

**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: ckcbarríos@gmail.com
Fecha de actualización:	DICIEMBRE 2022

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	
<b>101.4 PLANES MUNICIPALES</b>	EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASI COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO.
<b>101.10 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS</b>	CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES
<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 CIUDADANIA
<b>101.13 ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS</b>	EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESION DEL COMITÉ O CONSEJOS
<b>103.1 CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCION A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECIFICO
<b>305.1 CONTROL DE COMBUSTIBLE</b>	BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DEL COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO
<b>307.1 INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO</b>	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
<b>308.1 PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>	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
<b>308.2 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION</b>	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
<b>407 EDUCACION</b>	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.
<b>410.3 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES</b>	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: <a href="mailto:recendizvicky548@gmail.com">recendizvicky548@gmail.com</a>
Fecha de actualización: Diciembre 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: Prof. Melitón Godínez Castro  Cargo: director de Ecología  Ubicación: Calle Cuauhtémoc, esquina con Matamoros Axtla de Terrazas S.L.P.	Teléfono: 4891275287  Correo electrónico: <a href="mailto:mely_24axtla@hotmail.com">mely_24axtla@hotmail.com</a>
Fecha de actualización:	DICIEMBRE 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.

## 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:	Diciembre 2022

Código principal: 400

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>101.13</b>		Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comité o consejos.
<b>Actas de Comité y consejo</b>		
<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 tipo.
<b>informes</b>		
<b>407.4</b>		
<b>Educación Media</b>		

## 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:	
DICIEMBRE 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:	DICIEMBRE 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:	DICIEMBRE 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:	diciembre 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>NOVIEMBRE 2022</b>

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	Teléfono: 4893610004
Cargo: Secretario General	
Ubicación: Calle 5 de mayo, zona centro, planta alta.	Correo electrónico: presidencia.axtladeterrazas.slp.@gmail.com
Fecha de actualización:	Diciembre 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 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:	Diciembre 2022

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

<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>	
Diciembre 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: 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:	<b>DICIEMBRE 2022</b>

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.



## 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: adanhlb@gmail.com
Fecha de actualización:	DICIEMBRE 2022

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: 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:	DICIEMBRE 2022

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		OFICIOS, COMUNICADOS Y NOTIFICACIONES RECIBIDAS DE LOS DEPARTAMENTOS.
101.14 INFORMES		IMFORME SOBRE INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Profr. Meliton Godinez Castro Cargo: Director de Servicios Municipales Ubicación: Planta baja, Presidencia municipal.	Teléfono: 489361004 Correo electrónico: mely_24axtla@hotmail.com
Fecha de actualización:	03/12/2022

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:	Diciembre 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.

<b>Responsable del área: PROF. JAIME LÁRRAGA BARRAGÁN</b> <b>Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PUBLICO</b> <b>Ubicación: 5 DE MAYO #15, ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. (PLANTA BAJA).</b>	<b>Teléfono: 4893610004</b> <b>Correo electrónico: obraspublicas_22@hotmail.com</b>
<b>Fecha de actualización:</b>	<b>DICIEMBRE DE 2022</b>

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

<b>100.101.14 INFORMES</b>		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.
<b>415.2 MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO</b>		CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADOS DE LUGARES DE MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS, ADQUISICIÓN DE LUMINARIAS Y REEMPLAZO DE LAS MISMAS,ETC.
<b>415.3 INVENTARIOS DE ALUMBRADO</b>		INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.

---

**PROFR. JAIME LÁRRAGA BARRAGÁN**  
**DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PÚBLICO**

Guías simples de archivo

Responsable del área: LIC.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:	DICIEMBRE 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.

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:	DICIEMBRE 2022

Código principal:400 Servicios municipales

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<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.
<b>101.14 INFORMES</b>		Son informes mensuales que se entregan al departamento de transparencia y Archivo municipal.
<b>402.2ASISTENCIA SOCIAL</b>		Son aquellos orientados a favorecer la participación de las y los beneficiarios para el desarrollo personal ,familiar y comunitario.
<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: 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:	DICIEMBRE 2022

Código principal: 302 SERVICIO MEDICO

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<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 CUALQUIER OTRO TIPO.
<b>101.12</b>		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
<b>302.2</b>		REGISTRO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS
<b>402.5</b>		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:	Diciembre 2022

Código principal: MAT 300 Administración Municipal

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>Comunicaciones relevantes</b>		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
<b>Auditoría y revisiones</b>		Expedientes obtenidos de las auditorias y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento.
<b>Declaraciones Patrimoniales</b>		Expedientes del servidor público respecto a su situación patrimonial.
<b>Procedimientos de responsabilidades</b>		Expediente que se genera a partir de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos.
<b>Actas de entrega recepción</b>		Actas legales de entrega recepción de cambio de áreas administrativas y cambio de administración.
<b>Transparencia y acceso a la información</b>		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. DENISSE MARTINEZ MARTINEZ Cargo: DIRECTORA DE LA IMM Ubicación: Dif Municipal Carretera Axtla – Aguacatitla km 1.	Teléfono: -4811003803 Correo electrónico: zaidined 34@gmail.com
Fecha de actualización:	DICIEMBRE 2022

Código principal: 400 Servicios Municipales

<b>Descripción</b>	
<b>Serie</b>	
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: 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:	DICIEMBRE 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: 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:	
DICIEMBRE 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 ENTIDADES LEGALES EXTERNA

## 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:	DICIEMBRE 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: 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:	DICIEMBRE 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: 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: <a href="mailto:turismoaxtla2124@gmail.com">turismoaxtla2124@gmail.com</a>
Fecha de actualización:	DICIEMBRE 2022

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: Juana Hernández Santos Cargo: Directora de Imagen Urbana Ubicación: Ubicación: Ubicación: Calle Hidalgo S/N	Teléfono: Correo electrónico:
Fecha de actualización:	
DICIEMBRE 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. 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:	DICIEMBRE 2022

Código principal: 100 GOBERNACION

Código		Descripción
Serie	Sub serie	
<b>MAT-100-101-101,12</b>		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIA PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA
<b>MAT-100-101-101,14</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 TIPO.

## 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 Enero del 2023

### **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 LAS 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 LAS 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	
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		BITACORAS DE REGISTROS SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.

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 LAS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.
<b>PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL</b>		

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

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