

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: 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.

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	

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:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<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.

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.

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.

<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

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.

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

## Guía simple de archivo

<b>Responsable del área:</b> Emmanuel Ramón Medina	<b>Ubicación:</b> 5 de Mayo No. 15, Centro.
<b>Cargo:</b> Director de Fomento Agropecuario	Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
<b>Fecha de actualización:</b>	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.
<b>MAT-100-400-406.2/2018-2021</b>	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.

Guías 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:	
02 DE DICIEMBRE DE 2021	

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

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>101 DISPOSICIONES EN LA MATERIA</b>		EYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
<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 CIUDADANÍA.
<b>101.14 INFORMES</b>		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
<b>301.2 REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS</b>		EGISTRO 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.
<b>301.3 EXPEDIENTES DE PERSONAL</b>		EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.
<b>301.4 IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL</b>		EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES.
<b>301.5 CONDICIONES LABORALES (SINDICATOS)</b>		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES.
<b>301.6 SERVICIO SOCIAL (CONTROL)</b>		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
<b>301.7 NOMINAS</b>		NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.
<b>301.8 LIQUIDACIONES</b>		EXPEDIENTE QUE SE GENERA AL TERMINO DE LA RELACION EMPLEADO-AYUNTAMIENTO.

## 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: 30 de Noviembre 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.

Guía simple de archivo

Responsable del área: Leandro Pérez Monterrubio Cargo: Tesorero	Ubicación: Calle 5 de Mayo Número 15 Zona Centro, Axtla de Terrazas, S.L.P.
Fecha de actualización:	30 de noviembre 2021

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
MAT-200 Hacienda Municipal	Tesorería Municipal 2021 Ingresos Noviembre	Respaldo de los recursos asignados al municipio, sean propios o externos
MAT-200 Hacienda Municipal	Tesorería Municipal 2021 Egresos Noviembre	Expedientes que comprueban los gastos realizados dentro de la administración que se realizan desde la tesorería municipal, facturas, vales de gasolina, diésel y gasolina, servicios médicos y otros.

## 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>30 de Noviembre de 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

Guías simple de archivo

Responsable del área: LIC. JOSE JUAN AQUINO GARCIA Cargo: SINDICO MUNICIPAL	Ubicación: CALLE CUAUHTEMOC ESQUINA CON MATAMOROS
Fecha de actualización:	NOVIEMBRE 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>401.3 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.