	412	Control y conservación de panteones
	414	Control de aseo público
Sección	100	Gobernación
Subsección	101	Planeación, información, evaluación y políticas municipales
Sección	305	Servicios generales.
subsección	305	Control de combustible
Sección	416	Respaldo y apoyo a la ciudadanía
Subsección	416	Atención ciudadana

Código		Descripción
Serie	Subserie	
412 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PANTEÓN		
	412.1.1 INHUMACIONES	ACTO DE SEPULTAR RESTOS HUMANOS.
	412.2.1 LIBROS DE REGISTRO	DONDE SE REGISTRAN LAS INHUMACIONES QUE SE EFECTÚEN, EXPRESANDO EN CADA CASO: NOMBRE DEL DIFUNTO, RESPONSABLE DEL LOTE, HORA, DÍA, MES Y AÑO DE LA INHUMACIÓN.
	412.3 CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEOS	CONSTRUCCIÓN QUE SIRVE PARA PROTEGER Y MANTENER EN BUEN ESTADO LOS RESTOS DE UN DIFUNTO.
	412.4 REGISTRO Y CONTROL DE FOSAS	INVENTARIO Y/O LISTADO DE LAS FOSAS EXISTENTES.
414 CONTROL DE ASEO PUBLICO		
	414.1 SUPERVISIÓN	ORGANIZAR, REALIZAR Y SUPERVISAR LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN DE BASURA DENTRO DEL MUNICIPIO DENTRO DE LOS DIFERENTES TURNOS.
101 PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES	101.12 OFICIOS ENVIADOS	SON OFICIOS QUE SE ENVÍAN A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
	101.12 OFICIOS RECIBIDOS	SON CIRCULARES QUE RECIBIMOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.
305 SERVICIOS GENERALES	305.1 SOLICITUDES (GASOLINA Y DIÉSEL)	SON SOLICITUDES DE GASOLINA Y DIÉSEL QUE SE ENVÍAN A TESORERÍA.
416 RESPALDO Y APOYO A LA CIUDADANÍA	416.2 ATENCIÓN CIUDADANA	EXPEDIENTE GENERADO POR LAS LLAMADAS DE EMERGENCIA, QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE APOYO QUE LA CIUDADANÍA REALIZA.

Guías simple de archivo

Responsable del área: LIC. SERGIO MANUEL FONSECA MALDONADO Cargo: SINDICO MUNICIPAL	Ubicación: CALLE CUAUHEMOC ESQUINA CON MATAMOROS
Fecha de actualización: ENERO 2020	

Código		Descripción
Serie	Subserie	
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.
	101.16 IT-SIND INFORMES A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	SE INFORMA MENSUALMENTE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN EL DEPARTAMENTO.
	101.16 IAM-SIND INFORMES A ARCHIVO MUNICIPAL	INFORMACIÓN MENSUAL DE ACTUALIZACIÓN PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.
	101.16 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
304.1 INVENTARIO DE BIENES	304.1 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS
	304.1 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES EN CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS
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.
	401.3.1 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.
	401.3.2 DP-SIND DISPOSICIÓN DE PERSONAS	DISPOSICIONES ANTE EL SINDICO, GENERADO A RAZÓN DE ALGUNA FALTA AL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
	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 simples de archivo

Responsable del área: ELIZABETH L. BARRENECHEA MARTÍNEZ CARGO: DIRECTORA DEL SMDIF	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla s/n Axtla de Terrazas <u>S.L.P.</u>
Fecha de actualización:	31-01-2020

Código principal:

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
		EXPEDIENTES GENERADOS PARA EFECTO DE CONSULTAS SOBRE EL MEJORAMIENTO DE LA ACTIVIDAD EN SERVICIOS MUNICIPALES.
COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS INTERNOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO
COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS INTERNOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO.
COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS EXTERNOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS DE COORDINACIÓN REGIONAL, DIF ESTATAL, COMUNIDADES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS ETC.
COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS EXTERNOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS DE COORDINACIÓN REGIONAL, DIF ESTATAL, COMUNIDADES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS ETC.
COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS EXTERNOS ENVIADOS	OFICIOS ENVIADOS DE COORDINACIÓN REGIONAL, DIF ESTATAL, COMUNIDADES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS ETC.
COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS DE APOYO INSTITUCIONAL Y ÁREAS	SON OFICIOS DE DIFERENTES INSTITUCIONES Y APOYOS DEL H. AYUNTAMIENTO.
ASISTENCIA SOCIAL	Diferentes escuelas o instituciones	INFORMACIÓN Y EVIDENCIAS DE LOS TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN IMPARTIDOS EN NIVEL PREESCOLAR.
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	PADRONES	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	ACTAS DE ACUERDO	ACUERDOS QUE SE LLEVAN A CABO CON LAS MADRES Y COMISIÓN COMUNITARIA
INFORMES	COMPROBACIÓN DE FACTURAS	DOCUMENTACIÓN DE APORTACIÓN MUNICIPAL PARA LA COMPRA DE FRUTA Y VERDURA
INFORMES	CEDULAS DE SUPERVISIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA INSPECCIÓN DE LOS COMEDORES
INFORMES	INFORME MENSUAL	ACTIVIDADES A REALIZARSE EN EL MES PARA SEDIF
COMUNICACIONES RELEVANTES	ACUSES DE PERECEDERO Y LISTAS DE ASISTENCIA	ACUSES DE LA CANTIDAD ENTREGADA DE FRUTA Y VERDURA DE CADA LOCALIDAD
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	ACTAS DE ACUERDO	ACUERDOS QUE SE TOMAN CON MADRES DE FAMILIA, AUTORIDADES EDUCATIVAS Y AUTORIDADES COMUNALES.
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	PADRONES	DATOS DE LOS BENEFICIARIOS.
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	CONFIRMACIÓN DE COBERTURA	INFORMACIÓN DE COBERTURA DEL NUEVO CICLO ESCOLAR Y AUTORIZADA POR SEDIF

INFORME	CEDULAS DE SUPERVISIÓN/ACUSES DE FRUTAS	ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA INSPECCIÓN DE LOS COMEDORES/ENTREGA DE FRUTA
PLANEACIÓN	PLANEACIÓN MENSUAL	ACTIVIDADES A REALIZARSE EN EL MES.
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	PADRONES	DATOS DE LOS MENORES Y MADRES BENEFICIARIOS
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	ACTAS DE ACUERDO/CONFIRMACIÓN DE COBERTURA	ACUERDOS QUE SE TOMAN CON MADRES DE FAMILIA Y AUTORIDADES COMUNALES.
INFORMES	CEDULAS DE SUPERVISIÓN/ACUSES DE FRUTA Y VERDURA	ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA INSPECCIÓN DE LOS COMEDORES/ENTREGA DE FRUTA Y VERDURA
INFORMES	PLANEACIÓN MENSUAL	AGENDA DE ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL MES.
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	ACTAS DE INSTALACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE COBERTURA	ACUERDOS QUE SE TOMAN EN LAS LOCALIDADES BENEFICIADAS EN PRESENCIA DE LAS AUTORIDADES COMUNALES.
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	CEDULAS FAMILIARES	DATOS DE LOS BENEFICIARIOS.
COMUNICACIONES RELEVANTES	ACUSES DE RECIBO	DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA CORRECTA DEL APOYO.
INFORMES	PLANEACIÓN MENSUAL/CEDULAS DE SUPERVISIÓN	ACTIVIDADES A REALIZARSE EN EL MES/ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE SUPERVISIÓN A LAS COMUNIDADES BENEFICIADAS.
DESARROLLO RURAL	UNIPRODES Y ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN	PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO FAMILIAR
ASUNTOS JURÍDICOS	CONVENIO Y ACTAS	SOBRE PENSIÓN ALIMENTICIA, GUARDA DE MENORES, REGULACIÓN DE VISITAS Y VIOLENCIA FAMILIAR.
ASISTENCIA SOCIAL	ACUSES DE CITATORIOS	DOCUMENTOS QUE SE ENVÍAN A LA CIUDADANÍA DONDE SE LES REQUIERE DE SU PRESENCIA PARA LLEGAR A UN ACUERDO REFERENTE A SITUACIONES DEL ORDEN FAMILIAR.
COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS INTERNOS DEL ÁREA JURÍDICA	SON DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES U OTROS DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR ALGUNA COLABORACIÓN O INFORMACIÓN.
COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS INTERNOS DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	SON DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES U OTROS DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR ALGUNA COLABORACIÓN O INFORMACIÓN.
INFORMES	INFORMES DE TRABAJO SOCIAL	SON INFORMES SOBRE LAS VISITAS DE CAMPO REALIZADAS, QUE LA CIUDADANÍA SOLICITA, O BIEN LA SITUACIÓN DEL CASO ASÍ LO AMERITA.
ASISTENCIA SOCIAL	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS	ES UN DIAGNÓSTICO REALIZADO A LA CIUDADANÍA PARA DETERMINAR SU NIVEL SOCIOECONÓMICO.
ASISTENCIA SOCIAL	REPORTES DE VISITA DOMICILIARIAS	DOCUMENTO DONDE SE ASIENTA LA ENTREVISTA REALIZADA DURANTE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO
SALUD PUBLICA	CANALIZACIONES A PSICOLOGÍA	SON DOCUMENTOS DONDE SE CANALIZA A LOS USUARIOS QUE REQUIEREN TRATAMIENTO PSICOLÓGICO DERIVADO DE UN CONFLICTO DE ORDEN FAMILIAR.
INFORMES	INFORME MENSUAL	INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES EN LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.
INFORMES	INFORMES FINANCIEROS	INFORMACIÓN DE INGRESOS-EGRESOS DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.
COMUNICACIONES RELEVANTES	SOLICITUDES INTERNAS	SOLICITUDES EMITIDAS POR UBR Y SOLICITUDES RECIBIDOS DE DIFERENTES INSTITUCIONES Y DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
SALUD PUBLICA	INGRESOS DE PACIENTES	INFORMACIÓN DE LOS PACIENTES DE NUEVO INGRESO.

INFORMES	INFORME MENSUAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA	INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES EN LA COORDINACIÓN TÉCNICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE SE ENVÍA A DIF ESTATAL
COMUNICACIONES RELEVANTES	SOLICITUDES EXTERNAS	SOLICITUDES ELABORADOS POR EL ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ENVIADOS A DIFERENTES INSTITUCIONES.
PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	AYUDAS FUNCIONES	ENTREGA DE APOYOS DE SILLAS DE RUEDAS, BASTONES, MULETAS Y ANDADORES.
EGRESOS	CAJA CHICA	ASISTENCIA SOCIAL
EGRESOS	TRASLADOS	HOSPITALES VALLES Y SAN LUIS POTOSÍ
EGRESOS	OTROS TRASLADOS	A OTROS HOSPITALES
EGRESOS	ATAÚDES	APOYO CON ATAÚDES
EGRESOS	DESGLOSE VIÁTICOS	DESGLOSE DE VIÁTICOS
COMUNICACIONES RELEVANTES	CUOTAS DE ALIMENTACIÓN	CUOTA DE RECUPERACIÓN DE INSUMOS QUE SE ENTREGAN CADA 2 MESES
COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS ENVIADOS	SOLICITUDES ENVIADAS A TESORERÍA
COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS RECIBIDOS	OFICIOS RECIBIDOS
CONTROL DE COMBUSTIBLES	GASOLINAS ALIMENTARIOS	SOLICITUDES DE GASOLINAS PARA LOS VEHÍCULOS ENCARGADOS DE TRANSPORTAR Y ENTREGAR LOS INSUMOS A LAS COMUNIDADES CORRESPONDIENTES.
ALMACÉN	ANEXO TÉCNICO	FECHAS DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS ALIMENTARIO
ALMACÉN	CONFIRMACIÓN DE COBERTURA	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS POR LOCALIDAD.
ALMACÉN	GUÍA DE EMBARQUE	ACUSE DE RECIBO DE INSUMOS ALIMENTARIOS ENTREGADAS AL DIF
ALMACÉN	RUTAS DE DISTRIBUCIÓN	RUTAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS DE LAS 4 MODALIDADES.
ALMACÉN	CONTROL DE ALMACÉN	DATOS DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS 4 MODALIDADES.
COMUNICACIONES RELEVANTES	PROGRAMAS ALIMENTARIOS	ACUSE DE RECIBO DE INSUMOS DE CADA MODALIDAD.

Guía simples de archivo

Responsable del área: C. P. Yolanda Maldonado Gutiérrez Cargo: Tesorera Municipal	Ubicación: Calle 5 de mayo No. 15, zona centro Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización:	ENERO 2020

	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 las actas de cierre, 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.
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	Facturas de bienes muebles e inmuebles			Resguardo de facturas de los bienes muebles e inmuebles
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 deberá de ser devuelto cuando ello concurra, así como los depósitos en garantía de materiales y sumistros que recibe el ayuntamiento para la prestación de servicios. (pasivo y activo)

Guías simple de archivo

Responsable del área: LIC. RENE DE JESÚS HERNÁNDEZ RIVERA Cargo: DIRECTOR DE TURISMO	Ubicación: 5 de Mayo No. 15 Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
Fecha de actualización:	Enero 2020

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

Código		Código	Subserie	Descripción
Programas	Serie			
Programas	MAT-400-412-412-1-PE-T			Expedientes relativos a la aplicación de los programas en materia turística, ya establecidos o generados por la administración, tanto locales como estatales y nacionales, las caravanas etc.
Padrón de prestadores de servicios turísticos	MAT-400-412-412.3-PT-T			Expediente del padrón de los prestadores de servicios del municipio como hoteleros y restauranteros.
Materiales de difusión y promoción turística	MAT-400-412-412.5-412.5.2-MEC-T			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
Atractivos turísticos	MAT-400-412-412.6-AT-T			Contamos con un padrón de sitios de atracción turística
Normatividad Municipal	MAT-100-101-101.9-RIU-T			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: Daniel Hernández Labastida Cargo: Jefe de la Unidad de Transparencia.	Ubicación: 5 de Mayo No. 15 Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
Fecha de actualización:	
Febrero 2020	

	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-100-101-101,12	COMUNICACIONES RELEVANTES			Oficios, comunicados y notificaciones, dirigidos a los departamentos, sobre publicación y entrega de formatos, a PETS Y PNT.
MAT-100-101- 101,14	INFORMES			Informes de los departamentos sobre formatos específicos y generales de la LTAIPSLP.
MAT-100-101-101,14	INFORMES			Informe sobre inventario de archivo en trámite.
mat-100-101-101,14	INFORMES			Informes de los regidores dirigidos a la Unidad Transparencia.
MAT-100-101-101,14	INFORMES			Informes de solicitudes recibidas y atendidas.
MAT-100-101-101,14	INFORMES			Informes a la CEGAIP sobre recursos de revisión, emitidas por la misma.
MAT-100-101-101,14	INFORMES			Solicitudes e informes sobre presupuesto recibido.
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.
MAT-300-308-308,1	PORTAL DE TRANSPARENCIA			Solicitudes de la información que debe publicarse en el portal de transparencia.
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	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES			Expediente relativo al sistema de información que indica que áreas tienen recolección de datos personales.

Guías simple de archivo

Responsable del área. LIC. RAUL ESPINOSA SASRE Cargo: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Ubicación: Calle 5 de mayo #15 zona centro Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización: ENERO 2020	

Código	Descripción
Fondo	MAT
Sección	400
Subsección	410
	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
	Servicios Municipales
	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. SOLICITUDES D EAPOYO A INSTITUCIONES PUBLICAS.
	SON DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO, CABECERA MUNICIPAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EJIDOS Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.

Guías simple de archivo

Responsable del área: RAUL ESPINOSA SASTRE Cargo: DIRECTOR ALUMBRADO PUBLICO	Ubicación: Calle 5 de mayo #15 zona centro Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización:	ENERO 2020

	Código	Descripción
Fondo	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
Sección	400	Servicios Municipales
Subsección	415.1	CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO

Código		Descripción
Serie	Subserie	
415.1 ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS		EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO, CONTRATOS, CONVENIO, ACTAS, E.T.C.
415.2 MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO		CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADO DE LUGARES PARA MANTENIMIENTO, ORDENES DE COMPRA, E.T.C.
	415.2.1 REPARACION LUMINARIAS REALIZADAS	ATENCION A REPORTES POR DAÑO AL ALUMBRADO PUBLICO, ADQUISICION DE LUMINARIAS Y REEMPLAZO DE LUMINARIAS.
415.3 INVENTARIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO		INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.

Guías simple de archivo

Responsable del área: LIC. ROBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ Cargo: Coordinador de Archivo Municipal	Ubicación: Calle Hidalgo esq. Con 05 de mayo, Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización: ENERO 2020	

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

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	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	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	PLANES Y PROGRAMAS	PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD RECEPCION, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, ETC. DE ACERVO DOCUMENTAL
	BUSQUEDAS Y CONSULTAS	SON RECEPCION DE SOLICITUDES DEL ACERVO DOCUMENTAL
	RECEPCION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LOS DEPARTAMENTOS	SON OFICIOS QUE ENTREGAN AL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE SU INFORMACION MENSUAL DE SUS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

	ASUNTOS RELACIONADOS CON LA COTAE Y CEGAIP 2020	REUNIONES E INFORMACION CON DOCUMENTOS Y SOLICITUDES REFERENTES A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL ACERVO DOCUMENTAL.
101.14 INFORMES	INFORMES Y REPORTES	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
	INFORMES DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTOS DONDE SE ORGANIZAN INFORMES DE GESTION, ENTREGAS Y RECEPCIONES
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	SOLICITUDES D ELOS PROGRAMAS Y PROYECTOS	SOLICITUDES QUE SE REALIZAN PARA GENERAR ACTIVIDADES DENTRO D ELOS PROYECTOS O PRESUPUESTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Guías simple de archivo

Responsable del área: C. CIPRIANO MANUEL GOMEZ Cargo: DIRECTOR DE ASUNTOS INDIGENAS	Ubicación: CALLE HIDALGO CON ESQ. 5 D EMAYO NUM.15 ZONA CENTRO
Fecha de actualización:	04-FEBRERO-2020

Código principal:

Código		Descripción
Serie		
400	APOYO AL VISITADOR AGRARIO Y TRAMITES AGRARIOS AL RAN DE SAN LUIS POTOSI	APOYO AL VISITADOR AGRARIO Y TRAMITES AGRARIOS AL RAN DE SAN LUIS POTOSI
101.14	INFORMES Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS E INDICADORES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO	INFORMES Y PROGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS E INDICADORES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO
101.12	SOLICITUDES RECIBIDAS DE APOYOS	OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS
101.12	SOLICITUDES QUE SE ENVIAN PARA APOYOS	OFICIOS ENVIADOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS
101.14	INFORMES MENSUALES DE ARCHIVO MUNICIPAL	INFORMES MENSUALES DE ARCHIVO MUNICIPAL

C. CIPRIANO MANUEL
GOMEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS
INDIGENAS

LIC. ROBERTO HERNANDEZ HERNANDEZ
COORDINADOR DE ARCHIVO

Guías simple de archivo

Responsable del área: Profa. Alma Yensi García Trejo Cargo: Directora de la biblioteca municipal "Lic. Homero Acosta"	Ubicación: Hidalgo esquina con olvido S/N Zona centro
Fecha de actualización:	05/02/2020

Código principal:

Código		Descripción
Serie		
Comunicación relevante.		Oficios relevantes. Solicitud de espacios de la biblioteca para apoyar a las diferentes dependencias e instituciones que lo soliciten.
Informe		Informes a Archivo municipal expediente de informes y reportes mensuales.
informe		Informe a transparencia expediente de informes y reportes mensuales.
Informe		Informe de actividades a tesorería (trimestral) expediente de informes trimestrales.
Participación ciudadana en actividades artísticas y culturales.		Actividades Biblioteca. Documentos derivados de cursos, exposiciones, talleres, etc., impartidos a la ciudadanía

Guía simple de archivo

Responsable del área: C.P. Venustiano Correa Correa. Cargo: Coordinador de Desarrollo Social.	Ubicación: 5 de Mayo No. 15 Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
Fecha de actualización:	
ENERO 2020.	

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
101.5	Planes Municipales		POA 2018-2021	EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASI COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO
101.8	Planes, programas y proyectos		Solicitudes de vivienda	EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO)
101.12	Comunicaciones Relevantes		Actas de Asamblea	EXPEDIENTE GENERADO A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO PARA OBRAS PRIORITARIAS, POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.
			Solicitudes internos	OFICIOS, ARCHIVOS GIRADOS CON LOS DEPARTAMENTOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO
			Oficios recibidos internos	OFICIOS, ARCHIVOS RECIBIDOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO
			Documentos oficiales de las dependencias estatales, federales u otros organismos	OFICIOS, ARCHIVOS RECIBIDOS POR LAS DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y OTROS ÓRGANOS EXTERNOS A ESTE H. AYUNTAMIENTO
			Oficios enviados externos	OFICIOS, ARCHIVOS GIRADOS CON LAS DEPENDENCIAS ESTATALES, FEDERALES Y OTROS ÓRGANOS EXTERNOS A ESTE H. AYUNTAMIENTO
			Solicitudes de Obra	EXPEDIENTE GENERADO A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO PARA OBRAS PRIORITARIAS, POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DE LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL MUNICIPIO.
101.13	Actas de Comités y Consejos		Actas de Validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal	EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESION DE COMITES O CONSEJOS.
			Acuerdos de Ejecución de Desarrollo Social	EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESION DE COMITES O CONSEJOS.
103.1	Contratos y convenios		Contratos de Obra de Desarrollo Social Municipal	EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCION A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA EN FUNCION A UN ASUNTO ESPECIFICO
103.1	Contratos y convenios		Convenios Modificatorios	EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCION A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA EN FUNCION A UN ASUNTO ESPECIFICO

103.1	Contratos y convenios		Convenios	EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCION A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA EN FUNCION A UN ASUNTO ESPECIFICO
303.2	Licitaciones	303.2.1	Licitaciones Públicas	EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACION YA SEA PUBLICO O RESTRINGIDO
		303.2.2	Invitación Restringida	EXPEDIENTE GENERADO EN EL PROCESO DE INVITACION YA SEA PUBLICO O RESTRINGIDO
303.3	Adjudicación Directa		Adjudicación Directa	EXPEDIENTES QUE SE GENERA POR LAS ADQUISICIONES REALIZADAS DE MANERA DIRECTA
305.1	Control de Combustibles		Solicitud de combustible	BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO
307.1	Instrumento de Control Archivístico		Archivo	SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS
308.2	Solicitudes de Acceso a la Información		Resoluciones de quejas. (transparencia)	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN POR PART DE LOS PARTICULARES HACIA LOS AYUNTAMIENTOS. EN ESTA SERIE TAMBIEN SE INCLUYEN LAS QUEJAS QUE SE HAYAN DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
404.2	Jardines de Niños		Solicitudes de Escuelas nivel Preescolar	TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIO EDUCATIVOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN MNICIPAL DE DESARROLLO), EN JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS.
404.3	Educación Básica		Solicitudes de Escuelas Educación Básica	TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIO EDUCATIVOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN MNICIPAL DE DESARROLLO), EN JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS.
404.4	Educación Media		Solicitudes de Escuelas Educación Media	TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIO EDUCATIVOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN MNICIPAL DE DESARROLLO), EN JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS.
404.5	Educación Abierta y Especial		Solicitudes de Escuelas Educación Especial	TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, MANTENIMIENTO DE ESPACIO EDUCATIVOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA, EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN MNICIPAL DE DESARROLLO), EN JARDINES DE NIÑOS, EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y LAS BIBLIOTECAS.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: LIC. PEDRO POZOS MARTINEZ Cargo: Contralor Interno	Ubicación: Calle 5 de Mayo número 15, Zona Centro 79930, Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, México
Fecha de actualización:	FEBRERO 2020.

	Código	Descripción
Fondo	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
Sección	300	Administración Municipal

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
101.12	Comunicaciones relevantes			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
		101.12	Oficios recibidos internos y externos.	Correspondencia, oficios y comunicados firmados por funcionarios del ayuntamiento de Axtla y otras dependencias dirigidos al contralor interno.
		101.12	Oficios enviados internos y externos.	Oficios, comunicados que firma el contralor interno, dirigidos a funcionarios del Ayuntamiento de Axtla y a otras dependencias.
306.1	Auditoría y revisiones			Expedientes obtenidos de las auditorias y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento.
		306.1.1	Internas	Dictamen financiero y/o expedientes obtenidos de las auditorías y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento.
		306.1.2	Externas	Reporte de supervisión de obras.
306.2	Declaraciones Patrimoniales	306.2		Expedientes del servidor público respecto a su situación patrimonial.
306.3	Procedimientos de responsabilidades			Expediente que se genera a partir de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos.
		306.3.2	Expedientes	Expediente
306.4	Actas de entrega recepción	306.4		Actas legales de entrega recepción de cambio de áreas administrativas y cambio de administración.
308	Transparencia y acceso a la información			
		308.2	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.