



## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

|   |   |
|---|---|
| Responsable del área: ADAN PEREZ TOLENTINO<br>Cargo: DIRECTOR DE DEPORTES<br>Ubicación: Calle del olvido, Loma Bonita | Teléfono: 4891133619<br><br>Correo electrónico: adanhlb@gmail.com |
| Fecha de actualización:   | 28 DE FEBRERO 2023  |

Código principal:100

| Código                                 |          | Descripción  |
|--|----------|--|
| Serie                                  | Subserie |  |
| 101.12<br>COMUNICACIONES<br>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<br>DEPORTE              |          |  |
| 401.1 EVENTOS<br>DEPORTIVOS            |          | EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPORTE COMO TORNEOS CORTOS, TORNEOS LARGOS DE EVENTOS ESPECIALES.   |

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|  |  |
|--|--|
| Responsable del área: Rafaela Monserrat Ramón Medina<br>Cargo: Director de Desarrollo Rural<br>Ubicación: 5 de Mayo No. 15, Centro.<br>Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. | Teléfono: 4831193686<br><br>Correo electrónico: <a href="mailto:monserrat93ramon@gmail.com">monserrat93ramon@gmail.com</a> |
| Fecha de actualización:  | <b>28 FEBRERO 2023</b>   |

Código principal: 400/Servicios Municipales

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

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|   |   |
|---|---|
| Responsable del área: Carlos Mauricio Rodriguez Ponce<br><br>Cargo: Director de Servicios Municipales<br><br>Ubicación: Planta baja, Presidencia municipal. | Teléfono: 489361004<br><br> <br>Correo electrónico: serviciosmunicipalesaxtla29@hotmail.com |
| Fecha de actualización:   | 02/03/2023  |

Código principal: 400

| Código                                 |                         | Descripción   |
|--|-------------------------|---|
| Serie                                  | Subserie                |   |
| 416.1<br>solicitudes de<br>servicios   |                         | Todas las solicitudes de la ciudadanía  |
|  | 416.1.1<br>inhumaciones | Acto de sepultar restos humanos   |
| 101.12<br>comunicaciones<br>relevantes |                         | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| 305.1<br>control de<br>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.<br><br>Cargo: Director de Planeación.<br><br>Ubicación:<br>Calle 5 de Mayo No.15, zona centro. Axtla De Terrazas, S.L.P.<br>Planeación caja 2. | Teléfono: 483-100-36-17<br><br>Correo electrónico: planeacionaxtla2021.2024@gmail.com |
| Fecha de actualización:  | Febrero 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.   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Responsable del área: PROF. JAIME LÁRRAGA BARRAGÁN</b><br><b>Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PUBLICO</b><br><b>Ubicación: 5 DE MAYO #15, ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. (PLANTA BAJA).</b> | <b>Teléfono: 4893610004</b><br><b>Correo electrónico: obraspublicas_22@hotmail.com</b> |
| <b>Fecha de actualización:</b>   | <b>FEBRERO DE 2023</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<br/>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<br/>MANTENIMIENTO DE<br/>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<br/>INVENTARIOS DE<br/>ALUMBRADO</b>   |  | INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.   |

---

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

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|  |  |
|--|--|
| Responsable del área: Lic. José Juan Aquino García<br><br>Cargo: Síndico Municipal<br><br>Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros, Barrio San Miguel, Planta alta | Teléfono: 483 103 8583<br><br>Correo electrónico: <a href="mailto:sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx">sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a> |
| Fecha de actualización:  | FEBRERO 2023   |

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<br/>DETENCIONES</b>  |   |   |
|  | <b>401.3.1</b><br>ACTA<br>CIRCUNSTANCIA<br>DA                           | Realizar actas a las personas por posibles hechos constitutivos de delitos menores o por pérdida de bienes.   |
|  | <b>401.3.2</b><br>DISPOSICIÓN DE<br>PERSONAS                            | Disposiciones de personas ante el síndico municipal y ministerio público del fuero común.   |
| <b>401.6</b><br>ASUNTOS<br>JURIDICO<br>S DE<br>SEGURIDA<br>D PUBLICA<br>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><br>DAÑOS Y<br>RECUPERACION<br>DE BIENES<br>PATRIMONIALES | Oficios de disposición de objetos perdidos, abandonados o recuperados.  |
|  | <b>401.6.4</b><br>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: LIC. CARLOS MIGUEL BARRIOS GUTIERREZ<br><br>Cargo: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL<br><br>Ubicación: CALLE 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO | Teléfono: 4893610302<br><br>Correo electrónico: ckcbarrios@gmail.com |
| Fecha de actualización:   | FEBRERO 2023   |

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

| Código                                    | Descripción  |
|---|--|
| <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<br/>INSTRUMENTOS<br/>DE CONTROL<br/>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<br/>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<br/>SOLICITUDES DE<br/>ACCESO A LA<br/>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<br/>EXPEDIENTES DE<br/>OBRAS Y<br/>ACCIONES</b>        | EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCION, REMODELACION Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA  |
|   |   |

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|  |  |
|--|--|
| Responsable del área: Lic. Enf. Dulce Isabel de la Cruz Márquez<br><br>cargo: Coordinadora de Salud<br><br>ubicación:<br>Calle 5 de mayo zona centro s/n | Teléfono: 483 108 92 35<br><br>Correo electrónico: dulce20022@outlok.com |
| Fecha de actualización:  | FEBRERO 2023   |

Código principal: 302 SERVICIO MEDICO

| Código  |          | Descripción   |
|---|----------|---|
| Serie   | Subserie |   |
| <b>101.14<br/>INFORMES</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<br/>COMUNICACIONES<br/>RELEVANTES</b> |          | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.   |
| <b>302.2<br/>INVENTARIO DE<br/>MEDICAMENTOS</b> |          | REGISTRO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS  |
| <b>402.5<br/>EXPEDIENTES<br/>CLINICOS</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<br><br>Cargo: Contralor Interno<br><br>Ubicación: Calle 5 de Mayo número 15, Zona Centro 79930,<br>Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, México | Teléfono: 489 3610684<br><br>Correo electrónico: contraloria.axtla2124@gmail.com |
| Fecha de actualización:   | Febrero 2023   |

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 SIMPLE DE ARCHIVO

|  |   |
|--|---|
| Responsable del área: C. PRUDENCIO MARTÍNEZ REYES<br>Cargo: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL<br>Ubicación: CALLE CUAUHEMOC ESQUINA CON MATAMOROS PLANTA BAJA DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE SEGURIDAD. | Teléfono: 489 36 1 00 04<br>Correo electrónico: dspma.2021-2024@hotmail.com |
| Fecha de actualización: FEBRERO 2023   |   |

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

| Código   |  | Descripción   |
|--|--|---|
| Serie  | Subserie                               |   |
| <b>401.1 Control Interno</b>                             | <b>401.1.2 Bitácoras</b>               | Informes de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos. (Parte de Novedades)   |
|  | <b>401.1.1 Roles de servicio</b>       | Informes del personal activo e incidencias.   |
| <b>305.1 Control de Combustible</b>                      |  | Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento   |
| <b>401.3 Expedientes de detenciones</b>                  | <b>401.3.2 Disposición de personas</b> | Disposición de personas ante Síndico Municipal y Ministerio Público del Fuero Común.  |
| <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>301.2 Registro y control de presupuestos y plazas</b> | <b>301.2.2 control de asistencia</b>   | Documentos y formatos utilizados para el registro y control de asistencia , licencias, incapacidades faltas, etc.   |
| <b>401.5 Índice delictivo</b>                            |  | Expediente que muestra la estadística de nivel de Seguridad del Municipio.  |
| <b>401.7 Capacitación y formación Policial</b>           | <b>401.7.2 Control y confianza</b>     | Control y Confianza   |
| <b>401.2 Armamento</b>                                   | <b>401.2.2 Permiso y portación</b>     | Expediente generado para obtener la licencia, manejo y control de armamento.  |
| <b>308.1 Portal de Transparencia</b>                     |  | Constancias de la solicitud de la información que debe publicarse en el portal de transparencia, así como datos relacionados con la administración y tecnologías del portal.                              |
| <b>307.1 Instrumento de control archivístico</b>         |  | 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 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:                                   | Febrero 2023                |

Código principal: 100 GOBERNACION

| Código                                 |          | Descripción   |
|--|----------|---|
| Serie                                  | Subserie |   |
| 101.12<br>COMUNICACIONES<br>RELEVANTES |          | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.   |
| 101.14<br>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: Prof. Melitón Godínez Castro<br><br>Cargo: director de Ecología<br><br>Ubicación:<br>Calle Cuauhtémoc, esquina con Matamoros Axtla de Terrazas<br>S.L.P. | Teléfono: 4891275287<br><br>Correo electrónico: <a href="mailto:mely_24axtla@hotmail.com">mely_24axtla@hotmail.com</a> |
| Fecha de actualización:  | 28 DE FEBRERO 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: Juana Hernández Santos<br>Cargo: Directora de Imagen Urbana<br>Ubicación: Ubicación: Ubicación: Calle Hidalgo S/N | Teléfono:<br><br>Correo electrónico: |
| Fecha de actualización: FEBRERO 2023  |                                      |

Código principal: 400 Servicios Municipales

| Código                                     |          | Descripción  |
|--|----------|--|
| Serie                                      | Subserie |  |
| 414.2<br>solicitudes<br>de servicio        |          | Solicitudes enviadas para Servicios Específicos sobre Parques y Jardines.  |
| 414.3<br>Operatividad<br>de servicio       |          | Organización, control, programa, evaluación de los servicios ofrecidos sobre Parques y Jardines del Ayuntamiento.  |
| 414.4<br>Inventario de<br>Imagen<br>Urbana |          | Listado de Parques, Jardines y camellones del Ayuntamiento.  |
| 101,14<br>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<br>Control de<br>combustibles    |          | Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento.   |

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|  |  |
|--|--|
| Responsable del área: Profesor Tomas Aquino Vázquez<br><br>Cargo: Coordinador de ASUNTOS INDIGENAS<br><br>Ubicación: Carretera Axtla –Ahuacatitla km 1 | Teléfono: 4891239788<br><br>Correo electrónico:vazqueztomaz738@gmail.com |
| Fecha de actualización:  | FEBRERO 2023   |

Código principal:

| Código                                       |                          | Descripción   |
|--|--------------------------|---|
| Serie  | Subserie                 |   |
| <b>402.2<br/>asistencia<br/>social</b>       | Procuraduría<br>agraria  | Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos, el fortalecimiento y la liberación  |
| <b>101.14<br/>informes</b>                   | Unidad de<br>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<br/>Comunicación<br/>relevante</b> | Minutario de<br>oficio   | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía  |
| <b>101.12<br/>comunicación<br/>relevante</b> | Minutario de<br>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<br>Cargo: Director de Enlace de Asuntos Religiosos<br>Ubicación: Carretera Axtla Ahuacatitla s/n, Instalaciones del SMDIF (edificio de Cultura). | Teléfono: 489 100 9886<br>Correo electrónico: hao_2111@hotmail.com |
| Fecha de actualización:   | 28 de Febrero del 2023.  |

Código principal: **100 GOBERNACIÓN**

| Código                                      |                      | Descripción   |
|---|----------------------|---|
| Serie                                       | Subserie             |   |
| 101.12<br>COMUNICACIONES<br>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,<br>PROGRAMAS Y<br>PROYECTOS | DE<br>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:<br>C. KARINA LARA<br>Cargo:<br>DIRECTORA DE BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL<br>Ubicación:<br>HIDALGO ESQUINA CON OLVIDO S/N ZONA CENTRO | Teléfono:<br>4811060754<br>Correo electrónico:<br>biblioaxtla@hotmail.com |
| Fecha de actualización:  | FEBRERO 2023  |

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. |

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|  |   |
|--|---|
| Responsable del área: C. Ana Virginia Hernández Recendiz<br>Cargo: Directora de Cultura<br>Ubicación: Carr. Axtla – Ahuacatitla, Axtla de terrazas, S.L.P. | Teléfono: 489 1129727<br>Correo electrónico: <a href="mailto:recendizvicky548@gmail.com">recendizvicky548@gmail.com</a> |
| Fecha de actualización:  | Febrero 2023  |

Código principal: 400 Servicios Municipales

| Código  |          | Descripción   |
|---|----------|---|
| Serie   | Subserie |   |
| 101.12<br>COMUNICACIONES<br>RELEVANTES        |          | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.   |
| 413.1<br>PROGRAMAS Y<br>PROMOCION<br>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: LIC. ELI MALDONADO GONZALEZ<br><br>Cargo: DIRECTOR<br><br>Ubicación: CALLE 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO | Teléfono: 845 100 75<br><br>Correo electrónico: brunorivera2404@gmail.com |
| Fecha de actualización:  | 31 de Febrero de 2023.  |

Código principal: **100 GOBERNACIÓN**

| Código   |          | Descripción   |
|--|----------|---|
| Serie  | Subserie |   |
| 102.9 LOGISTICA DE SESIONES O REUNIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |          | SOLICITUD DE GASOLINA 01 DE FEBRERO                               |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES                                   | 101.12.1 | SOLICITUDE FLYER ECOLOGÍA JORNADA DE CONCIENTIZACIÓN              |
| 102.5 BOLETINES INFORMATIVOS                                       |          | DIFUNDIR ECOLOGÍA MUNICIPAL EXHORTA A LOS PROPIETARIOS DE EQUINOS |
| 102.5 BOLETINES INFORMATIVOS                                       |          | DIFUNDIR MUESTRA DEPORTIVA INMJUVE                                |
| 102.9 LOGISTICA DE SESIONES O REUNIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |          | SOLICITUD DE GASOLINA 20 DE FEBRERO                               |
| 102.5 BOLETINES INFORMATIVOS                                       |          | DIFUNDIR ECOLOGÍA PROTECCIÓN DE ANIMALES                          |
| 102.9 LOGISTICA DE SESIONES O REUNIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO |          | CLAVE DE ACCESO PETS  |
| 102.5 BOLETINES INFORMATIVOS                                       |          | ECOLOGÍA JORNADA DE CONCIENTIZACIÓN                               |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| 102,3 ACTOS PÚBLICOS |  | CAMINATA ENVEJECIENDO CON UN CORAZÓN SALUDABLE |
|----------------------|--|--|

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|   |  |
|---|--|
| Responsable del área: Profra Nereyda Andrea Jonguitud Aquino<br><br>Cargo: Directora de Educación<br><br>Ubicación: Calle 5 de mayo No. 15 Presidencia Municipal planta alta. | Teléfono: 4893610004<br><br>Correo electrónico:educacion@axtladeterazas-slp.gob.mx |
| Fecha de actualización:   | 28 DE FEBRERO 2023   |

Código principal: 400

| 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>101.13 Actas de Comité y consejo</b> |          | Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comité o consejos.  |
| <b>101.14 informes</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>407.4 Educación Media</b>            |          |   |



## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|   |   |
|---|---|
| Responsable del área: LIC. ISRAEL AGUADO MARTINEZ<br><br>Cargo: Director de Giros Mercantiles<br><br>Ubicación: calle Hidalgo Esquina con 5 de Mayo zona centro | Teléfono: 4831116579<br><br>Correo electrónico: |
| Fecha de actualización: FEBRERO 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: Tec. Eduardo Medina Caballero.<br>Cargo: Director de Grupos Vulnerables.<br>Ubicación: Carretera Axtla Ahuacatitla Km 1 | Teléfono: 4891269901<br><br>Correo electrónico: maria100fsa@gmail.com |
| Fecha de actualización:   | FEBRERO 2023  |

Código principal:

| Código                                  |                          | Descripción  |
|---|--------------------------|--|
| Serie                                   | Subserie                 |  |
| 101.12<br>COMUNICACIONES<br>RELEVANTES. | 101.12.1<br>MUNICIPALES. | Oficios que se envían por parte del Departamento de Grupos Vulnerables a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.     |
| 101.12<br>COMUNICACIONES<br>RELEVANTES. | 101.12.1<br>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<br>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<br>Cargo: SUBDELEGADO DE INAPAM | Telefono:4891113827                        |
| Ubicación: DIF MUNICIPAL Carretera ahuacatitla Km.1                                | Correo electrónico:joaquin26cruz@gmail.com |
| Fecha de actualización:  | FEBRERO 2023                               |

Código principal:400 Servicios municipales

| Código  |          | Descripción  |
|---|----------|--|
| Serie   | Subserie |  |
| <b>101.12<br/>COMUNICACIONES<br/>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<br/>SOCIAL</b>                 |          | Son aquellos orientados a favorecer la participación de las y los beneficiarios para el desarrollo personal ,familiar y comunitario.   |
| <b>402.3<br/>PROGRAMA<br/>DE<br/>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: Luis Emmanuel Aguilar Méndez<br><br>Cargo: Director de Turismo<br><br>Ubicación: Oficinas Hemiciclo Municipal C.P 79930, Axtla de Terrazas S.L.P. | Teléfono: 481-361-0004 o 489-361-0684<br><br>Correo electrónico: <a href="mailto:turismoaxtla2124@gmail.com">turismoaxtla2124@gmail.com</a> |
| Fecha de actualización:   | FEBRERO 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<br>412.1.2<br>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<br>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<br>412.7.2<br>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: C. Mario Alonso Márquez y De Alba<br><br>Cargo: Coordinador de Protección Civil<br><br>Ubicación: Calle Cuauhtémoc esquina con Matamoros, Barrio San Miguel | Teléfono: 4893610841<br><br>Correo electrónico: proteccionmpaldeaxtla@gmail.com |
| Fecha de actualización:   | <b>28/Febrero/2023</b>  |

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 TRAVÉS 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<br><br>Cargo: Director de Recursos Humanos.<br><br>Ubicación: 5 de Mayo No. 15, Centro.<br>Axtla de Terrazas, San Luis Potosí. | Teléfono: 489-118-6056<br><br>Correo electrónico: Recursos.HumanosAxtla@gmail.com |
| Fecha de actualización:   | <b>FEBRERO 2023</b>   |

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: Leandro Pérez Monterrubio<br>Cargo: Tesorero Municipal<br>Ubicación: Calle 5 de Mayo Numero 15 Zona Centro, Axtla de Terrazas (Planta baja) | Teléfono: 4893610004<br><br>Correo electrónico: axtlatesoreria21_24@hotmail.com |
| Fecha de actualización:   | Febrero 2023  |

Código principal: 200 Hacienda Municipal

| Código                                 |          | Descripción   |
|--|----------|---|
| Serie                                  | Subserie |   |
| 200.5<br>INGRESOS                      |          | Respaldo de los recursos asignados al municipio, sean propios o externos.   |
| 200.4<br>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<br>COMUNICACIONES<br>RELEVANTES |          | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.   |
| 100.14<br>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: C. ZERAFIN FLORES SANTIAGO<br><br>Cargo: DIRECTOR DEL ENLACE DE IGUALDAD, IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL.<br><br>Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA. | Teléfono: 4891000480<br><br>Correo electrónico: diidsaxtla@gmail.com |
| Fecha de actualización:   | 28 DE FEBRERO 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<br>Cargo: DIRECTORA DE LA IMM<br>Ubicación: DIF Municipal Carretera Axtla – Ahuacatitla km 1. | Teléfono: -4811003803<br>Correo electrónico: zaidined34@gmail.com |
| Fecha de actualización: FEBRERO 2023   |   |

Código principal: 400 Servicios Municipales

| <b>Descripción</b>                     |   |
|--|---|
| <b>Serie</b>                           |   |
| 101.12<br>COMUNICACIONES<br>RELEVANTES | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.                                 |
| 101.14<br>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<br>ASISTENCIA<br>SOCIAL          | Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos el fortalecimiento y la liberación.  |

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|  |  |
|--|--|
| <b>Responsable del área:</b> Profa. Cyntia Esmeralda Cruz Recéndiz<br><br><b>Cargo:</b> Jefa de la Unidad de Transparencia<br><br><b>Ubicación:</b> Calle 5 de Mayo No 15, Zona Centro, Presidencia Municipal, Planta Alta | <b>Teléfono:</b> 4893610004<br><br><b>Correo electrónico:</b> axtlauip@gmail.com |
| <b>Fecha de actualización:</b>   |  |
| 28 de Febrero de 2023  |  |

**Código principal:** 300 Administración Municipal

| Código                                       |                         | Descripción  |
|--|-------------------------|--|
| Serie  | Subserie                |  |
| 101.12<br>Comunicaciones Relevantes          | 101.12.1<br>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. GABRIELA HERNANDEZ CRUZ<br>Cargo: DIRECTORA DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES<br>Ubicación: CALLE 5 DE MAYO No. 15, ZONA CENTRO, PLANTA BAJA | Teléfono: 489 36 1-00-04<br>Correo electrónico: protocolo2018-2021@hotmail.com |
| Fecha de actualización:   | 28 DE FEBRERO DEL 2023   |

Código principal: 100 GOBERNACION

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

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

|  |   |
|--|---|
| Responsable del área: Lic. Karla Edith Ortiz Murueta<br>Cargo: Coordinadora del SMDIF<br>Ubicación: Carretera Axtla-Ahuacatitla Km.1 | Teléfono: 483 119 25 49<br><br>Correo electrónico: <a href="mailto:smdif2021-2024@outlook.com">smdif2021-2024@outlook.com</a> |
| Fecha de actualización:  | 28 de Febrero del 2023  |

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

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

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>101.12<br/>COMUNICACIONES<br/>RELEVANTES</b> |  | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.  |
| <b>402.3<br/>PROGRAMAS DE<br/>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>                  |                 | SOBRE PENSION ALIMENTICIA, GUARDA DE MENORES, REGULACION DE VISITAS Y VIOLENCIA FAMILIAR.                              |
| <b>402.2 ASISTENCIA SOCIAL</b>                  |                 | TODO DOCUMENTO GENERADO PARA LA SOLUCION PACIFICA DE LOS DIFERENTES CONFLICTOS DE ORDEN FAMILIAR EXPUESTOS EN EL AREA. |
| <b>101.12<br/>COMUNICACIONES<br/>RELEVANTES</b> |                 | SON DOCUMENTOS ENVIADOS A OTRAS INSTITUCIONES U OTROS DEPARTAMENTOS PARA SOLICITAR ALGUNA COLABORACION O INFORMACION.  |
| <b>402.2 ASISTENCIA SOCIAL</b>                  |                 | ES UN DIAGNOSTICO REALIZADO A LA CIUDADANIA PARA DETERMINAR SU NIVEL SOCIOECONOMICO.                                   |

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

| <b>Código</b>                                 |                 | <b>Descripción</b>  |
|---|-----------------|---|
| <b>Serie</b>                                  | <b>Subserie</b> |   |
| <b>101.12</b><br>COMUNICACIONES<br>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. |
| <b>402,2</b><br>ASISTENCIA<br>SOCIAL          |                 | EXPEDIENTES QUE SE GENERAN AL PROMOVER EL CAMBIO SOCIAL, LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, EL FORTALECIMIENTO Y LA LIBERACIÓN  |
| <b>101.14</b><br>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>                              |          | 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>101.14</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.  |
| <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>           |          |   |
| <b>307.1</b>                               |          | 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.   |
| <b>INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO</b> |          |   |

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 |   |
| <b>101.12<br/>COMUNICACIONES<br/>RELEVANTES</b> |          | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.   |
| <b>MAT-100-101.14<br/>INFORMES</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>402.3<br/>PROGRAMAS DE<br/>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 Almacén.**

| Código       |          | Descripción  |
|--------------|----------|--|
| Serie        | Subserie |  |
|              |          |  |
| <b>402.3</b> |          | SON AQUELLOS ORIENTADOS A FAVORECER LA PARTICIPACION DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>PROGRAMAS DE APOYO SOCIAL</b>        |  | FAMILIAR Y COMUNITARIO, IMPLEMENTADOS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS QUE LAS DEPENDENCIAS EN CONGRUENCIAS CON LAS PARTICULARIDADES DE CADA PROYECTO.             |
| <b>101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES</b> |  | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA. |