

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: smdif2021-2024@outlook.com
Fecha de actualización:	31 de Marzo del 2023

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 REPORTE (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		SOBRE PENSION ALIMENTICIA, GUARDA DE MENORES, REGULACION DE VISITAS Y VIOLENCIA FAMILIAR.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL		TODO DOCUMENTO GENERADO PARA LA SOLUCION PACIFICA DE LOS DIFERENTES CONFLICTOS DE ORDEN FAMILIAR EXPUESTOS EN EL AREA.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		SON DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES U OTROS DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR ALGUNA COLABORACION O INFORMACION.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL		ES UN DIAGNOSTICO REALIZADO A LA CIUDADANIA PARA DETERMINAR SU NIVEL SOCIOECONOMICO.

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.
402,2 ASISTENCIA SOCIAL		EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACIÓN
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		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
COMUNICACIONES RELEVANTES		
101.14		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.
INFORMES		
402.3		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.
PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL		
307.1		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.
INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO		

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

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN
SERIE	SUBSERIE	
101.12		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
200.4		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		BITACORAS DE REGISTROS SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.
402.3		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		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		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
COMUNICACIONES RELEVANTES		
MAT-100-101.14		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.
INFORMES		
402.3		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.
PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL		

Código principal: **400 Servicios Municipales SMDIF Almacén.**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
402.3		SON AQUELLOS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL,

PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL		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.

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:	MARZO 2023

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: 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:	31/Marzo/2023

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: MARZO 2023	

Código principal: 300/ Administración Municipal

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.1	DISPOSICIONES EN LA MATERIA	LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS 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 DE APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA
101.14	INFORMES	EXPEDIENTES DE INFORME Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
301.1	ORGANIGRAMAS	CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
301.2	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO Y PLAZA	REGISTRO DE PERSONAL POR ÁREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREA.
301.3	EXPEDIENTES DE PERSONAL	EXPEDIENTES QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO.
301.4	IDENTIFICACIÓN ACREDITACIÓN DEL PERSONAL	EMISIONES DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORAL.
301.5	CONDICIONES LABORALES (SINDICATOS).	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES.
301.6	SERVICIO SOCIAL (CONTROL)	RELACIÓN Y CONTROL DE INSTITUCIONES QUE OFRECEN SERVICIO SOCIAL, ASÍ COMO PROYECTOS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LOS ESTUDIANTES QUE BRINDAN SU SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES.

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:	MARZO 2023

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.
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.
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.

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:	Marzo 2023

Código principal: 200 Hacienda Municipal

Código		Descripción
Serie	Subserie	
200.5 INGRESOS		Respaldo de los recursos asignados al municipio, sean propios o externos.
200.4 EGRESOS		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.
100.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
100.14 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 servicio, o de cualquier otro tipo.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Luis Emmanuel Aguilar Méndez 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:	MARZO 2023

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101,9		Expedientes que dan inicio a la generación de cualquier normatividad, reglamento, manuales, programas operativos, etc., de la administración municipal.
412,1	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	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		Expediente de prestadores de servicios turísticos
412,6		Expedientes generados en la promoción y conservación de los atractivos Turísticos.
412,7	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: 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: sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	MARZO 2023

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

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

DE DETENCIONES		
	401.3.1 ACTA CIRCUNSTANCIA DA	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 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.
	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 SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: NICOLAS LUIS MERIDA GUZMAN Cargo: DIRECTOR DESARROLLO RURAL Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA	Teléfono: 444 506 3282 Correo electrónico: desarrolloruralaxtla@gmail.com
Fecha de actualización:	31 DE MARZO DE 2023

Código principal: **406 DESARROLLO RURAL**

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
101.13 ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS		EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉS Ó 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.
101.8 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. ZERAFIN FLORES SANTIAGO Cargo: DIRECTOR DEL ENLACE DE IGUALDAD, IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL. Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA.	Teléfono: 4891000480 Correo electrónico: diidsaxtla@gmail.com
Fecha de actualización:	31 DE MARZO 2023

Código principal: **418 IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
418.1 PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL		DOCUMENTOS REALIZADOS POR EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE IGUALDAD, IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS, PLANEACIONES Y PROYECTOS QUE SE PLANTEARON EN EL PARA REALIZARSE JUNTO A LA CIUDADANÍA.
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 simples de archivo

Responsable del área: LIC. DENISSE MARTÍNEZ MARTÍNEZ Cargo: DIRECTORA DE LA IMM Ubicación: DIF Municipal Carretera Axtla – Ahuacatitla km 1.	Teléfono: -481-100-38-03 Correo electrónico: zaidsigned34@gmail.com
Fecha de actualización:	
MARZO 2023	

Código principal: 400 Servicios Municipales

Descripción	
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 servicio o, cualquier otro tipo.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL	Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos el fortalecimiento y la liberación.

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:	
31 de Marzo de 2023	

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: Ing. Sergio Iván Galván Lara	Teléfono: 4893610004
Cargo: Secretario General	
Ubicación: Calle 5 de mayo, zona centro, planta alta.	Correo electrónico: presidencia.axtladeterrazas.slp.@gmail.com
Fecha de actualización:	31 de Marzo de 2023

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.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: ADAN PEREZ TOLENTINO Cargo: DIRECTOR DE DEPORTES Ubicación: Calle del olvido, Loma Bonita	Teléfono: 4891133619 Correo electrónico: adanhlb@gmail.com
Fecha de actualización:	31 DE MARZO 2023

Código principal:100

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
404.2 APOYO AL DEPORTE		
401.1 EVENTOS DEPORTIVOS		EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPORTE COMO TORNEOS CORTOS, TORNEOS LARGOS DE EVENTOS ESPECIALES.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Carlos Mauricio Rodriguez Ponce Cargo: Director de Servicios Municipales Ubicación: Planta baja, Presidencia municipal.	Teléfono: 489361004 Correo electrónico: serviciosmunicipalesaxtla29@hotmail.com
Fecha de actualización:	03/04/2023

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: Calle 5 de Mayo No.15, zona centro. Axtla De Terrazas, S.L.P. Planeación caja 2.	Teléfono: 483-100-36-17 Correo electrónico: planeacionaxtla2021.2024@gmail.com
Fecha de actualización:	Marzo 2023.

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 CIUDADANIA.
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 AREAS ADMINISTRATIVAS (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCION 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 GENERACION 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:	MARZO DE 2023

Código 400		Descripción
Serie	Subserie	
410.2		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICION Y MODIFICACION DE NUMEROS OFICIALES TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES.
ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES		
410.3		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCION,REMODELACION Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA.(SUBDIVISIONES Y RUPTURAS EN LA VIA PÚBLICA).
EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES		
410.4		SON PERMISOS QUE SE EXTIENDEN A LA CIUDADANIA PARA LA CONSTRUCCION.
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		
410.5		SON LICENCIAS DE USO DE SUELO YA SEA HABITACIONAL,COMERCIAL,MIXTO O INDUSTRIAL.
LICENCIAS DE USO DE SUELO		
101.12		SON DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES AERAS DEL H.AYUNTAMIENTO,INSTUTICIONES EDUCATIVAS,EJIDOS Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.
COMUNICACIONES RELEVANTES		

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.

PROFR. JAIME LÁRRAGA BARRAGÁN
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y ALUMBRADO

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:	MARZO 2023

Código principal: 302 SERVICIO MEDICO

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.14		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 CUALQUIER OTRO TIPO.
101.12		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
302.2		REGISTRO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS
402.5		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.

LIC.ENF. DULCE ISABEL DE LA CRUZ MARQUEZ
COORDINADORA DE SALUD

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. Hilda Santiago Vázquez 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:	Marzo 2023

Código principal: MAT 300 Administración Municipal

Código		Descripción
Serie	Subserie	
Comunicaciones relevantes		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
Auditoría y revisiones		Expedientes obtenidos de las auditorias y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento.
Declaraciones Patrimoniales		Expedientes del servidor público respecto a su situación patrimonial.
Procedimientos de responsabilidades		Expediente que se genera a partir de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos.
Actas de entrega recepción		Actas legales de entrega recepción de cambio de áreas administrativas y cambio de administración.
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: 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:	31 DE MARZO DE 2023

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: MARTIN DE SANTIAGO ANTONIO Cargo: Director de Giros Mercantiles Ubicación: calle Hidalgo Esquina con 5 de Mayo zona centro	Teléfono: 4891254223 Correo electrónico:
Fecha de actualización:	
MARZO 2023	

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 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:vazqueztomaz738@gmail.com
Fecha de actualización:	MARZO 2023

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
402.2 asistencia social	Procuraduría agraria	Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos, el fortalecimiento y la liberación
101.14 informes	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
101.12 Comunicación relevante	Minutario de oficio	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía
101.12 comunicación relevante	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: Lic. Humberto Aguilar Orozco Cargo: Director de Enlace de Asuntos Religiosos Ubicación: Carretera Axtla Ahuacatitla s/n, Instalaciones del SMDIF (edificio de Cultura).	Teléfono: 489 100 9886 Correo electrónico: hao_2111@hotmail.com
Fecha de actualización:	31 de Marzo del 2023.

Código principal: **100 GOBERNACIÓN**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	MUNICIPALES	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
101.14 INFORMES	MUNICIPALES	EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCION O CONCLUSION DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
101.8.3 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	DE ADMINISTRACIÓN	EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).

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: biblioxtla@hotmail.com
Fecha de actualización:	MARZO 2023

Código principal: 100 GOBERNACION

Código		Descripción
Serie	Sub serie	
MAT-100-101-101,12		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIA PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA
MAT-100-101-101,14		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:	MARZO 2023

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

Código	Descripción
Serie	
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

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. Ana Virginia Hernández 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:	Marzo 2023

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 REPORTE, (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. ELI MALDONADO GONZALEZ Cargo: DIRECTOR Ubicación: CALLE 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO	Teléfono: 845 100 75 Correo electrónico: brunorivera2404@gmail.com
Fecha de actualización:	31 de marzo de 2023.

Código principal: **100 GOBERNACIÓN**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
102.9 LOGISTICA DE SESIONES O REUNIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		SOLICITUD DE GASOLINA 03 DE MARZO
102.9 LOGISTICA DE SESIONES O REUNIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		SOLICITUD DE GASOLINA 06 DE MARZO
102.9 LOGISTICA DE SESIONES O REUNIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		SOLICITUD DE GASOLINA 022 DE MARZO
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1	SOLICITUDE FLYER CULTURA FESTIVAL DE SAN VALENTIN
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1	SOLICITUDE FLYER CULTURA DÍA INTERNACIONAL DE LA LENGUA MATERNA
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1	SOLICITUDE FLYER CULTURA HUAPANGUEADA JALPILLA
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	101.12.1	SOLICITUDE FLYER CULTURA CURSO TALLER HUAPANGOS

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Prof. Melitón Godínez Castro Cargo: director de Ecología Ubicación: Calle Cuauhtémoc, esquina con Matamoros Axtla de Terrazas S.L.P.	Teléfono: 4891275287 Correo electrónico: mely_24axtla@hotmail.com
Fecha de actualización:	31 DE MARZO 2023

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.

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@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	03 DE ABRIL 2023

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		Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comité o consejos.
Actas de Comité y consejo		
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.
informes		
407.4		
Educación Media		

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:	
MARZO 2023	

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 simples de archivo

Responsable del área: C. CESAR ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	Teléfono: 4831028249
Cargo: director de la Instancia Municipal de la Juventud.	Correo electrónico:
Ubicación: 5 de mayo, zona centro, Axtla de Terrazas.	Cesargarcia558800@gmail.com
Fecha de actualización:	Marzo 2023

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.