

Guías simples de archivo

| | |
|--|--|
| Responsable del área: C.RAFAELA ANTONIA ARVIZU MEDINA Cargo: Directora del IMM- Instancia Municipal de la Mujer | Ubicación: Carretera Axtla – Aguacatitla km 1 |
| Fecha de actualización: AGOSTO 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: | AGOSTO 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: | Agosto 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. |

| | |
|--|--|
| Responsable del área: PROF. JAIME LÁRRAGA BARRAGÁN Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PUBLICO | Ubicación: 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO AXTLA DE TERRAZAS S.L.P. |
| Fecha de actualización: AGOSTO 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 TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES. |
| | 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 | 100.101.12 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. |
| | 100.101.12 DOCUMENTOS INTERNOS ENVIADOS Y RECIBIDOS | OFICIOS, CITATORIOS, COMISIONES, SOLICITUDES, ETC. QUE DE FORMA INTERNA SE ENVIAN Y/O RECIBEN. |
| | 100.101.12 DOCUMENTOS INTERNOS ENVIADOS | SOLICITUDES PARA COMBUSTIBLE Y MATERIAL DE LA DIRECCIÓN. |
| 101.14 INFORMES | 100.101.14 INFORMES DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO MPAL. | ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE TRANSPARENCIA FORMATOS GENERALES (ART. 84) Y ESPECÍFICOS (ART. 85). |

Guías simples de archivo

| | |
|---|---------------------------|
| Responsable del área: Profr. Maximino Domínguez Villarreal. Cargo: Director de Planeación. | Ubicación: Dif municipal. |
| Fecha de actualización: | 31 de agosto 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. |

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: | 31 de Agosto |

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: AGOSTO 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 simples de archivo

| | |
|---|-------------------------------|
| Responsable del área: Ing. Sergio Iván Galván Lara Cargo: Secretario General | Ubicación: Secretaría General |
| Fecha de actualización: AGOSTO/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 | 101.10 | 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 | 101.14 | Informes |
| 101 | 101.15 | Servicio Militar |
| 101 | 101.16 | Registro de Fierros |

302Guías simples de archivo

| | |
|---|-----------------------------|
| Responsable del área: Profr.Meliton Godinez Castro Cargo: Director Servicios Municipales | Ubicación: calle 05 de mayo |
| Fecha de actualización: | 01/08/2022 |

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. |

Guías simple de archivo

| | |
|-------------------------|--|
| Responsable del área: | LIC. JOSE JUAN AQUINO GARCIA |
| Ubicación: | CALLE CUAUHTEMOC ESQUINA CON MATAMOROS |
| Cargo: | SINDICO MUNICIPAL |
| Fecha de actualización: | AGOSTO 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 __ AGOSTO 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: Agosto 2022 | |

Código principal:

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

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: Agosto 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) |

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. |

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. |

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: 31/08/2022 | |

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. |

| | |
|---|--|
| 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: | AGOSTO 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. |

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: AGOSTO 2022 | |

| | Código | Descripción |
|-------------------|--------|--|
| Fondo | MAT | H. Ayuntamiento Axtla de Terrazas |
| Sección | 414 | Permiso de tala y poda de arboles |
| 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-100-101-101.12 E-1 | 101 | 101.2 | 101.12 Comunicaciones relevantes | son oficios internos del h. ayuntamiento. |
| MAT-100-101-101.12 E-2 | 101 | 101.2 | 101.12 Comunicaciones relevantes | son oficios girados a los ciudadanos y comerciantes |
| MAT-400-414-414-1. E permisos | 414 | 414.4 | 414.1 permisos | permisos para realizar estas actividades de poda, tala y traslado de madera |

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: | AGOSTO 2022 |

Código principal:

| Código 410 | | Descripción |
|--|---|---|
| Serie | Subserie | |
| 415 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | 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 DE LUMINARIAS, ADQUISICIÓN DE LUMINARIAS Y REEMPLAZO DE LAS MISMAS,ETC |
| | 415.3 INVENTARIO DE ALUMBRADO | 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: | AGOSTO 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 | | SOLICITUDES 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: AGOSTO 2022 | |

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 | INFORMES Y PROGRAMAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS E INDICADORES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO |
| 101.12 Comunicación Relevante | Minutario de Oficio | OFICIOS RECIBIDOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS |
| 101.12 Comunicación Relevante | Minutario de Oficios | OFICIOS ENVIADOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS |

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: | Agosto/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 Simple de Archivo

| | |
|--|--|
| Responsable del área: C. ADAN PEREZ TOLENTINO Cargo: DIRECTOR DE DEPORTES | Ubicación: Calle Hidalgo y 5 de Mayo Altos , Zona Centro. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. |
| Fecha de actualización: | |
| AGOSTO 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: Agosto 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: | SEPTIEMBRE 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: AGOSTO 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 simple de archivo

| | |
|---|---|
| Responsable del área: FLORENCIA ARGUELLES ESQUIVEL Cargo: DIRECTORA DE IMAGEN URBANA | Ubicación: Ubicación: Calle Hidalgo S/N |
| Fecha de actualización: AGOSTO 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. |
| 300-305,1 Control de combustibles | | Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento. |
| | | |

Guías simples de archivo

| | |
|--|---|
| Responsable del área: LIC. JESUS ARTURO GUZMAN GOMEZ Cargo: responsable de la Instancia Municipal de la Juventud. | Ubicación: 5 de Mayo, zona centro, Axtla de Terrazas. |
| Fecha de actualización: AGOSTO 2022 | |

Código principal:

| Código | | Descripción |
|-------------------------------------|----------|---|
| Serie | Subserie | |
| 101.12 Comunicaciones relevantes | | 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. |
| Informes | | Oficios de informes y reportes internos. |
| Plan operativo anual | | Documentos impresos de los poas de cada ejercicio fiscal |