

Guía simple de archivo

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

Código principal: MAT 400 Y 100

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12	Correspondencia relevante entrante.	Documentación recibida de los diferentes departamentos, dependencias e instituciones educativas.
101.12	Correspondencia relevante enviada.	Documentación enviada a las diferentes dependencias para emitir asuntos diversos de esta Dirección de Cultura.
101.12	Atención ciudadana	Documentación relacionada de peticiones relacionadas ciudadanía en general.
413.1	Programas culturales	Documentación derivada de la programación de eventos culturales internos y externos dentro del municipio.
101.14	Reportes u. I. P.	Información de informes y reportes entregados a la Unidad de Información Pública.
101.14	Reportes archivo municipal	Información de informes y reportes entregados a Archivo Municipal.
101.14	Préstamo bienes del depto. Cultura	Documento por el cual una persona se compromete a dar buen uso, cuidar y resguardar el objeto en préstamo.

Vo. Bo.

PROFR. JUAN SERRANO MENDEZ

DIRECTOR DE CULTURA

Guías simple de archivo

Responsable del área: FLORENCIA ARGUELLES ESQUIVEL Cargo: DIRECTORA DE IMAGEN URBANA	Ubicación: Ubicación: Calle Hidalgo S/N
Fecha de actualización: JUNIO 2022	

Código principal:

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

Guías simples de archivo

Responsable del área: LIC. Nancy Mireya Barajas López Cargo: Directora del IMM- Instancia Municipal de la Mujer	Ubicación: Carretera Axtla – Aguacatitla km 1
Fecha de actualización: JUNIO 2022	

Código principal: **402.2.2 A LA MUJER**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1 CORRESPONDENCIA INTERNA	Oficios que se elaboran para las diferentes dependencias y/o enviadas a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1 CORRESPONDENCIA EXTERNA	Oficios que se reciben y/o envían de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento
101.14 INFORMES	INFORMES: ARCHIVO/TRANSPARENCIA	Informes y/o Reportes que se generan a los departamentos de Archivo Municipal y Unidad de Transparencia.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL	402.2.2 ACTIVIDADES DE PREVENCION	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 ACTIVIDADES DE EMPODERAMIENTO	Documentos generados en talleres que apoyan en el empoderamiento a la mujer.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL	402.2 PROYECTOS IMM	Documentos sobre proyectos del departamento de la Instancia de la Mujer.

Guía simple de archivo

Responsable del área: Profr. Joaquín Cruz Bautista Cargo: SUBDELEGADO DE INAPAM	Ubicación: Carretera Ahuacatitla Km.1
Fecha de actualización:	JUNIO 2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1 MUNICIPALES	Oficios y comunicados firmados por el subdelegado municipal de INAPAM que sean dirigidos a oficinas de este mismo ayuntamiento.
101.14 INFORMES		Son informes mensuales que se entregan al departamento de transparencia y Archivo municipal.
402.2ASISTENCIA SOCIAL	402.2.4 ADULTOS MAYORES	Actividades a los adultos mayores
402.3 PROGRAMA DE APOYO SOCIAL	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

Guías Simple de archivo

Responsable del área: Lic. Gabriela Hernández Cruz Cargo: Directora de Logística y Eventos Especiales	Ubicación: Calle 5 de Mayo, Zona Centro
Fecha de actualización:	Junio 2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
MAT-100-101-101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		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 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.

Lic. Gabriela Hernández Cruz
Directora de Logística y Eventos Especiales

C. Dalay Yuri Arguelles Medina
Coordinador de Archivo Municipal

Responsable del área: JAIME LARRAGA BARRAGAN Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PUBLICO	Ubicación: 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO AXTLA DE TERRAZAS S.L.P.
Fecha de actualización: JUNIO 2022	

Código 410		Descripción
Serie	Subserie	
410 OBRA PUBLICA	410.2 ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICION Y MODIFICACION DE NUMEROS OFICIALES
	410.3 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES	EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCION, REMODELACION Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA.
	410.4 LICENCIA DE CONSTRUCCION	SON PERMISOS QUE SE EXTIENDEN A LA CIUDADANIA PARA LA CONSTRUCCION
	410.5 LICENCIAS DE USO DE SUELO	SON LICENCIAS DE USO DE SUELO YA SEA HABITACIONAL, COMERCIAL, MIXTO O INDUSTRIAL.

411 ZONIFICACION MUNICIPAL	411.1 CERTIFICACION DE MEDIDAS	DOCUMENTOS OBTENIDOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIONES
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	100.101 SOLICITUDES DE APOYO A INSTITUCIONES	SON DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES AERAS DEL H.AYUNTAMIENTO, INSTUTICIONES EDUCATIVAS, EJIDOS Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.

Guías simples de archivo

Guías simples de archivo

Responsable del área: Profr. Maximino Domínguez Villarreal. Cargo: Director de Planeación.	Ubicación: Dif municipal.
Fecha de actualización:	30 de Junio del 2022.

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
MAT-100-101-101.6	PLAN OPERATIVO ANUAL	PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 2022.
MAT-100-101-101.12-101.123.1	COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS ENVIADOS A DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO 2022.
MAT-100-101-101.12-101.123.1	COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO 2022.
MAT-100-101-101.14	INFORMES	INFORMES GENERADOS A PARTIR DE LA INFORMACIÓN MENSUAL PARA PUBLICACION EN PLATAFORMAS 2022.
MAT-100-101-101.12-101.123.1	COMUNICACIONES RELEVANTES	OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS ESTATALES 2022.
MAT-100-101-101.4	PLANES MUNICIPALES	INFORMACIÓN GENERADA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024.
MAT-100-101-101.6	PLAN OPERATIVO ANUAL	INFORMACIÓN GENERADA DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LOS DEPARTAMENTOS 2022.
MAT-100-101-101.8-101.8.2	PLANES , PROGAMAS Y PROYECTOS	PROGRAMA DE CAPACITACIONES IMPARTIDA A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS 2022.
MAT-200-200.1	INFORMACIÓN	CONTIENE LOS FORMATOS DE LOS REPORTES DE LA CUENTA PÚBLICA 2021 EN 2022.

	FINANCIERA	
MAT-100-101-101.8-101.8.2	PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS PBR 2022.	EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).

ARTÍCULO 28. I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

FORMULÓ

VO.BO

REVISÓ

ING. LUCILA SANTIAGO BAUTISTA

PROFR. MAXIMINO DOMINGUEZ VILLARREAL

C. DALAI YURI ARGUELLES MEDINA

AUXILIAR EN PLANEACIÓN

DIRECTOR DE PLANEACIÓN

COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

Guía simple de archivo

Responsable del área: CAP. RET. José Ángeles Bruno Cargo: Coordinador de Protección Civil	Ubicación: Calle Cuathemoc esq. con Matamoros barrio San Miguel.
Fecha de actualización:	30 de Junio

Código principal:

Código 405		Descripción
Serie	Subserie	
405.2		Expedientes que se generan cuando existen programas de rescate y apoyo a zonas en desastre natural.
405.3		Expedientes generados en trabajo de campo, verificaciones y opiniones técnicas.
405.4		Expedientes de simulacros, capacitaciones, enjambres, residuos peligrosos, rescate urbano, patrullajes, pirotecnia e inundaciones.
405.5		Auxilios solicitados por la ciudadanía.
405.6		Reuniones para elaborar dictámenes de inspecciones y verificaciones en la materia.

Guía simple de archivo

Responsable del área: Lic. Yahaira Libertad Padilla De La Cruz Cargo: Directora del departamento Registro Civil	Ubicación: Calle Hidalgo Y 5 De Mayo Altos C. P. 79930 Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización: JUNIO 2022	

Código principal: 100

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.10 Certificación De Documentos		Constancias y solicitudes de certificaciones documentales.
101.101.12 Comunicaciones Relevantes		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.

Guías simple de archivo

Responsable del área:	LIC. JOSE JUAN AQUINO GARCIA
Ubicación:	CALLE CUAUHEMOC ESQUINA CON MATAMOROS
Cargo:	SINDICO MUNICIPAL
Fecha de actualización:	JUNIO 2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA, DE RECEPCION O CONCLUSION DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO.
	101.14 IT-SIND INFORMES A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	SE INFORMA MENSUALMENTE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN EL DEPARTAMENTO.
	101.14 IAM-SIND INFORMES A ARCHIVO MUNICIPAL	INFORMACIÓN MENSUAL DE ACTUALIZACIÓN PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO.
	101.14 IMP-SIND INFORMES AL PRESIDENTE	INFORME MENSUAL DIRIGIDO AL PRESIDENTE SOBRE EL TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES.
	101.14 CA- SIND PLANEACION SEMANAL	INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DE MANERA SEMANAL
103 CONTRATOS Y CONVENIOS	103.1 TC-SIND TESTIMONIAL DE CONCUBINATO	COMPROBAR MEDIANTE TESTIGOS EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS
	103.1 TI-SIND TESTIMONIAL DE IDENTIDAD	COMPROBAR EL DOMICILIO Y MEDIA FILIACION U OTRO DATO DE LAS PERSONAS.
	103.1 CON-SIND CONVENIOS	SE LEVANTA CONVENIO EN ACUERDO Y ARREGLO ENTRE LAS PARTES
304.1 CONTROL DE BIENES		Registro de todos los bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
	304.1.1 Muebles	Registro de todos los bienes muebles que pertenecen al H. Ayuntamiento

Guía simple de archivos. SINDICATURA MUNICIPAL __ JUNIO 2022. Hoja 1 de 2 Artículo 18 fracción I Ley de Transparencia. Supuesto 3 inciso a del manual.

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

	304.1.2 Inmuebles	Registro de todos los bienes inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
401.3 EXPEDIENTE DE DETENCIONES		
	401.3.1 CH-SIND CONOCIMIENTO DE HECHOS	REALIZAR ACTAS A LAS PERSONAS POR POSIBLES HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS MENORES O POR PERDIDA DE BIENES.
	401.3.1 CA- SIND CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO ADMINISTRATIVOS NI POLICIACOS	INFORMAR SI UNA PERSONA CUENTA CON HISTORIAL O NO EN FALTAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O POLICIACO.
	401.3.2 DP-SIND DISPOSICIÓN DE PERSONAS	DISPOSICIONES ANTE EL SINDICO GENERADO A RAZÓN DE ALGUNA FALTAS ADMINISTRATIVA QUE PROPICIA LA DETENCIÓN.
	401.3.2 DOB-SIND DISPOSICIÓN DE OBJETOS	OFICIOS DE DISPOSICIÓN DE OBJETOS PERDIDOS, ABANDONADOS O RECUPERADOS.
	401.6.4 CIT-SIN CITATORIOS	OFICIOS CONVOCANDO A SESIONES DE CABILDO ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y SOLEMNES, REUNIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA, DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCION CIVIL.

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: Junio 2022	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
MAT-200 Hacienda Municipal	Tesorería Municipal 2022 Ingresos Junio	Respaldo de los recursos asignados al municipio, sean propios o externos
MAT-200 Hacienda Municipal	Tesorería Municipal 2022 Egresos Junio	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

Responsable del área: Mario Alberto Limón Hernández Cargo: Dirección de Turismo	Ubicación: 05 DE MAYON o. 15 Axtla de Terraza, S.L.P.
Fecha de actualización: 06/2022	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
MAT-100-101	MAT-100-101-101-9	Expedientes que dan inicio a la generación de cualquier normatividad, reglamento, manuales, programas operativos, etc., de la administración municipal.
MAT-400-412	MAT-400-412-412-1	Expedientes relativos a la aplicación de los programas en materia turística, ya establecidos o generados por la administración.
MAT-400-112	MAT-400-412-412-2	Expedientes generados en cada capacitación a empresarios y prestadores de servicio.
MAT-400-112	MAT-400-412-412-3	Expediente de prestadores de servicios turísticos
MAT-400-112	MAT-400-412-412-6	Expedientes generados en la promoción y conservación de los atractivos turísticos
MAT-400-112	MAT-400-412-412-7	Expedientes generados en las exposiciones, congresos, convenciones y ferias que se llevan a cabo en el municipio.

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:	JUNIO/2022

Código principal: 100 GOBERNACION

Código		Descripción
Serie		
Comunicación relevante.	MAT-100-101-101,12-SOLBI-22	SON LOS OFICIOS QUE RECIBE Y ENVIA LA BIBLIOTECA A DIFERENTES INSTITUCIONES
informe	MAT-100-101.14-INFBI-22	SON DOCUMENTOS DERIVADOS DE INFORMES MENSUALES A ESTADISTICA, TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y PLANEACION
Informe de productividad	MAT-100-101.14INFATSBI-22	SON LAS EVIDENCIAS DOCUMENTADAS SOBRE EL REPORTE DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES , TALLERES CURSOS Y ESPACIOS QUE SE REALIZAN EN BIBLIOTECA

Guías simples de archivo

Responsable del área: Ing. Sergio Iván Galván Lara Cargo: Secretario General	Ubicación: secretaria General
Fecha de actualización:	JUNIO/2022

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

Guías simple de archivo

Responsable del área: C. PRUDENCIO MARTINEZ REYES Cargo: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Ubicación: CALLE CUAUHTEMOC ESQUINA CON MATAMOROS
Fecha de actualización:	JUNIO DEL 2022

Código principal: 401

Código		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
401.1	401.1.2	Informes de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos. (Parte de Novedades)
401.1	401.1.1	Fatiga de servicio
401.1	401.1.1	Incidencias
300.305	305.1	Solicitud de Combustible para patrullas 4
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 de Seguridad Pública
301.2	301.2.2	Transparencia
301.2	301.2.2	Archivo Municipal
301.2	301.2.2	Centro de Control y Confianza
301.2	301.2.2	Licencia Oficial Colectiva 196

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

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: 30/06/2022	

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		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.
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.

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:	Junio de 2022

	Código	Descripción
Fondo	MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
Sección	300	Administración Municipal
Subsección	308	Transparencia y Acceso a la Información

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
MAT-100-101-101.12.1	Comunicaciones Relevantes	101.12.1	Municipales	Oficios de notificaciones PETS Y PNT a departamentos (Oficios, comunicados y notificaciones, dirigidos a los departamentos y a CEGAIP, sobre publicación y entrega de formatos, así como Plataformas PETS Y PNT)
MAT-100-101-101.12.1	Comunicaciones Relevantes	101.12.1	Municipales	Oficios Internos Enviados (Oficios, comunicados y notificaciones, dirigidos a los departamentos)
MAT-100-101-101.12.1	Comunicaciones Relevantes	101.12.1	Municipales	Oficios Internos Recibidos (Oficios, comunicados y notificaciones, recibidos de los departamentos)
MAT-100-101-101.13	Actas de Comités y Consejos			Actas de Comité de Transparencia (Actas y resoluciones del Comité de Transparencia Municipal)
MAT-100-101-101.14	Informes			Informe de cumplimiento LTAIPSLP (Informes de los departamentos sobre formatos específicos y generales de la LTAIPSLP)
MAT-100-101- 101.14	Informes			Informes a Departamentos (Informes entregados sobre inventario de archivo en trámite, planeación semanal, informes mensuales a Recursos Humanos)
MAT-100-101- 101.14	Informes			Informes CEGAIP (Notificaciones, Informes y Recursos de Revisión, emitidos por la CEGAIP y su seguimiento)

MAT-300-308-308.1	Portal de Transparencia			Página Web Institucional (Información publicada en la Página Web Institucional)
MAT-300-308-308.2	Solicitudes de Acceso a la Información			Solicitud de Acceso a la Información Pública (Expedientes de solicitudes de acceso a la información pública que ingresan al H. Ayuntamiento)

Guías simple de archivo

Responsable del área: C. RAFAELA MONSERRAT RAMON MEDINA	Ubicación: PRESIDENCIA MUNICIPAL, CALLE 5 DE MAYO NUMERO 15, ZONA CENTRO.
Fecha de actualización:	30/06/2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
MAT-100	101-101.12-101.12.1	OFICIOS, COMUNICADOS Y NOTIFICACIONES RECIBIDAS DE LOS DEPARTAMENTOS.
MAT-100	101-101.14	IMFORME SOBRE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

Guías simples de archivo

Responsable del área: C. José Juan Cortes Morales Cargo: Director Servicios Municipales	Ubicación: calle 05 de mayo
Fecha de actualización:	01/06/2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
412 .- CONTROL Y CONSERVACIÓN DE PANTEÓN		
	412.1.1 inhumaciones	ACTO DE SEPULTAR RESTOS HUMANOS
305 SERVICIOS GENERALES	305.1 SOLICITUDES (GASOLINA Y DIÉSEL)	SON SOLICITUDES DE GASOLINA Y DIÉSEL QUE SE ENVÍAN A TESORERÍA.
100 PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS	101-101.8 SOLICITUDES DE INSUMOS	SOLICITUDES DE MATERIAL DE OFICINA, ASEO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

Guía simple de archivo

Responsable del área: Emmanuel Ramón Medina Cargo: Director de Desarrollo Rural	Ubicación: 5 de Mayo No. 15, Centro. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
Fecha de actualización:	JUNIO DE 2022

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

Código	Serie	Subserie	Descripción
MAT-100-101-101.13/2018-2021	Actas de comités y consejos	Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.	Asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del consejo.
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-100-101-101-12/2022	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-100-101-101-12/2022	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-100-101-101.14/2022	Informes	Informes de Transparencia, Archivo Municipal y Recursos Humanos.	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-100-101-101.8/2021	Planes, programas y proyectos	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-100-101-101.14/2021-2024	Informes	Informe de entrega-recepción de servicios.	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.

Guía simple de archivo

Responsable del área: C. SEVERINO TERRAZAS MALDONADO Cargo: Director de Ecología	Ubicación: Calle Cuauhtémoc, Esquina con Matamoros Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización: JUNIO 2022	

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

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

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

C. SEVERINO TERRAZAS MALDONADO
Director de Ecología

Responsable del área: JAIME LARRAGA BARRAGAN Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PUBLICO	Ubicación: 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO AXTLA DE TERRAZAS S.L.P.
Fecha de actualización:	JUNIO 2022

Código principal:

Código 410		Descripción
Serie	Subserie	
415.1 ALUMBRADO DE FRACCIONAMIENTOS		EXPEDIENTE DE OBRA SOBRE ALUMBRADO PUBLICO,CONTRATOS,CONVENIO,ACTAS,ETC.
415.2 MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO		CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS,LISTADOS DE LUGARES DE MANTENIMIENTO,ORDENES DE COMPRA,ETC
	415.2 REPARACION DE LUMINARIAS REALIZADAS	ATENCION A REPORTES POR DAÑO AL ALUMBRADO PUBLICO,ADQUISICION DE LUMINARIAS Y REPLAZO DE LAS MISMAS.
415.3		INVENTARIO DE HERRAMIENTA,EQUIPO Y SUMINISTROS.

Guías simple de archivo

Responsable del área: C. DALAI YURI ARGUELLES MEDINA Cargo: Coordinador de Archivo Municipal	Ubicación: Calle 5 de mayo ·15, zona centro, Axtla de Terrazas, S. L. P.
Fecha de actualización:	JUNIO 2022

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

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO		Son todos aquellos instrumentos creados para el control documental: Cuadro general de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental, inventarios documentales y Guía simple de archivos.
307.2 PROGRAMA DE DESARROLLO DOCUMENTAL		PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD RECEPCION, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, ETC. DE ACERVO DOCUMENTAL.
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN.
101.8 PLANES,PROGRAMAS Y PROYECTOS		SOLICITITUDES QUE SE REALIZAN PARA GENERAR ACTIVIDADES DENTRO DE LOS PROYECTOS O PRESUPUESTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL
10.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE LAS DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO A DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS.

Guías simple de archivo

Responsable del área: C. PROFR. TOMAS AQUINO VAZQUEZ Cargo: COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS	Ubicación: CARRETERA AXTLA- AGUACATITLA K1
Fecha de actualización: JUNIO2022	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
402.2 Asistencia social	Procuraduría Agraria	APOYO AL VISITADOR AGRARIO Y TRAMITES AGRARIOS AL RAN DE SAN LUIS POTOSÍ
101.14 Informes	Unidad de información pública.	INFORMES Y PROGRAMAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS E INDICADORES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO
101.12 Comunicación Relevante	Oficios recibidos	OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS
101.12 Comunicación Relevante	Oficios enviados	OFICIOS ENVIADOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS

Guía Simple de Archivo

Responsable del área: Lic. Carlos Miguel Barrios Gutiérrez Cargo: Coordinador de Desarrollo Social	Ubicación: Calle 5 de Mayo # 15, Centro, Axtla de Terrazas, S.L.P.
Fecha de actualización: JUNIO 2022	

Código	Descripción
Fondo MAT	Ayuntamiento de Axtla de Terrazas
Sección 100	Gobernación
Subsección 101	Planeación, información, evaluación y políticas municipales
Subsección 103	Asuntos jurídicos
Sección 300	Administración municipal
Subsección 303	Adquisiciones
Subsección 305	Servicios generales
Subsección 307	Administración de servicios documentales
Subsección 308	Transparencia y acceso a la Información
Sección 400	Servicios municipales
Subsección 404	Educación

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.5 Planes municipales	POA 2021-2024	Expedientes que respalda el informe anual de gobierno, así como todos los planes municipales de desarrollo y organización del Municipio.
101.8 Planes, programas y proyectos	Solicitudes de vivienda	Expediente generado a partir de solicitudes y apoyo para vivienda, por parte de los ciudadanos (as) de las diferentes localidades del Municipio.
101.12 Comunicaciones Relevantes	Actas de asamblea	Expediente generado a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo para obras prioritarias, por parte de las autoridades de las diferentes localidades del municipio.
	Solicitudes internos	Oficios, archivos girados con los departamentos de este H. Ayuntamiento.
	Oficios recibidos internos	Oficios, archivos recibidos de los departamentos de este H. Ayuntamiento.

	Documentos oficiales de las dependencias estatales, federales u otros organismos	Oficios, archivos recibidos por las dependencias Estatales, Federales y otros Órganos externos a este H. Ayuntamiento.
	Oficios envidados externos	Oficios, archivos girados con las dependencias Estatales, Federales y otros Órganos externos a este H. Ayuntamiento.
101.13 Actas de comités y consejos	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.
	Actas de validación del consejo de desarrollo social municipal	Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de comités o consejos.
	Acuerdos de ejecución de desarrollo social	Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de comités o consejos.
103.1 Contratos y convenios	Contratos de obra de desarrollo social municipal	Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla en un asunto específico.
103.1 Contratos y convenios	Convenios modificatorios	Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla en función a un asunto específico.
103.1 Contratos y convenios	Convenios	Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla en función a un asunto específico.
303.2 Licitaciones	Licitaciones Públicas	Expediente generado en el proceso de invitación ya sea público o restringido.
	Invitación restringida	Expediente generado en el proceso de invitación ya sea público o restringido.

303.3 Adjudicación Directa	Adjudicación directa	Expedientes que se genera por las adquisiciones realizadas de manera directa.
305.1 Control de combustibles	Solicitud de combustible	Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento
307.1 Instrumento de control archivístico	Archivo	Son todos aquellos instrumentos creados para el control documental: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos.
308.2 Solicitudes de acceso a la Información	Resoluciones de quejas (transparencia)	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.
404.2 Jardín 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 espacios educativos y atención educativa, educación para adultos y las definidas en el plan municipal de desarrollo), en jardines de niños, educación básica, media superior y las bibliotecas.
404.3 Educación Básica	Solicitudes de escuelas de 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 espacios educativos y atención educativa, educación para adultos y las definidas en el plan municipal de desarrollo), en jardines de niños, educación básica, media superior y las bibliotecas.
404.4 Educación Media	Solicitudes de escuelas educación media	Todo lo relativo con la implementación de programas y actividades en materia educativa en coordinación con autoridades Estatales y Federales (construcción, rehabilitación, mantenimiento de espacios educativos y atención educativa, educación para adultos y las definidas en el Plan Municipal de desarrollo), en jardines de niños, educación básica, media superior y las bibliotecas.
404.5 Educación abierta y especial	Solicitudes de escuelas educación especial	Todo lo relativo con la implementación de programas y actividades en materia educativa en coordinación con autoridades Estatales y Federales (construcción, rehabilitación, mantenimiento de espacios educativos y atención educativa, educación para adultos y las definidas en el Plan Municipal de desarrollo), en jardines de niños, educación básica, media superior y las bibliotecas.

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:	2022.

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

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
101.12	Comunicaciones relevantes			EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
		101.12	Oficios recibidos internos y externos.	Correspondencia, oficios y comunicados firmados por funcionarios del ayuntamiento de Axtla y otras dependencias dirigidos al contralor interno.
		101.12	Oficios enviados internos y externos.	Oficios, comunicados que firma el contralor interno, dirigidos a funcionarios del Ayuntamiento de Axtla y a otras dependencias.

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
306.1	Auditoría y revisiones			Expedientes obtenidos de las auditorías y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento.
		306.1.1	Internas	Dictamen financiero y/o expedientes obtenidos de las auditorías y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento.
		306.1.2	Externas	Reporte de supervisión de obras.
306.2	Declaraciones Patrimoniales	306.2		Expedientes del servidor público respecto a su situación patrimonial.
306.3	Procedimientos de responsabilidades			Expediente que se genera a partir de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos.
		306.3.2	Expedientes	Expediente
306.4	Actas de entrega recepción	306.4		Actas legales de entrega recepción de cambio de áreas administrativas y cambio de administración.

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

Responsable del área: LIC. ENF. DULCE ISABEL DE LA CRUZ MARQUEZ	Ubicación: Calle 5 de mayo zona centro.
Cargo: COORDINADORA DE SALUD	Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
Fecha de actualización:	JUNIO 2022

Guía simple de archivo

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

Código	Serie	Código	Sub serie	Descripción
100.1	INFORMES	101.14	ARCHIVO / TRASPARIENCIA	EXPEDIENTES CLINICOS RELACIONADOS CON LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO.
101.12	COMUNICACIÓN INRELEVANTE	100.12	EXTERNA RECIBIDA	OFICIOS/COMUNICADOS RECIBIDOS POR DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO.
100.12	COMUNICACIÓN INRELEVANTE	100.12	OFICIOS SOLICITUDES RECIVIDAS Y ENVIADAS	OFICIOS DE RECEPCION Y ENVIOS DE CARÁCTER DE SALUD E INTERNOS Y EXTERNOS 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 MEDICO	302.2	EXPEDIENTES CLINICOS	EXPEDIENTES CLINICOS RELACIONADOS CON LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO.

Guías Simple de Archivo

Responsable del área: PROFR.GABRIEL MARTINEZ DURAN Cargo: DIRECTOR DE DEPORTES	Ubicación: calle 5 de mayo num.15 zona centro Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.
Fecha de actualización:	MAYO 2022 DEPORTES

Código	Serie	Código	Subserie	Descripción
101.12	COMUNICACIÓN RELEVANTE	101.12.1	MUNICIPALES	Oficios recibidos y/o comunicados firmados por titulares de áreas de este ayuntamiento dirigidos al titular del Departamento.
404.2	APOYO AL DEPORTE			Expedientes de oficios de gestión.
101.14	INFORMES			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	APOYO AL DEPORTE			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	APOYO AL DEPORTE			Expedientes relativos a los servicios de mantenimiento de los espacios deportivos.
404.1	EVENTOS DEPORTIVOS			Eventos deportivos como torneos, cortos, torneos largos, carreras atléticas, ligas de las escolitas deportivas y/o eventos especiales.

Guía simple de archivo

Responsable del área: Profra. Nereyda Andrea Jonguitud Aquino Cargo: Director de Educación	Ubicación: Calle 5 de mayo No. 15
Fecha de actualización: JUNIO 2022	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
EDUCACION MAT-400-407-AIE-DE		INFORMACION DE TODAS LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO
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-100-101-101.12- 101.12.1-CI-DE	MUNICIPALES 101.12.1	DOCUMENTOS RECIBIDOS Y/O ENVIADOS DEL AYUNTAMIENTO
INFORMES MAT-100-101-101.14-TAM- DE		INFORMACION ENTREGADA A LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA Y ARCHIVO MUNICIPAL

Guía Simple de Archivo

Responsable del área: GIROS MERCANTILES Cargo. C. MARTIN DE SANTIAGO ANTONIO	Ubicación: CALLE HIDALGO ESQ. CON 5 DE MAYO ZONA CENTRO
Fecha de actualización:	JUNIO 2022

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	409.5PT	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	409.2P	PAGOS VARIOS
101	101.1L	LEYES Y REGLAMENTOS QUE RIGEN AL DEPARTAMENTO
101	101.14I	INFORME Y PROGRAMAS DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTMANETO.
101	101.6PO	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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Tec. Eduardo Medina Caballero Cargo:	Ubicación: Carretera Axtla Ahuacatitla km 1
Fecha de actualización: JUNIO 2022	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1 MUNICIPALES	Oficios que se envían por parte del Departamento de Grupos Vulnerables a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1 MUNICIPALES	Oficios que se reciben de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
101,14 INFORMES		Informes y/o Reportes que se generan a los departamentos de Archivo Municipal y/o Transparencia
402. DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA	402.2 ASISTENCIA SOCIAL	Documentos generados en las diferentes gestiones que se realizan para mejorar las condiciones de vida de personas vulnerables.

Guías simples de archivo

RESPONSABLE DEL AREA: Lic. Karla Edith Ortiz Murueta. CARGO: Coordinadora del SMDIF	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla s/n Axtla de Terrazas S.L.P.
Fecha de actualización:	30 DE JUNIO 2022

Código principal:

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
303.2 ALMACEN	MAT-300	INVENTARIOS Y REPORTES PARA EL CONTROL FISICO Y CONTABLE DE EXISTENCIA
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	MAT-100	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA

Guías simples de archivo

RESPONSABLE DEL AREA: Lic. Karla Edith Ortiz Murueta CARGO: Coordinadora del SMDIF	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla s/n Axtla de Terrazas S.L.P.
Fecha de actualización:	2022

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.
200.4 EGRESOS		EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL. FACTURAS, VALES DE GASOLINA, DIESEL Y GAS, SERVICIOS MEDICOS, ETEC.
305.1 CONTROL DE COMBUSTIBLES		BITACORAS DE REGISTROS SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.
402.3 PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL		SON AQUELLOS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS QUE LAS DEPENDENCIAS EN CONGRUENCIAS CON LAS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.

Guías simples de archivo

RESPONSABLE DEL AREA: Lic. Karla Edith Ortiz Murueta CARGO: Coordinadora del SMDIF	Ubicación: (REPISA 1) Carretera Axtla – Ahuacatitla s/n Axtla de Terrazas S.L.P.
Fecha de actualización:	
01/06/2022	

Código principal:

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	MAT-100	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
101.14 INFORMES	MAT-100	EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTE, (INTERNOS Y EXTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
402.3 PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL	MAT-400	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.
307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO	MAT-300	SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO ENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS.

Guías simple de archivo

Responsable del área: LIC. ALEJANDRA LARRAGA ANDRADE. Cargo: PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCION DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	Ubicación: Ubicación: Carretera Axtla – DE LAS s/n Axtla de Terrazas <u>S.L.P.</u>
Fecha de actualización: 2022	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
402.2 ASISTENCIA SOCIAL		DOCUMENTOS GENERADOS CON LA FINALIDAD DE RESOLVER CONFLICTOS DE ORDEN FAMILIAR MEDIANTE DIFERENTES MEDIOS ALTERNOS.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		SON DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES U OTROS DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR ALGUNA COLABORACION O INFORMACION.
402.5 SALUD PUBLICA		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: KARLA EDITH ORTIZ MURUETA Cargo: RESPONSABLE DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	Ubicación: CARR. AXTLA –AHUACATITLA-AXTLA
Fecha de actualización: 01-06-2022	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
MAT-100-101 INFORME MENSUAL	101.14 ISUBR	EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (EXTERNOS) 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-100-101 OFICIOS EXTERNOS A DIF ESTATAL	101.14 ISUBR	
MAT-101-12 SOLICITUDES INTERNAS	101.12 SIERUBRSMDIF	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
MAT-402 5 INGRESO DE PACIENTES	402- 5-402 5.1	EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTA MÉDICA PREVENTIVA, DENTAL, PSICOLÓGICA, REHABILITACIÓN Y TRABAJO SOCIAL (EXPEDIENTES MÉDICOS) QUE BRINDA EL H. AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

Guía simple de archivo. (UNIDAD BASICA DE REHABILITACION) (JUNIO 2022). Hoja 1 de 1
 Artículo 18 fracción I Ley de Transparencia. Supuesto 3 inciso adul manual.
 Sitio oficial axtladeterrazas-slp.gob.mx sección Transparencia Municipal.

Guías simples de archivo

RESPONSABLE DEL AREA: Lic. Karla Edith Ortiz Murueta. CARGO: Coordinadora del SMDIF	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla s/n Axtla de Terrazas S.L.P.
Fecha de actualización:	30 DE JUNIO DEL 2022

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.

Guías simple de archivo

Responsable del área: Lic. Karla Edith Ortiz Murueta. Cargo: Coordinadora del SMDIF.	
Fecha de actualización:	01/06/2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12	COMUNICACIONES RELEVANTES	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
402.2	ASISTENCIA SOCIAL	EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCION DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACION DE
402.2.3	A LA JUVENTUD Y MENORES	
402.2.5	POBLACION RURAL	
101.12		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
101.14 INFORMES		EXPEDIENTE 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.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		SON DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES U OTROS DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR ALGUNA COLABORACION O INFORMACION.
200.4 EGRESOS		EXPEDIENTES QUE COMPRUEBAN LOS GASTOS REALIZADOS DENTRO DE LA ADMINISTRACION QUE SE REALIZAN DESDE LA HACIENDA MUNICIPAL.
305.1 CONTROL DE COMBUSTIBLES		BITACORAS DE REGISTRO SOBRE AL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.

Guías simples de archivo

RESPONSABLE DEL AREA: LIC. KARLA EDITH ORTIZ MURUETA CARGO: Coordinadora del SMDIF	Ubicación: Carretera Axtla – Ahuacatitla s/n Axtla de Terrazas S.L.P.
Fecha de actualización:	2022

Código principal:

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	MAT-100	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	MAT-400	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.

Guías simples de archivo

Responsable del área: CP. AURELIANO LARA HERNANDEZ Cargo: responsable de la Instancia Municipal de la Juventud.	Ubicación: 5 de Mayo, zona centro, Axtla de Terrazas.
Fecha de actualización: JUNIO 2022	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12.1	Municipales	Oficios enviados y externos por la ciudadanía firmados por el titular del departamento (INMJUVE) dirigido a titulares de las direcciones de este H. Ayuntamiento o a dependencias municipales, estatales o federales.
101.12.2	Municipales	Oficios recibidos y externos por la ciudadanía firmados por el titular del departamento (INMJUVE) dirigido a titulares de las direcciones de este H. Ayuntamiento o a dependencias municipales, estatales o federales.
418.1.1	Asistencia social	Expedientes externos e internos como, convocatorias, municipales, estatales y tramites que se llevan a cabo en este departamento.
307.1	Informes	Documento informativo de entrega y almacén archivista.
101.6	Plan Operativo Anual	Documentos impresos de los poas de cada ejercicio fiscal