

Guías simples de archivo

RESPONSABLE DEL AREA: Lic. Nancy Mireya Barajas López. CARGO: Coordinadora del SMDIF	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla s/n Axtla de Terrazas S.L.P.
Fecha de actualización:	01/11/2021

Código principal:

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
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 TIPO.

## Guía simple de archivo

Responsable del área: <b>PROFR. ANTONIO REYES MARTÍNEZ</b> Cargo: <b>DIRECTOR DE CULTURA</b>	Ubicación: <b>Carretera Axtla – Ahuacatitla Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.</b>
Fecha de actualización: <b>OCTUBRE 2021</b>	

	Código	Descripción
<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>Subsección</b>	<b>413 y 101</b>	<b>Cultura y Planeación, Información, evaluación y Políticas Municipales.</b>

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
<b>101.12</b>	Comunicaciones relevantes			Documentación recibida de los diferentes departamentos, dependencias e instituciones educativas.
<b>101.12</b>	Comunicaciones relevantes			Documentación enviada a las diferentes dependencias para emitir asuntos diversos de esta Dirección de Cultura.
<b>101.12</b>	Comunicaciones relevantes			Documentación relacionada de peticiones relacionadas ciudadanía en general.
<b>413.1</b>	Programas y promoción cultural			Documentación derivada de la programación de eventos culturales internos y externos dentro del municipio.
<b>101.14</b>	Informes			Información de informes y reportes entregados a la Unidad de Información Pública.
<b>101.14</b>	Informes			Información de informes y reportes entregados a Archivo Municipal.
<b>101.14</b>	Préstamo bienes del Depto. Cultura			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: ING. JOSE JUAN CORTES MORALES Cargo: <b>DIRECTOR DE DEPORTES</b>	<b>Ubicación: calle 5 de mayo num.15 zona centro Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.</b>
Fecha de actualización:	<b>OCTUBRE 2021</b>

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>
101.12	<b>COMUNICACIÓN RELEVANTE</b>	<b>101.12.1</b>	<b>MUNICIPALES</b>	Oficios recibidos y/o comunicados firmados por titulares de áreas de este ayuntamiento dirigidos al titular del Departamento.
404.2	<b>APOYO AL DEPORTE</b>			Expedientes de oficios de gestión.
101.14	<b>INFORMES</b>			Información que se genera dentro del departamento de deportes, como son: informes mensuales programas de actividades y/o comunicados firmados por titulares de áreas de este ayuntamiento dirigidos a la instancia y/o departamento a cargo.
404.2	<b>APOYO AL DEPORTE</b>			Oficios y/o comunicados enviados y firmados por alguna institución educativa y/o público en general solicitando algún servicio, material deportivo, o las instalaciones deportivas, y que son dirigidos al titular del Departamento.
404.2	<b>APOYO AL DEPORTE</b>			Expedientes relativos a los servicios de mantenimiento de los espacios deportivos.
404.1	<b>EVENTOS DEPORTIVOS</b>			Eventos deportivos como torneos, cortos, torneos largos, carreras atléticas, ligas de las escuelitas deportivas y/o eventos especiales.

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. Sergio Daniel Medina Navarro Cargo: Contralor Interno	Ubicación: Calle 5 de Mayo número 15, Zona Centro 79930, Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, México
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2021.

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

<i>Código</i>	<i>Serie</i>	<i>Código</i>	<i>Subserie</i>	<i>Descripción</i>
<b>101.12</b>	<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</b>	Oficios recibidos internos y externos.	Correspondencia, oficios y comunicados firmados por funcionarios del ayuntamiento de Axtla y otras dependencias dirigidos al contralor interno.
		<b>101.12</b>	Oficios enviados internos y externos.	Oficios, comunicados que firma el contralor interno, dirigidos a funcionarios del Ayuntamiento de Axtla y a otras dependencias.

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

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>
<b>306.4</b>	Actas de entrega recepción	<b>306.4</b>		Actas legales de entrega recepción de cambio de áreas administrativas y cambio de administración.

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

Guías simple de archivo

Responsable del área: C. Proserpina Alvarado Hernández Cargo: Directora de Logística y Eventos Especiales	Ubicación:
Fecha de actualización: 29/10/2021	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
100.	101.12	OFICIOS RECIBIDOS PARA SOLICITAR MOBILIARIO
100.	101.13	OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES AREAS
100.	101.14	OFICIOS ENVIADOS
100.	101.15	INFORMES EN LAS DIFERENTES AREAS



Guías simple de archivo

Responsable del área: JAIME LARRAGA BARRAGAN Cargo:DIRECTOR ALUMBRADO PUBLICO	Ubicación: Calle 5 de mayo #15 zona centro Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización: Marzo 2021	

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

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



### Guías simple de archivo

Responsable del área: <b>C. DALAI YURI ARGUELLES MEDINA</b> Cargo: Coordinador de Archivo Municipal	Ubicación: Calle 5 de mayo ·15, zona centro, Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización: <b>OCTUBRE 2021</b>	

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

	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SERIE	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 PROGRAMA DE DESARROLLO DOCUMENTAL</b>	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	DOCUMENTOS DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.
<b>101.14 INFORMES</b>	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
	INFORME DE GESTIÓN Y ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTOS DONDE SE ORGANIZAN INFORMES DE GESTION, ENTREGAS Y RECEPCIONES-inventario de bienes
<b>101.8 PLANES,PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	SOLICITUDES PARA LOS 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. KARINA LARA Cargo: Directora de la biblioteca municipal “Lic. Homero Acosta”	Ubicación: Hidalgo esquina con olvido S/N Zona centro
Fecha de actualización: 01/10/2021	

Código principal:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	
<b>Comunicación relevante.</b>	Oficios relevantes. Solicitud de espacios de la biblioteca para apoyar a las diferentes dependencias e instituciones que lo soliciten.
<b>informe</b>	Informe a transparencia y archivo expediente de informes y reportes mensuales.
<b>Informe</b>	Informe de actividades a tesorería (trimestral) expediente de informes trimestrales.
<b>Informe</b>	Informe de usuarios que acuden mensualmente a solicitar los servicios que otorga la Biblioteca (servicios digitales, servicio de investigación y consulta, credencialización, prestamos de libros a domicilio).
<b>Participación ciudadana en actividades artísticas y culturales</b>	Actividades Biblioteca. Documentos derivados de cursos, exposiciones, talleres, etc., impartidos a la ciudadanía
<b>Informe</b>	Documentos de informes de trienio (POA) informe anual a presidente.
<b>Control de bienes</b>	Documentos de Bienes inmuebles de Biblioteca

### Guías simple de archivo

Responsable del área. JAIME LARRAGA BARRAGAN Cargo: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Ubicación: Calle 5 de mayo #15 zona centro Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización: OCTUBRE 2021	

	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	
<b>410 OBRA PUBLICA</b>	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.
<b>411 ZONIFICACIÓN MUNICIPAL</b>	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.
<b>101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES</b>	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.

# Guía Simple de Archivo

Oficialía 01 del Registro Civil

Responsable del área: Cargo:	<b>Lic. Yahaira Libertad Padilla De La Cruz</b> <b>Oficial 01 Registro Civil</b> Director del departamento Registro Civil Periodo 2021	CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ALTOS C. P. 79930 AXTLADETERRAZAS, S. L. P.
---------------------------------	---	--

## CÓDIGO PRINCIPAL: 100

CODIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
101.10 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	CERTIFICACION DE DOCUMENTO	EL REGISTRO CIVIL TIENE POR OBJETO HACER CONSTAR LOS HECHOS Y ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.
101.10 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	CERTIFICACION DE DOCUMENTO	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	COMUNICACIONES RELEVANTES	COMPONENTE 1 A4500 ATENCION A TRAMITES Y SERVICIOS/SOLICITUDES DE VIATICOS, DE MATERIAL DE TRABAJO, VAL DE COMBUSTIBLE

**Lic. Yahaira Libertad Padilla De La Cruz**

Oficial 01 Del Registro Civil

Del H. Ayuntamiento De Axtla De Terrazas

Responsable del área: DR. Diego Espinosa Galván	Ubicación: <b>Carretera Axtla – Ahuacatitla</b>
Cargo: <b>COORDINADOR DE SALUD</b>	<b>Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.</b>
Fecha de actualización:	<b>01 octubre 2021</b>

**Guía simple de archivo**

	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Fondo</b>	<b>MAT</b>	<b>Municipio de Axtla de Terrazas</b>
<b>Sección</b>	<b>300</b>	<b>ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>
<b>Sub 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>
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.
302.2	SERVICIO MEDICO	302.2	INVEBTARIO DE MEDICAMENTO	REGISTRO E INVENTARIO DE MEDICAMENTOS
302.1	SALUD PUBLICA	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.
402.5	SALUD PUBLICA	402.5	OFICIOS SOLICITUDES RECIVIDAS Y ENVIADAS	OFICIOS DE RECEPCION Y ENVIOS DE CARÁCTER DE SALUD E INTERNOS Y EXTERNOS DEL H. AYUNTAMIENTO

## GUÍAS SIMPLES DE ARCHIVO

Responsable del área: LIC. NANCY MIREYA BARAJAS LÓPEZ CARGO: COORDINADORA DEL SMDIF	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla s/n km 1, Axtla de Terrazas <u>S.L.P.</u>
Fecha de actualización: 31/10/2021	

Código principal:

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
101.12		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
COMUNICACIONES RELEVANTES		
200.4		EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL. FACTURAS, VALES DE GASOLINA ,DIESEL Y GAS ,SERVICIOS MEDICOS,ETC
EGRESOS		
305.1		BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO
CONTROL DE COMBUSTIBLES		
402.3		SON AQUELLOS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS QUE LAS DEPENDENCIAS EN CONGRUENCIAS CON LOS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.
PROGAMAS DE APOYO SOCIAL		

Guías simples de archivo

RESPONSABLE DEL AREA: Lic. NANCY MIREYA BARAJAS LOPEZ. CARGO: Coordinadora del SMDIF	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla s/n Axtla de Terrazas S.L.P.
Fecha de actualización:	
01/11/2021	

Código principal:

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	<b>MAT-100</b>	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
402.3 PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	<b>MAT-400</b>	SON AQUELLOS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS QUE LAS DEPENDENCIAS EN CONGRUENCIAS CON LOS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.

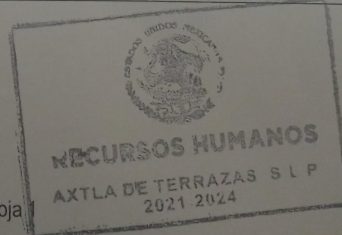


**Guía simple de archivo**

Responsable del área: L.A.E. NICOLÁS POZOS GARCÍA Cargo: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	Ubicación: CALLE 05 DE MAYO # 15 ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
Fecha de actualización:	03 DE NOVIEMBRE DE 2021

Código principal: **300 ADMINISTRACION MUNICIPAL / 301 RECURSOS HUMANOS**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101 DISPOSICIONES EN LA MATERIA		LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
301.2 REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS		REGISTRO DEL PERSONAL POR AREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS
	301.2.2 CONTROL DE ASISTENCIA	DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS PARA REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA, LICENCIAS, INCAPACIDADES, FALTAS, ETC.
301.3 EXPEDIENTES DE PERSONAL		EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.
301.4 IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL		EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES.
301.5 CONDICIONES LABORALES (SINDICATOS)		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES.
301.6 SERVICIO SOCIAL (CONTROL)		RELACION Y CONTROL DE INSTITUCIONES QUE OFRECEN SERVICIO SOCIAL, ASI COMO PROYECTOS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LOS ESTUDIANTES QUE BRINDAN SU SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES
301.7 NOMINAS		NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.
301.8 LIQUIDACIONES		EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACION EMPLEADO-AYUNTAMIENTO.



## Guía simple de archivo

<b>Responsable del área: Lic. Carlos Miguel Barrios Gutiérrez</b> <b>Cargo: Coordinador de Desarrollo Social.</b>	<b>Ubicación: 5 de Mayo No. 15</b> <b>Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.</b>
<b>Fecha de actualización:</b> ENERO 2020.	

	Código	Descripción
<b>Fondo</b>	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	100	Gobernación
<b>Subsección</b>	101	Planeación, información, evaluación y políticas municipales
<b>Subsección</b>	103	Asuntos Jurídicos
<b>Sección</b>	300	Administración Municipal
<b>Subsección</b>	303	Adquisiciones
<b>Subsección</b>	305	Servicios Generales
<b>Subsección</b>	307	Administración de servicios documentales
<b>Subsección</b>	308	Transparencia y acceso a la información.
<b>Sección</b>	400	Servicios Municipales
<b>Subsección</b>	404	Educación

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
<b>101.5</b>	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
<b>101.8</b>	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)
<b>101.12</b>	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

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>
			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.
<b>101.13</b>	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.
<b>103.1</b>	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
<b>103.1</b>	Contratos y convenios		Convenios Modificatorios	EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCION A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA EN FUNCION A UN ASUNTO ESPECIFICO
<b>103.1</b>	Contratos y convenios		Convenios	EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCION A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA EN FUNCION A UN ASUNTO ESPECIFICO
<b>303.2</b>	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
<b>303.3</b>	Adjudicación Directa		Adjudicación Directa	EXPEDIENTES QUE SE GENERA POR LAS ADQUISICIONES REALIZADAS DE MANERA DIRECTA
<b>305.1</b>	Control de Combustibles		Solicitud de combustible	BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO

<b>Código</b>	<b>Serie</b>	<b>Código</b>	<b>Subserie</b>	<b>Descripción</b>
<b>307.1</b>	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
<b>308.2</b>	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
<b>404.2</b>	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.
<b>404.3</b>	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.
<b>404.4</b>	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.
<b>404.5</b>	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.

Guías simples de archivo

RESPONSABLE DEL AREA: Lic. Nancy Mireya Barajas López. CARGO: Coordinadora del SMDIF	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla s/n Axtla de Terrazas S.L.P.
Fecha de actualización:	01/11/2021

Código principal:

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		SOLICITUDES EMITIDAS POR EL AREA DE COORDINACION TECNICA, SOLICITUDES Y OFICIOS RECIBIDOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
101.14 INFORMES		INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES EN LA COORDINACION TECNICA MUNICIPAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE SE ENVIA A DIF ESTATAL Y RECURSOS HUMANOS.
100-402.3		ENTREGA DE APOYOS DE SILLAS DE RUEDAS, BASTONES, MULETAS Y ANDADORES

## Guía simple de archivo

<b>Responsable del área:</b> Ing. Jonathan Carrillo Jonguitud <b>Cargo:</b> Director de Ecología	<b>Ubicación:</b> Calle Cuauhtémoc, Esquina con Matamoros Axtla de Terrazas, S. L. P.
<b>Fecha de actualización:</b>	<b>31 de Octubre 2021</b>

	Código	Descripción
<b>Fondo</b>	MAT	H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	414	Control y conservación de Parques y Jardines
<b>Subsección</b>	101	Planeación, información, evaluación y políticas municipales.

				Descripción
Código	Código	Código	Serie	
<b>MAT-100-101-101.14 E-1</b>	101	101.1	101.14 informes	Información mensual de la actualización de Archivo municipal
<b>MAT-100-101-101.14 E-2</b>	101	101.2	101.14 informes	Se informa mensualmente a la unidad de información
<b>MAT-400-414-414.3 E Áreas</b>	414	414.3	414.3 ordenes de servicios	Control de limpieza de áreas verdes
<b>MAT-400-414-414-1.E atencion</b>	414	414.4	414.1 permisos de podas de arboles	Control de atención a la ciudadanía

**RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.**

**ING. JONATHAN CARRILLO JONGUITUD**  
 Director de Ecología

Guía Simple de Archivo

Responsable del área: GIROS MERCANTILES Cargo. C. MARTIN DE SANTIAGO ANTONIO	Ubicación: CALLE 5 DE MAYO NUM.15 ZONA CENTRO
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2021

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



H. Ayuntamiento Municipal  
2015-2018  
Axtla de Terrazas, S.L.P.

Guías simple de archivo

Responsable del área: FLORENCIA ARGUELLES ESQUIVEL Cargo: DIRECTORA DE PARQUES Y JARDINES	Ubicación: Calle Hidalgo S/N
Fecha de actualización: 01 NOVIEMBRE 2021	

	<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Fondo</b>	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	414	Control de Aseo publico
<b>Subsección</b>		Control y conservación de Parques y Jardines

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<b>414.2</b>	<b>solicitudes de servicio</b>	Solicitudes enviadas para Orden de Servicios de Parques y Jardines.
<b>414.3</b>	<b>Operatividad de servicio</b>	Servicios Ofrecidos de Parques y Jardines a Comunidades, Escuelas y de Esta Cabecera Municipal.
<b>414.4</b>	<b>Inventario de Parques y Jardines</b>	Documento donde se concentra todos los lugares bellos y forestal de este municipio indicando la ubicación donde se localizan.
<b>101,14</b>	<b>Informes</b>	Informes mensuales de las actividades que se realizan en el área de Parques y Jardines.



Guía simple de archivo

Responsable del área: Profra. Nereyda Andrea Jonguitud Aquino Cargo: Director de Educación	Ubicación: Calle 5 de mayo No. 5 Zona
Fecha de actualización: OCTUBRE 2021	

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



## Guías simple de archivo

Responsable del área: Profa. Cyntia Esmeralda Cruz Recéndiz Cargo: Jefa de la Unidad de Transparencia.	Ubicación: 5 de Mayo No. 15 Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
Fecha de actualización: 31 de Octubre 2021	

	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
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-100-101-101.12.1	Comunicaciones Relevantes			Oficios, comunicados y notificaciones, dirigidos a los departamentos
MAT-100-101-101.12.1	Comunicaciones Relevantes			Oficios, comunicados y notificaciones, recibidos de los departamentos
MAT-100-101-101.13	Actas de Comités y Consejos			Actas y resoluciones del Comité de Transparencia Municipal
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, planeación semanal, informes mensuales a Recursos Humanos
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-300-306-306.4	Actas de Entrega Recepción			Expediente de Entrega-Recepción del departamento
MAT-300-308-308.1	Portal de Transparencia			Solicitudes de la información que debe publicarse en el portal de transparencia
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-300-308-308.3	Clasificación de Información Reservada			Expedientes de registros de información que ha sido clasificada como reservada
MAT-300-308-308.4	Clasificación de Información Personal			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: Tec. Eduardo Hernández Morales Cargo: GRUPOS VULNERABLES	Ubicación: CARRETERA AXTLA AHUACATITLA KM 1
Fecha de actualización:	03/11/21

Código principal:

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<b>MAT-100-101</b>	-101.12-CIGV	Oficios que se reciben y/o envían de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento
<b>MAT-300-307</b>	-307.1-AGV	Informes y/o Reportes que se generan a los departamentos de Archivo Municipal y/o Transparencia
<b>MAT-400-402</b>	-402.2-GAGV	Documentos generados en las diferentes actividades que se realizan para mejorar las condiciones de vida de personas vulnerables a través de un programa.
<b>MAT-400-402</b>	-402.2-GAGV	Documentos generados en las diferentes actividades que se realizan para mejorar las condiciones de vida de personas vulnerables.
<b>MAT-400-402</b>	-402.2-GAGV	Documentos generados en talleres o pláticas realizadas por el departamento para beneficio de las personas con vulnerabilidad.

- ARTÍCULO 29. El Comité Técnico de Archivo tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;
  - II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;
  - III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;
  - IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;
  - V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;
  - VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
  - VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;
  - VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;
  - IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y
  - X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.

Guías simple de archivo

Responsable del área: Erendira Yoselyn Cruz Cruz Cargo: Coordinadora de INMJUVE	Ubicación: 5 de Mayo, zona centro, Axtla de Terrazas
Fecha de actualización: 29/10/2021	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12	Municipales	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía
418.1.1	Atención a la juventud	
101.9	Normatividad municipal.	Revisión de expedientes que dan inicio a la generación de cualquier normativa reglamentos, manuales, etc. De la administración municipal.
101.14	Informes	Expedientes de informes y reportes, (internos) por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o conclusión de obra de servicios, o de cualquier otro tipo.
101.6	Plan operativo anual	



- ARTÍCULO 29. El Comité Técnico de Archivo tendrá las atribuciones siguientes: I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;
- II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;
- III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;
- IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;
- V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;
- VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;
- VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;
- IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y
- X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.





Guía Simple de Archivo

Responsable del área: C. ROSA ISABEL ORTEGA SANCHEZ Cargo. DIRECTORA DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	Ubicación: CARRETERA AXTLA AHUACATITLA KM 1
Fecha de actualización: OCTUBRE 2021	

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: Profr. Maximino Domínguez Villareal. Cargo: Director de Planeación.	Ubicación:
Fecha de actualización: 31 de Octubre del 2021.	

Código principal:

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<b>MAT-100-101-101.6</b>	PLAN OPERATIVO ANUAL	PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 2021. LOS PLANES OPERATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS SE PUEDEN ENCONTRAR EN FORMA IMPRESA EN EL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL CON EL NOMBRE DE POA'S 2020 Y POA'S 2021.
<b>MAT-100-101-101.7</b>	INFORME DE GOBIERNO.	INFORME DE GOBIERNO ÁREA DE PLANEACIÓN AÑO 2021.
<b>MAT-100-101-101.8-101.8.3</b>	LANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN.	FORMATOS DEL MARCO LÓGICO AÑO 2021.
<b>MAT-100-101-101.12</b>	COMUNICACIONES RELEVANTES	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
<b>MAT-300-306-306.1-306.1.1</b>	AUDITORIAS Y REVISIONES	EXPEDIENTES OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES REALIZADAS AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.
<b>MAT-100-101-101.14</b>	INFORMES	EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
<b>MAT-100-101-101.1</b>	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2021, ACTA DE CABILDO APROBACIÓN DEL PAE 2021.

Guía simple de archivos. (Anotar departamento) -(Anotar mes y año). Hoja 1 de 2

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

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

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|
- ARTÍCULO 29. El Comité Técnico de Archivo tendrá las atribuciones siguientes: I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;
- II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;
- III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;
- IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;
- V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;
- VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;
- VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;
- IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y
- X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.

Guías simple de archivo

Responsable del área: CAP. José Angeles Bruno. Cargo: Director de Protección Civil.	Ubicación: CUATHEMOC ESQ. CON MATAMOROS BARRIO SAN MIGUEL.
Fecha de actualización:	28 OCTUBRE 2021

Código principal:

<b>Código 405</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<b>405.1</b>		DECLARATORIAS PREVIAS A DE DESASTRES NATURALES( INCENDIOS, INUNDACIONES)
<b>405.2</b>		EXPEDIENTE QUE SE GENERA CUANDO EXISTEN PROGRAMAS DE RESCATE Y APOYO A ZONAS EN DESASTRE NATURAL
<b>405.3</b>		REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVESDE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCION EN ENTIDADES PUBLICAS Y PARTICULARES
<b>405.4</b>		EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.
<b>405.5</b>		AUXILIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA
<b>405.6</b>		REUNIONES PARA ELABORAR DITAMENES DE INSPECCION Y VERIFICACIONES EN LA MATERIA.

- ARTÍCULO 29. El Comité Técnico de Archivo tendrá las atribuciones siguientes: I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;
- II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;
- III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;
- IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;
- V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;
- VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;
- VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;

IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y

X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.

Guías simple de archivo

Responsable del área: Ing. Sergio Iván Galván Lara Cargo: Secretario General	Ubicación: secretaria General
Fecha de actualización:	31/10/2021

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101	101.2	Registro de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de cabildo municipal
101	101.3	Apéndices o anexos de actas de cabildo
101	101.4	Planes Municipales
101	101.6	Plan Operativo Anual
101	101.7	Informe de Gobierno
101	101.8	Planes, Programas y Proyectos
101	101.9	Normatividad Municipal
101	101.10	Certificación de documentos
101	101.11.1	Cargos de Gobierno
101	101.12.1	Comunicaciones relevantes – Municipales
101	101.13	Actas de comités y consejos
101	101.15	Servicio Militar
101	101.16	Registro de Fierros



SECRETARIA GENERAL  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
AXTLA DE TZAS. S.L.P.

*[Firma manuscrita]*

ARTÍCULO 29. El Comité Técnico de Archivo tendrá las atribuciones siguientes: I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;

II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;

III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;

IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;

V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;

VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;

VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;

VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;

IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y

X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.



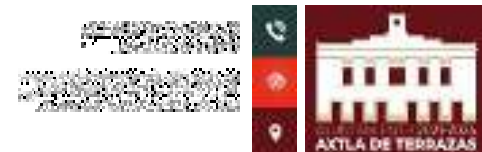
Guías simple de archivo

Responsable del área: C. PRUDENCIO MARTÍNEZ REYES Cargo: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Ubicación: Calle Cuauhtémoc esquina con Matamoros.
Fecha de actualización:	01 de noviembre de 2021.

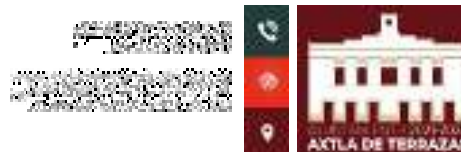
Código principal: **401**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
401.1	401.1.2	Parte de Novedades. (Informe de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos.)
401.1	401.1.1	Fatiga de servicio.
401.1	401.1.1	Incidencias.
300.305	305.1	Solicitud de combustible para patrullas y motopatrullas.
401.3	401.3.2	Disposición personas ante la Fiscalía.
401.3	401.3.2	Disposición de personas ante Síndico Municipal.
100.101	101.12	Solicitud de material de oficina.
301.2	301.2.2	Solicitud de vacaciones.
401	401.5	Estadísticas mensuales de Seguridad Pública.
301.2	301.2.2	Informes para Transparencia.
401.1	401.2.2	Licencia Oficial Colectiva 196.
401.7	401.7.2	Centro de Control y Confianza.
301.2	301.2.2	Informes para Archivo Municipal.

C. PRUDENCIO MARTÍNEZ REYES  
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal  
Axtla de Terrazas, S.L.P.



- ARTÍCULO 29. El Comité Técnico de Archivo tendrá las atribuciones siguientes: I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;
- II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;
- III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;
- IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;
- V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;
- VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;
- VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;
- IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y
- X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.



<b>Responsable del área: C. C. LIC. DANIEL ANDRES CRUZ MATA</b>	<b>Ubicación: Calle 5 de Mayo, # 15, Zona Centro</b>
<b>Cargo: DIRECTOR SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>Axtla de Terrazas, S. L. P.</b>
Fecha de actualización:	11/2021

	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		
	412.1.1INHUMACIONES	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.

Guía simple de archivo

Responsable del área: KARLA EDITH ORTIZ MURUETA Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	Ubicación: CARR. AXTLA –AHUACATITLA-AXTLA
Fecha de actualización: 29-10-2021	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.14 ISUBR		INFORME MENSUAL
101.14 IFUBRSMDIF		INFORME FINANCIERO
101.14 SIERUBRSMDIF		SOLICITUDES INTERNAS
402- 5-402 5.1		INGRESO DE PACIENTES

ARTÍCULO 29. El Comité Técnico de Archivo tendrá las atribuciones siguientes: I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;

II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;

III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;

IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;

V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;

VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;

VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;

VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;

IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y

X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.

Guías simple de archivo

<b>Responsable del área:</b> LIC. ALEJANDRA LARRAGA ANDRADE. <b>Cargo:</b> PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	<b>Ubicación:</b> Ubicación: Carretera Axtla – DE LAS s/n Axtla de Terrazas <u>S.L.P.</u>
Fecha de actualización: 03/11/2021	

Código principal:

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<b>402.2 ASISTENCIA SOCIAL</b>		DOCUMENTOS GENERADOS CON LA FINALIDAD DE RESOLVER CONFLICTOS DE ORDEN FAMILIAR MEDIANTE DIFERENTES MEDIOS ALTERNOS.
<b>101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES</b>		SON DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES U OTROS DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR ALGUNA COLABORACION O INFORMACION.
<b>402.5 SALUD PUBLICA</b>		SON DOCUMENTOS DONDE SE CANALIZA A LOS USUARIOS QUE REQUIEREN INTERVENCION PSICOLOGICA DERIVADO DE UN CONFLICTO DE ORDEN FAMILIAR.

- ARTÍCULO 29. El Comité Técnico de Archivo tendrá las atribuciones siguientes: I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;
- II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;
- III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;
- IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;
- V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;
- VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;
- VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;
- IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y



X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.

Guía simple de archivo

Responsable del área: Profr. Joaquín Cruz Bautista Cargo: SUBDELEGADO DE INAPAM	Ubicación: Carretera Ahuacatitla Km.1
Fecha de actualización:	Octubre 2021

Código principal:

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

- ARTÍCULO 29. El Comité Técnico de Archivo tendrá las atribuciones siguientes: I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;
- II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;
- III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;
- IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;
- V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;
- VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;

VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;

IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y

X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.

Guías simple de archivo

Responsable del área: LIC. JOSE JUAN AQUINO GARCIA Cargo: SINDICO MUNICIPAL	Ubicación: CALLE CUAUHTEMOC ESQUINA CON MATAMOROS
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2021

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>304.1 CONTROL DE BIENES</b>		Registro de todos los bienes que pertenecen al H. Ayuntamiento
	<b>304.1.1</b> <b>Muebles</b>	Registro de todos los bienes muebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
	<b>304.1.2</b> <b>Inmuebles</b>	Registro de todos los bienes inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
<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 PÚBLICA 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 PÚBLICA Y PROTECCION CIVIL.

## Guía simple de archivo

<b>Responsable del área:</b> Emmanuel Ramón Medina <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:	Octubre 2021

	Código	Descripción
<b>Fondo</b>	MAT-053	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
<b>Sección</b>	100/400	Gobernación/Servicios Municipales
<b>Subsección</b>	406	Desarrollo Rural

Código	Serie	Subserie	Descripción
<b>MAT-100-101-101.13/2018-2021</b>	Actas de comités y consejos	Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.	<b>Asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del consejo.</b>
MAT-100-101-101.13/2018-2021	Actas de comités y consejos	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.
MAT-100-101-101-12/2021	Comunicaciones relevantes	Correspondencia interna de entrada y salida.	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento para emitir asuntos internos.
MAT-100-101-101-12/2021	Comunicaciones relevantes	Correspondencia externa	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
MAT-100-101-101.14/2021	Informes	Informes de Transparencia y Archivo Municipal	Expedientes de informe 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.
MAT-100-400-406.2/2018-2021	Proyectos productivos en desarrollo rural	Programa para el Establecimiento de Bancos de Forraje 2019 SEDARH	Programas de apoyo a la ciudadanía en materia de Desarrollo Rural.
MAT-100-400-406.2/2018-2021	Proyectos productivos en desarrollo rural	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas 2019 SEDARH	Programas de apoyo a la ciudadanía en materia de Desarrollo Rural.
MAT-100-400-406.2/2018-2021	Proyectos productivos en desarrollo rural	Programa para el Mejoramiento de la producción y la productividad indígena (INPI)	Programas de apoyo a la ciudadanía en materia de Desarrollo Rural.

MAT-100-400-406.2/2018-2021	Proyectos productivos en desarrollo rural	Programa de Apoyo con paquetes tecnológicos con semilla de maíz y frijol (SEDARH).	Programas de apoyo a la ciudadanía en materia de Desarrollo Rural.
<b>MAT-100-101-101.8/2021</b>	<b>Planes, programas y proyectos</b>	Planes y programas de la dirección de Fomento Agropecuario.	Expedientes de planes, programas y proyectos en particular de las áreas administrativas. (Expedientes generados en función del Plan Municipal de Desarrollo.
MAT-100-400-406.2/2018-2021	Proyectos productivos en desarrollo rural	Programa emergente de apoyo al estiaje (Suplemento Alimenticio Ganadero) 2019 SEDARH.	Programas de apoyo a la ciudadanía en materia de Desarrollo Rural.

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

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

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



Guías simples de archivo

Responsable del área: MARIO ALBERTO LIMÓN HERNÁNDEZ Cargo: DIRECTOR DE TURISMO	Ubicación: 05 DE MAYON o. 15 Axtla de Terraza, S.L.P.
Fecha de actualización:	10/2021

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
MAT-400-412	MAT-400-412-412.3	EXPEDIENTES RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA TURÍSTICA, YA ESTABLECIDOS O GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN.
MAT-400-412	MAT-400-412-412.3	PADRON DE PRESTADORES DE SERVICIO DE TODO EL MUNICIPIO
MAT-400-409	MAT-400-409-412.5-405.5.2	MATERIALES DE DIFUCION Y PROMOCION TURISTICOS
MAT-400-412	MAT-400-412-412-6	PROMOCIONAR LOS LUGARES MAS EMBLEMATICOS DEL MUNIPIO
MAT-100-101	MAT-100-101-101-9	LEYES Y ARTICULOS PARA UNA MEJOR IMAGEN DENTRO DE ESTE MUNICIPIO.

- ARTÍCULO 29. El Comité Técnico de Archivo tendrá las atribuciones siguientes: I. Proponer mecanismos de consulta y resguardo de los documentos existentes en los Archivos del Estado;
- II. Promover políticas, técnicas y lineamientos que permitan organizar, clasificar, catalogar, preservar e investigar el acervo documental existente en los archivos del Estado facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamiento públicos;
- III. Analizar las técnicas y los criterios de valoración de documentos;
- IV. Aprobar la propuesta de declaración presentada por el SEDA por medio de la cual un documento o acervo documental, pueda ser considerado para la obtención de la Declaratoria de Patrimonio Documental y promoverla ante la COTEPAC;
- V. Valorar y aprobar las bajas documentales y el destino final de la documentación generada por el sector público;
- VI. Determinar lineamientos para diseñar, integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero;
- VII. Realizar estudios y emitir opiniones sobre la conservación y restauración de documentos de los archivos del sector público y privados;
- VIII. Convocar al menos una vez al año a una reunión de los archivos inscritos en el Registro Estatal de Archivos, con la finalidad del intercambio de experiencias en la labor archivística;
- IX. Recibir y aprobar el informe del SEDA, y

X. Emitir observaciones sobre el informe anual de actividades del SEDA, debiéndolas hacer del conocimiento del Pleno de la CEGAIP.