

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. Karla Edith Ortiz Murueta	Teléfono: 483 119 25 49
Cargo: Coordinadora del SMDIF	
Ubicación: Carretera Axtla-Ahuacatitla Km.1	Correo electrónico: smdif2021-2024@outlook.com
Fecha de actualización:	03 de Noviembre del 2022

Código principal: 100 Gobernación SMDIF Administrativa.

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.

Código principal: 400 Servicios Municipales SMDIF Alimentarios.

101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
402.3 PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL		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 LAS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.

Código principal: 400 Servicios Municipales SMDIF área Jurídica

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 O 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.

BIENESTAR

Código principal: 400 Servicios Municipales SMDIF área Bienestar Familiar.

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. SON DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES U OTROS DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR ALGUNA COLABORACIÓN O INFORMACIÓN
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, IMPLEMENTANDO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS QUE LAS DEPENDENCIAS EN CONGRUENCIA CON LOS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO
101.14 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	
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 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		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 LAS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.
307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO		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.

Código principal: 200 Hacienda Municipal SMDIF área Contraloría

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.
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	
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-100-101.14 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.
402.3 PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL		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 LAS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.

Código principal: 400 Servicios Municipales SMDIF Almacén.

Código		Descripción
Serie	Subserie	
402.3 PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL		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 LAS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.

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:	Octubre 2022

Código principal: 400

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12		Expedientes generados a partir de disposiciones , solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
Comunicaciones Relevantes		
101.13 Actas de Comité y consejo		
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.
407.4 Educación Media		

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Martín 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 CONCERNIENTE A CONTROL DE MERCADOS
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.
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 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:	
OCTUBRE 2022	

Código principal: 400 servicios municipales

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.

Guía simple de archivo

Responsable del área: Profr. Joaquín Cruz Bautista Cargo: SUBDELEGADO DE INAPAM	Telefono:4891113827
Ubicación: DIF MUNICIPAL Carretera ahuacatitla Km.1	Correo electrónico:joaquin26cruz@gmail.com
Fecha de actualización:	OCTUBRE 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		Son informes mensuales que se entregan al departamento de transparencia y Archivo municipal.
402.2ASISTENCIA SOCIAL		Son aquellos orientados a favorecer la participación de las y los beneficiarios para el desarrollo personal, familiar y comunitario.
402.3 PROGRAMA DE APOYO SOCIAL		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 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:	OCTUBRE 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: axtla.ampal@gmail.com
Fecha de actualización:	OCTUBRE 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: 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:	Octubre 2022.

Código principal: 400

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
101.14		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		BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.
405.3		REGISTROS Y ESXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES
405.4		EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.
405.5		AUXILIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA
405.6		REUNIONES PARA ELABORAR DICTAMENES DE INSPECC IONES YVERIFICACIONES 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:	OCTUBRE 2022

Código principal: 300/ Administración Municipal

Código		Descripción
Serie	Subserie	
301.2	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO Y PLAZA	REGISTRO DE 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 AREA.
301.3	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.
301.4	IDENTIFICACION ACREDITACION DEL PERSONAL	EMISIONES DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORAL.
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 PROFECIONALES.
101.12	COMUNICACIONES REVELANTES.	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y DE APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA
101.14	INFORMES	EXPEDIENTES DE INFORME 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: 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:	Octubre 2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.2 LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO		Registro de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de cabildo municipal.
101.3 APENDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO		Expedientes de las sesiones de cabildo, contiene órdenes del día, circulares, anexos planos y otros.
101.10 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS		Constancias y solicitudes de certificaciones documentales.
101.11 CARGOS DE GOBIERNO	101.11.1 NOMBRAMIENTOS	Expedientes de nombramientos, Cese, y registros de funcionarios del ayuntamiento.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1 MUNICIPALES	Expedientes generados a partir de disposiciones solicitudes y apoyos de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
101.13 ACTAS DE COMITÉ Y CONSEJOS		Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de comités y consejeros
101.14 INFORMES		Informes de archivo y transparencia.
101.15 SERVICIO MILITAR NACIONAL		Documentos que reflejan la solicitud y liberación de servicio militar los ayuntamientos a través de la junta municipal de reclutamiento.
101.16 REGISTRO DE FIERROS		Expedientes donde se registran los fierros del ganado.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Leandro Pérez Monterrubio	Teléfono: 4893610004
Cargo: Tesorero Municipal	
Ubicación: Calle 5 de Mayo Numero 15 Zona Centro, Axtla de Terrazas (Planta baja)	Correo electrónico: axtlatesoreria21_24@hotmail.com
Fecha de actualización:	Octubre 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: Profa. Cyntia Esmeralda Cruz Recéndiz Cargo: Jefa de la Unidad de Transparencia Ubicación: Calle 5 de Mayo No 15, Zona Centro, Presidencia Municipal, Planta Alta	Teléfono: 4893610004 Correo electrónico: axtlauip@gmail.com
Fecha de actualización: Octubre 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: Lic. Yahaira Libertad Padilla de la Cruz Cargo: Directora del Departamento del Registro Civil Ubicación: Calle Hidalgo y 5 de Mayo Alto, Zona Centro	Teléfono: 489 102 10 45 Correo electrónico: padilla110324@gmail.com
Fecha de actualización:	Octubre 2022

Código principal:

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: 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:	OCTUBRE 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: 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:	Octubre 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 ASESORIA 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 INFORMACIÓN FINANCIERA.		CONTIENE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA CUENTA 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.

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:	OCTUBRE 2022

Código principal: 400 Servicios Municipales

Serie	Subserie	DESCRIPCION
410.2 ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS 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 CONSTRUCCIÓN		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.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		SON DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES AERAS DEL H.AYUNTAMIENTO,INSTUTICIONES EDUCATIVAS,EJIDOS Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.
100.101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
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.

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 s/n	Teléfono: 483 108 92 35 Correo electrónico: dulce20022@outlok.com
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2022

Código principal: 302 SERVICIO MEDICO

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
402.5 EXPEDIENTES CLINICOS		EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTA MEDICA PREVENTIVA, DENTAL, PSICOLOGICA, REHABILITACION Y TRABAJO SOCIAL (EXPEDIENTES MEDICOS) QUE BRINDA EL H AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

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:	Octubre 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 auditorías 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 SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. José Juan Aquino García	Teléfono: 483 103 8583
Cargo: Síndico Municipal	
Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros, Barrio San Miguel, Planta alta	Correo electrónico: sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	
OCTUBRE 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.
103	CONTRATOS Y CONVENIOS	Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla de un asunto en específico
304	PATRIMONIO MUNICIPAL	Registro de todos los bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
	304.1.1 Muebles	Relación de todos los Bienes Muebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
	304.1.2 Inmuebles	Relación de todos los Bienes Inmuebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
401.3	EXPEDIENTE DE DETENCIONES	Expediente generado a razón de alguna alta que propicia la detención del agresor.
	401.3.1 ACTA CIRCUNSTANCIADA	Realizar actas a las personas por posibles hechos constitutivos de delitos menores o por pérdida de bienes.
	401.3.2 DISPOSICIÓN DE PERSONAS	Disposiciones de personas ante el síndico municipal y ministerio público del fuero común.
401.6	ASUNTOS JURIDICOS DE SEGURIDAD 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.
	401.6.2 DAÑOS Y RECUPERACION DE BIENES PATRIMONIALES	Oficios de disposición de objetos perdidos, abandonados o recuperados.
	401.6.4 CITATORIOS	Oficios convocando a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, reuniones de seguridad pública, desarrollo social y protección civil.

Guías simples de archivo

Responsable del área: LIC.JOSUE REYES ORTEGA	Teléfono: 4891078707
Cargo: director de la Instancia Municipal de la Juventud.	Correo electrónico:
Ubicación: 5 de mayo, zona centro, Axtla de Terrazas.	Rojo_jro21@hotmail.com
Fecha de actualización:	Octubre 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 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: 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: turismoaxtla2124@gmail.com
Fecha de actualización:	OCTUBRE 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

Responsable del área: Juana Hernández Santos Cargo: Directora de Imagen Urbana Ubicación: Ubicación: Ubicación: Calle Hidalgo S/N	Teléfono: Correo electrónico:
Fecha de actualización:	
OCTUBRE 2022	

Código principal: 400 Servicios Municipales

Código		Descripción
Serie	Subserie	
414.2 solicitudes de servicio		Solicitudes enviadas para Servicios Específicos sobre Parques y Jardines.
414.3 Operatividad de servicio		Organización, control, programa, evaluación de los servicios ofrecidos sobre Parques y Jardines del Ayuntamiento.
414.4 Inventario de Imagen Urbana		Listado de Parques, Jardines y camellones del Ayuntamiento.
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.
300-305,1 Control de combustibles		Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: 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:	OCTUBRE 2022

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

Código		Descripción
Serie	Subserie	
401.1 Control Interno	401.1.2 Bitácoras	Informes de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos. (Parte de Novedades)
	401.1.1 Roles de servicio	Informes del personal activo e incidencias.
305.1 Control de Combustible		Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento
401.3 Expedientes de detenciones	401.3.2 Disposición de personas	Disposición de personas ante Síndico Municipal y Ministerio Público del Fuero Común.
101.12 comunicaciones relevantes		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
301.2 Registro y control de presupuestos y plazas	301.2.2 control de asistencia	Documentos y formatos utilizados para el registro y control de asistencia , licencias, incapacidades faltas, etc.
401.5 Índice delictivo		Expediente que muestra la estadística de nivel de Seguridad del Municipio.
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.
307.1 Instrumento de control archivístico		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.
401.7 Capacitación y formación Policial	401.7.2 Control y confianza	Control y Confianza
401.2 Armamento	401.2.2 Permiso y portación	Expediente generado para obtener la licencia, manejo y control de armamento.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Profesor Tomas Aquino Vázquez Cargo: Coordinador de ASUNTOS INDIGENAS Ubicación: Carretera Axtla –Ahuacatitla km 1	Teléfono: 4891239788 Correo electrónico:vazqueztomas738@gmail.com
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
402.2 asistencia social		Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos, el fortalecimiento y la liberación
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 Comunicación relevante		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:	
OCTUBRE 2022	

Código principal: 100 GOBERNACION

Código		Descripción
Serie	Sub serie	
101,12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIA 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 TIPO.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: LIC. CARLOS MIGUEL BARRIOS GUTIERREZ Cargo: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL Ubicación: CALLE 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO	Teléfono: 4893610302 Correo electrónico: ckcbarrios@gmail.com
Fecha de actualización:	OCTUBRE 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, EDUACION BASICA, MEDIA SUPERIOR Y BIBLIOTECAS.
410.3 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCION, REMODELACION Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA

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: recendizvicky548@gmail.com
Fecha de actualización:	octubre 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.
413.1 PROGRAMAS Y PROMOCION CULTURAL		DOCUMENTACION DERIVADA DE LA PROGRAMACION DE EVENTOS CULTURALES INTERNOS Y EXTERNOS DENTRO DEL MUNICIPIO.
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: monserrat93ramon@gmail.com
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2022

Código principal: 400/Servicios Municipales

Código 406		Descripción
Serie	Subserie	
101,8		EXPEDIENTE DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.)
101,12		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
101,13		EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESION DE COMITÉ.
101,14		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. 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:	
OCTUBRE 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.
417.2	SUPERVISION OPERATIVA	Observaciones y supervisión sobre la función de las actividades del aseo público.