

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. Karla Edith Ortiz Murueta  Cargo: Coordinadora del SMDIF  Ubicación: Carretera Axtla-Ahuacatitla Km.1	Teléfono: 483 119 25 49  Correo electrónico: <a href="mailto:smdif2021-2024@outlook.com">smdif2021-2024@outlook.com</a>
Fecha de actualización:	03 de octubre del 2022

### **Código principal: 100 Gobernación SMDIF Administrativa.**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>101.12</b>		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
<b>COMUNICACIONES RELEVANTES</b>		
<b>101.14</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 TIPO.
<b>INFORMES</b>		

### **Código principal: 400 Servicios Municipales SMDIF Alimentarios.**

<b>101.12</b>		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
<b>COMUNICACIONES RELEVANTES</b>		

<b>402.3 PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL</b>		SON AQUELLOS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS QUE LAS DEPENDENCIAS EN CONGRUENCIAS CON LOS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.
--	--	---

Código principal: **400 Servicios Municipales SMDIF área Jurídica**

<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 O 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.

Código principal: **400 Servicios Municipales SMDIF área Bienestar Familiar.**

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<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. SON DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES U OTROS DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR ALGUNA COLABORACIÓN O INFORMACIÓN.

<b>402,2</b> ASISTENCIA SOCIAL		EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACIÓN
<b>101.14</b> INFORMES		EXPEDIENTE 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.

Código principal: **400 Servicios Municipales SMDIF área Coord. Técnica Mpal. para Personas con Discapacidad.**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
<b>101.12</b> <b>COMUNICACIONES</b> <b>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</b> <b>INFORMES</b>		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (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.

<p align="center"><b>402.3 PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL</b></p>		<p>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.</p>
<p align="center"><b>307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO</b></p>		<p>SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS.</p>

Código principal: **200 Hacienda Municipal SMDIF área Contraloría**

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
<p>101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES</p>		<p>EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.</p>
<p>200.4 EGRESOS</p>		<p>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.</p>
<p>305.1</p>		<p>BITACORAS DE REGISTROS SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.</p>

CONTROL DE COMBUSTIBLES		
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.
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (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.

Código principal: **400 Salud Pública SMDIF área UBR.**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>101.12</b>		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
<b>COMUNICACIONES RELEVANTES</b>		
<b>MAT-100-101.14</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 TIPO.
<b>INFORMES</b>		
<b>402.3</b>		SON AQUELLOS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS QUE LAS DEPENDENCIAS EN CONGRUENCIAS CON LOS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.
<b>PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL</b>		

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. Ana Virginia Hernandez Recendiz  Cargo: Directora de Cultura  Ubicación: Carr. Axtla – Ahuacatitla, Axtla de terrazas, S.L.P.	Teléfono: 489 1129727  Correo electrónico: <a href="mailto:recendizvicky548@gmail.com">recendizvicky548@gmail.com</a>
Fecha de actualización: Septiembre 2022	

Código principal: 400 Servicios Municipales

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>101.12</b>		Documentación recibida de los diferentes departamentos, dependencias e instituciones educativas.
<b>Correspondencias relevantes</b>		
<b>101.2</b>		Documentación enviada a las diferentes dependencias para emitir asuntos diversos de esta Dirección de Cultura
<b>Correspondencias relevantes</b>		
<b>101.12</b>		Documentación relacionada de peticiones relacionadas ciudadanía en general.
<b>Atención ciudadana</b>		
<b>413.1 programas culturales</b>		Documentación derivada de la programación de eventos culturales internos y externos dentro del municipio.
<b>101.14 Reportes U.I.P.</b>		Información de informes y reportes entregados a la Unidad de Información Pública.
<b>101.14 Informes</b>		Información de informes y reportes entregados a Archivo Municipal.
<b>101.14 Comunicaciones Relevantes</b>		Documento por el cual una persona se compromete a dar buen uso, cuidar y resguardar el objeto en préstamo.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. Severino Terrazas Maldonado  Cargo: director de Ecología  Ubicación: Calle Cuauhtémoc, esquina con Matamoros Axtla de Terrazas S.L.P.	Teléfono: 4891000889  Correo electrónico: severinoterrazas@gmail.com
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código principal: 400 Servicios Municipales

Código		Descripción
Serie	Subserie	
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.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
414.1 PERMISO DE PODA Y TALA		Permisos para realizar estas actividades de poda y tala.
305.1 CONTROL DE COMBUSTIBLE		Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del ayuntamiento.
417.2 SUPERVISION OPERATIVA		Observaciones y supervisión sobre la función de las actividades del aseo público.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Profra Nereyda Andrea Jonguitud Aquino  Cargo: Directora de Educación  Ubicación: Calle 5 de mayo No. 15 Presidencia Municipal planta alta.	Teléfono: 4893610004  Correo electrónico: educacion@axtladeterazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	Septiembre 2022

Código principal: 400

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>407</b>		Información de todas las escuelas del municipio
<b>407</b>		Expedientes de documentos conmemorativos
<b>101.13</b>		Sesiones y/o actividades COMUPAE
<b>101.12</b>		Documentos Recibidos y enviados de los diferentes departamentos del Ayuntamiento
<b>101.14</b>		Información entregada a la unidad de Información Pública y Archivo Municipal
<b>407.4</b>		Solicitudes y documentación para tramite de becas
<b>407.3</b>		Reseñas de las Instituciones Educactivas



## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Tec. Eduardo Medina Caballero.  Cargo: Director de Grupos Vulnerables.  Ubicación: Carretera Axtla Ahuacatitla Km 1	Teléfono: 4891269901  Correo electrónico: maria100fsa@gmail.com
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 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, Transparencia y Recursos Humanos.
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: LIC. GABRIELA HERNANDEZ CRUZ Cargo: DIRECTORA DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES Ubicación: CALLE 5 DE MAYO No. 15, ZONA CENTRO, PLANTA BAJA	Teléfono: 489 36 1-00-04  Correo electrónico: protocolo2018-2021@hotmail.com
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código principal: 100 GOBERNACION

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 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: C. DALAI YURI ARGUELLES MEDINA  Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL  Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA	Teléfono: 4891158637  Correo electrónico: axlla.ampal@gmail.com
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código principal: **307ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO		SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS.
307.2 PROGRAMAS DE DESARROLLO DOCUMENTAL		PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD RECEPCION, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, ETC. DE ACERVO DOCUMENTAL.
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.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Rafaela Monserrat Ramon Medina  Cargo: Director de Desarrollo Rural  Ubicación: 5 de Mayo No. 15, Centro. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.	Teléfono: 4831193686  Correo electrónico: <a href="mailto:monserrat93ramon@gmail.com">monserrat93ramon@gmail.com</a>
Fecha de actualización:	<b>SEPTIEMBRE 2022</b>

Código principal: 400/Servicios Municipales

<b>Código 406</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<b>101,8 PLANES PROGRAMAS Y PRYECTOS</b>		EXPEDIENTE DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.)
<b>101,12 COMUNICACIONES RELEVANTES</b>		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUSNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
<b>101,13 ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS</b>		EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESION DE COMITÉ.
<b>101,14 INFORMES</b>		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTE, (INTERNOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA, DE RECEPCION O CONCLUSION DE OBRA DESERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. Mario Alonso Márquez y De Alba  Cargo: Coordinador de Protección Civil  Ubicación: Calle Cuauhtémoc esquina con Matamoros, Barrio San Miguel	Teléfono: 4893610841  Correo electrónico: proteccionmpaldeaxtla@gmail.com
Fecha de actualización:	Septiembre 2022.

Código principal: 400

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.
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.
305.1	CONTROL DE COMBUSTIBLES	BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.
405.3	INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES
405.4	PROGRAMAS PREVENTIVOS	EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.
405.5	ATENCION A LA CIUDADANIA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	AUXILIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA
405.6	ACTAS DE CONSEJO DE PROTECCION CIVIL	REUNIONES PARA ELABORAR DICTAMENES DE INSPECCIONES Y VERIFICACIONES EN LA MATERIA

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Nicolás Pozos García  Cargo: Director de Recursos Humanos.  Ubicación: 5 de Mayo No. 15, Centro. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.	Teléfono: 489-118-6056  Correo electrónico: Recursos.HumanosAxtla@gmail.com
Fecha de actualización:	<b>SEPTIEMBRE 2022</b>

Código principal: 300/ Administración Municipal

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>101</b> PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES	101.1 DISPOSICIONES EN LA MATERIA	LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, 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.
<b>301</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	301.2 REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	REGISTRO DEL PERSONAL POR AREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREAS.
	301.2.2 CONTROL DE ASISTENCIA	DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS PARA REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA, LICENCIAS, INCAPACIDADES, FALTAS, ETC.
	301.3 EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTE QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.
	301.4 IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL	EMISION DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORALES.
	301.5 CONDICIONES LABORALES (SINDICATOS)	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES.
	301.6 SERVICIO SOCIAL (CONTROL)	RELACION Y CONTROL DE INSTITUCIONES QUE OFRECEN SERVICIO SOCIAL, ASI COMO PROYECTOS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LOS ESTUDIANTES QUE BRINDAN SU SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES
	301.7 NOMINAS	NOMINAS DE PAGO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL AYUNTAMIENTO.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Ing. Sergio Iván Galván Lara Cargo: Secretario General Ubicación: Calle 5 de mayo, zona centro, planta alta.	Teléfono: 4893610004  Correo electrónico: presidencia.axtladeterrazas.slp.@gmail.com
Fecha de actualización:	Septiembre 2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.2		Registro de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de cabildo municipal.
101.3		Expedientes de las sesiones de cabildo, contiene órdenes del día, circulares, anexos planos y otros.
101.10		Constancias y solicitudes de certificaciones documentales.
101.11.1		Expedientes de nombramientos, Cese, y registros de funcionarios del ayuntamiento.
101.12.1		Expedientes generados a partir de disposiciones solicitudes y apoyos de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
101.13		Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de comités y consejeros
101.14		Informes de archivo y transparencia.
101.15		Documentos que reflejan la solicitud y liberación de servicio militar los ayuntamientos a través de la junta municipal de reclutamiento.
101.16		Expedientes donde se registran los fierros del ganado.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Profr. Meliton Godinez Castro  Cargo: director de obras publicas  Ubicación: Planta baja, Presidencia municipal.	Teléfono: 489361004  Correo electrónico: mely_24axtla@hotmail.com
Fecha de actualización:	03/10/2022

Código principal: 400

Código		Descripción
Serie	Subserie	
416.1 solicitudes de servicios		Todas las solicitudes de la ciudadanía
	416.1.1 inhumaciones	Acto de sepultar restos humanos
101.12 comunicaciones relevantes		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
305.1 control de combustible		Bitacoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento.



## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. José Juan Aquino García  Cargo: Síndico Municipal  Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros, Barrio San Miguel, Planta alta	Teléfono: 483 103 8583  Correo electrónico: <a href="mailto:sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx">sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a>
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>101.14</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.
<b>INFORMES</b>		
<b>103</b>		Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla de un asunto en específico
<b>CONTRATOS</b>		
<b>Y CONVENIOS</b>		
<b>304</b>		Registro de todos los bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>MUNICIPAL</b>		
	<b>304.1.1</b>	Relación de todos los Bienes Muebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
	<b>Muebles</b>	
	<b>304.1.2</b>	Relación de todos los Bienes Inmuebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
	<b>Inmuebles</b>	
<b>401.3</b>		Expediente generado a razón de alguna alta que propicia la detención del agresor.
<b>EXPEDIENTE</b>		

<b>DE DETENCIONES</b>		
	<b>401.3.1</b> ACTA CIRCUNSTANCIA DA	Realizar actas a las personas por posibles hechos constitutivos de delitos menores o por pérdida de bienes.
	<b>401.3.2</b> DISPOSICIÓN DE PERSONAS	Disposiciones de personas ante el síndico municipal y ministerio público del fuero común.
<b>401.6</b> ASUNTOS JURIDICO S DE SEGURIDA D PUBLICA Y VIAL		Expedientes que se generan cuando es necesaria la representación legal de Seguridad Pública municipal y a la notificación de presentación ante la autoridad competente.
	<b>401.6.2</b> DAÑOS Y RECUPERACION DE BIENES PATRIMONIALES	Oficios de disposición de objetos perdidos, abandonados o recuperados.
	<b>401.6.4</b> CITATORIOS	Oficios convocando a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, reuniones de seguridad pública, desarrollo social y protección civil.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Leandro Pérez Monterrubio Cargo: Tesorero Municipal Ubicación: Calle 5 de Mayo Numero 15 Zona Centro, Axtla de Terrazas (Planta baja)	Teléfono: 4893610004 Correo electrónico: axtlatesoreria21_24@hotmail.com
Fecha de actualización:	Septiembre 2022

Código principal: 200 Hacienda Municipal

Código		Descripción
Serie	Subserie	
MAT-200-200.5 HACIENDA MUNICIPAL		Respaldo de los recursos asignados al municipio, sean propios o externos
MAT-200-200.4 HACIENDA MUNICIPAL		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: Mario Alberto Limón Hernández  Cargo: Director de Turismo  Ubicación: Oficinas Hemiciclo Municipal C.P 79930, Axtla de Terrazas S.L.P.	Teléfono: 481-361-0004 o 489-361-0684  Correo electrónico: <a href="mailto:turismoaxtla2124@gmail.com">turismoaxtla2124@gmail.com</a>
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101,9 Normatividad Municipal		Expedientes que dan inicio a la generación de cualquier normatividad, reglamento, manuales, programas operativos, etc., de la administración municipal.
412,1 Programas	412.1.1 412.1.2 412.1.3	Expedientes relativos a la aplicación de los programas en materia turística, ya establecidos o generados por la administración tanto Locales como Estatales y Nacionales.
412,2 Capacitaciones Turísticas	412.2.1 412.2.2	Expedientes generados en cada capacitación sobre los sitios Turísticos a empresarios, sector público, así como a personal interno.
412,3 Padrón de prestadores de servicio Turístico		Expediente de prestadores de servicios turísticos
412,6 Atractivos Turísticos		Expedientes generados en la promoción y conservación de los atractivos Turísticos.
412,7 Exposiciones, congresos y ferias	412.7.1 412.7.2 412.7.3	Expedientes generados en las exposiciones, congresos, convenciones y ferias que se llevan a cabo en el municipio.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Responsable del área:</b> Profa. Cyntia Esmeralda Cruz Recéndiz <b>Cargo:</b> Jefa de la Unidad de Transparencia <b>Ubicación:</b> Calle 5 de Mayo No 15, Zona Centro, Presidencia Municipal, Planta Alta	<b>Teléfono:</b> 4893610004 <b>Correo electrónico:</b> axtlauip@gmail.com
<b>Fecha de actualización:</b> Septiembre 2022	

**Código principal:** 300 Administración Municipal

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12 Comunicaciones Relevantes	101.12.1 Municipales	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
101.13 Actas de Comités y Consejos		Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comités o consejos.
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.
308.1 Portal de Transparencia		Constancias de la solicitud de la información que debe publicarse en el portal de transparencia, así como datos relacionados con la administración y tecnologías del portal.
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: Martin de Santiago Antonio  Cargo: Director de Giros Mercantiles  Ubicación: calle Hidalgo Esquina con 5 de Mayo zona centro	Teléfono: 4891007553  Correo electrónico:
Fecha de actualización:	
Octubre 2022	

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
409.1 PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS		DOCUMENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO.
409.5 LICENCIAS Y PERMISOS TEMPORALES		CONSTANCIAS DE PERMISOS DE PIROTECNIA COMERCIO Y BEBIDAS ALCOHOLICAS
409.3 COMERCIO INFORMAL	409.3.2 DE USO PISO	EXPEDIENTES CONCERNIENTES AL CONTROL DEL COMERCIO INFORMAL
409.2 CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS		ACTUALIZACION DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACION CORCINIENTE A CONTROL DE MERCADOS
101.1DISPOSICIONES EN LA MATERIA		LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.
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.
101.6 PLAN OPERATIVO ANUAL		EXPEDIENTE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
103.4 DICTAMENES LEGALES ADMINISTRATIVOS		EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIADAS LEGALES EXTERNA

Guías simples de archivo

Responsable del área: C.RAFAELA ANTONIA ARVIZU MEDINA	Teléfono: 4891091202
Cargo: Directora del IMM- Instancia Municipal de la Mujer	Correo electrónico: almadeliامتz73@gmail.com
Ubicación: Dif Municipal Carretera Axtla – Aguacatitla km 1.	
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código principal:

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		Oficios que se elaboran para las diferentes dependencias y/o enviadas a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		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		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		Documentos generados en talleres que apoyan en el empoderamiento a la mujer.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL		Documentos sobre proyectos del departamento de la Instancia de la Mujer.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. Yahaira Libertad Padilla de la Cruz Cargo: Directora del Departamento del Registro Civil Ubicación: Estante 01	Teléfono: 489 102 10 45  Correo electrónico:padilla110324@gmail.com
Fecha de actualización:	Septiembre 2022

Código principal:

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



## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: ADAN PEREZ TOLENTINO  Cargo: DIRECTOR DE DEPORTES  Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ALTOS, ZONA CENTRO AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.	Teléfono: 4891133619  Correo electrónico: adanh1b@gmail.com
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código principal:100

Código		Descripción
Serie	Subserie	
COMUNICACIONES RELEVANTES	MUNICIPALES	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA
COMUNICACIONES RELEVANTES	MUNICIPALES	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA
APOYO AL DEPORTE		EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPORTE COMO TORNEOS CORTOS, TORNEOS LARGOS DE EVENTOS ESPECIALES.
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
EVENTOS DEPORTIVOS		EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPORTE COMO TORNEOS CORTOS, TORNEOS LARGOS DE EVENTOS ESPECIALES.

Guía simple de archivo

Responsable del área: Profr. Joaquín Cruz Bautista	Telefono:4891113827
Cargo: SUBDELEGADO DE INAPAM	
Ubicación: DIF MUNICIPAL Carretera ahuacatitla Km. 1	Correo electrónico:joaquin26cruz@gmail.com
Fecha de actualización:	Septiembre 2022

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>402.2 ASISTENCIA SOCIAL</b>	402.2.4 ADULTOS MAYORES	Actividades a los adultos mayores
<b>402.3 PROGRAMA DE APOYO SOCIAL</b>		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: Juana Hernández Santos Cargo: Directora de Imagen Urbana Ubicación: Ubicación: Ubicación: Calle Hidalgo S/N	Teléfono: Correo electrónico:
Fecha de actualización: SEPTIEMBRE 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.
305,1 Control de combustibles		Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Profr. Maximino Domínguez Villarreal.  Cargo: Director de Planeación.  Ubicación: DIF Municipal, carretera Ahucatitla S/N. Dirección de Planeación.	Teléfono: 483-100-36-17  Correo electrónico: planeacionxtla2021.2024@gmail.com
Fecha de actualización:	Septiembre 2022.

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.6 PLAN OPERATIVO ANUAL		INFORMACIÓN GENERADA DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LOS DEPARTAMENTOS.
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.
101.8 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	101.8.2 DE HACIENDA	EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).
200.1 INFORMACION FINANCIERA		CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA.
101.7 INFORME DE GOBIERNO		INFORMACIÓN GENERADA A PARTIR DE LAS ACTIVIDADES ANUALES.
101.9 NORMATIVIDAD MUNICIPAL		REVISIÓN DE EXPEDIENTES QUE DAN INICIO A LA GENERACIÓN DE CUALQUIER NORMATIVA REGLAMENTOS, MANUALES, ETC. DE LA ADMON MUNICIPAL

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. Enf. Dulce Isabel de la Cruz Márquez cargo: Coordinadora de Salud ubicación: Calle 5 de mayo zona centro	Teléfono: 483 108 92 35  Correo electrónico: dulce20022@outlok.com
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTE, (INTERNOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA, DE RECEPCION O CONCLUSION DE OBRA O DE SERVICIOS O CUALQUIER OTRO TIPO.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
302.2 INVENTARIO DE MEDICAMENTOS		REGISTRO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS
301,1 EXPEDIENTES CLINICOS		EXPEDIENTE EN EL QUE SE DESCRIBE EL HISTORIAL CLINICO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

## GUÍAS 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	Teléfono: 489 3610684  Correo electrónico: contraloria.axtla2124@gmail.com
Fecha de actualización:	Septiembre 2022

Código principal: 300 Administración Municipal

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.
306.1 Auditoría y revisiones		Expedientes obtenidos de las auditorias y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento.
306.2 Declaraciones Patrimoniales		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.
306.4 Actas de entrega recepción		Actas legales de entrega recepción de cambio de áreas administrativas y cambio de administración.
308.2 Transparencia y 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 simples de archivo

Responsable del área: LIC. ABIGAIL MEDINA ECHAVARRIA Cargo: Directora de la Instancia Municipal de la Juventud. Ubicación: 5 de Mayo, zona centro, Axtla de Terrazas.	Telefono: 4891145108  Correo electrónico:
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

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.
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.
101.6 PLAN OPERATIVO ANUAL		DOCUMENTOS IMPRESOS DE LOS POAS DE CADA EJERCICIO FISCAL.

Responsable del área: PROF. JAIME LÁRRAGA BARRAGÁN Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PÚBLICO Ubicación: 5 DE MAYO #15, ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. (PLANTA BAJA).	Teléfono: 489 371 35 27 Correo electrónico: obraspublicas_22@hotmail.com
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código principal: 400

Código 400		Descripción
Serie	Subserie	
415 CONTROL Y CONSERVACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	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 INVENTARIOS DE ALUMBRADO	INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.



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. (PLANTA BAJA).	Teléfono: 4893610004 Correo electrónico: obraspublicas_22@hotmail.com
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código 400		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.(SUBDIVISIONES Y RUPTURAS EN LA VIA PÚBLICA).
	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.
100.101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12 SOLICITUDES DE APOYO	SON DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES AERAS DEL H.AYUNTAMIENTO,INSTUTICIONES EDUCATIVAS,EJIDOS Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.

	<b>101.12</b> DOCUMENTOS INTERNOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	OFICIOS, CITATORIOS, COMISIONES, SOLICITUDES, ETC. QUE DE FORMA INTERNA SE ENVIAN Y/O RECIBEN.
	<b>101.12</b> DOCUMENTOS INTERNOS ENVIADOS	SOLICITUDES PARA COMBUSTIBLE Y MATERIAL DE LA DIRECCIÓN.
<b>100.101.14</b> <b>INFORMES</b>	<b>101.14</b> INFORMES DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO MPAL.	ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE TRANSPARENCIA FORMATOS GENERALES (ART. 84) Y ESPECÍFICOS (ART. 85).
<b>100.101.14</b> <b>INFORMES</b>	<b>101.14</b> INFORME DE ENTREGA RECEPCIÓN	EXPEDIENTE PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN 2021 E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. PRUDENCIO MARTÍNEZ REYES Cargo: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Ubicación: CALLE CUAUHEMOC ESQUINA CON MATAMOROS PLANTA BAJA DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE SEGURIDAD.	Teléfono: 489 36 1 00 04 Correo electrónico: dspma.2021-2024@hotmail.com
Fecha de actualización:	Septiembre 2022

Código principal: **401 Seguridad Pública y Vial**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>401.1</b>	401.1.2	Informes de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos. (Parte de Novedades)
<b>401.1</b>	401.1.1	Informes del personal activo e incidencias.
<b>300.305</b>	305.1	Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del H. Ayuntamiento
<b>401.3</b>	401.3.2	Disposición de personas ante Síndico Municipal y Ministerio Público del Fuero Común.
<b>100.101</b>	101.12	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
<b>301.2</b>	301.2.2	Documentos y formatos utilizados para el registro y control de asistencia , licencias, incapacidades faltas, etc.
<b>401</b>	401.5	Expediente que muestra la estadística de nivel de Seguridad del Municipio.
<b>308</b>	308.1	Constancias de la solicitud de la información que debe publicarse en el portal de transparencia, así como datos relacionados con la administración y tecnologías del portal.
<b>307</b>	307.1	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.
<b>401.7</b>	401.7.2	Control y Confianza
<b>401.2</b>	401.2.2	Expediente generado para obtener la licencia, manejo y control de armamento.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Profesor Tomas Aquino Vazquez  Cargo: Coordinador de ASUNTOS INDIGENAS  Ubicación: Carretera Axtla –Ahuacatitla km 1	Teléfono: 4891239788  Correo electrónico:vazqueztomaz738@gmail.com
Fecha de actualización:	Septiembre 2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>402.2 asistencia social</b>	Procuraduría agraria	Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos, el fortalecimiento y la liberación
<b>101.14 informes</b>	Unidad de información	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>101.12 Comunicación relevante</b>	Minutario de oficio	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía
<b>101.12 comunicación relevante</b>	Minutario de oficios	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: C. KARINA LARA Cargo: DIRECTORA DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL Ubicación: HIDALGO ESQUINA CON OLVIDO S/N ZONA CENTRO	Teléfono: 4811060754 Correo electrónico: biblioaxtla@hotmail.com
Fecha de actualización:	Septiembre 2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Sub serie	
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.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: LIC. CARLOS MIGUEL BARRIOS GUTIERREZ	Teléfono: 4893610302
Cargo: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	
Ubicación: CALLE 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO	Correo electrónico: ckcbarrios@gmail.com
Fecha de actualización:	SEPTIEMBRE 2022

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

Código	Descripción	
Serie	Subserie	
101.4 PLANES MUNICIPALES		EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASI COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO.
101.10 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA
101.13 ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS		EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESION DEL COMITÉ O CONSEJOS
103.1 CONTRATOS Y CONVENIOS		EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCION A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECIFICO
305.1 CONTROL DE COMBUSTIBLE		BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DEL COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO
307.1 INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO		SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL; CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS
308.1 PORTAL DE TRANSPARENCIA		CONSTANCIAS DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACION QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, ASI COMO DATOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DEL PORTAL

308.2 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION		EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION POR PARTE DE LOS PARTICULARES HACIA LOS AYUNTAMIENTOS, EN ESTA SERIE TAMBIEN SE INCLUYEN LAS QUEJAS QUE HAYAN DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION
407 EDUCACION		TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACION CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y ATENCION EDUCATIVA, EDUCACION PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO), JARDINES DE NIÑOS, EDUCACION BASICA, MEDIA SUPERIOR Y BIBLIOTECAS.
410.3 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCION, REMODELACION Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA