

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | | |
|---|--|----------------|
| Responsable del área: LIC. CARLOS MIGUEL BARRIOS GUTIERREZ Cargo: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL Ubicación: CALLE 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO | Teléfono: 4893610302 Correo electrónico: ckcbarrios@gmail.com | |
| Fecha de actualización: | | NOVIEMBRE 2023 |

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

| Código | Descripción |
|---|--|
| Serie | |
| 101.4 PLANES MUNICIPALES | EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASI COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO. |
| 101.10 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS | CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA |
| 101.13 ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS | EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESION DEL COMITÉ O CONSEJOS |
| 103.1 CONTRATOS Y CONVENIOS | EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCION A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECIFICO |
| 305.1 CONTROL DE COMBUSTIBLE | BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DEL COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO |

| | |
|---|---|
| 307.1 INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO | SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL; CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS |
| 308.1 PORTAL DE TRANSPARENCIA | CONSTANCIAS DE LA SOLICITUD DE LA INFORMACION QUE DEBE PUBLICARSE EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA, ASI COMO DATOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION Y TECNOLOGIAS DEL PORTAL |
| 308.2 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION | EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION POR PARTE DE LOS PARTICULARES HACIA LOS AYUNTAMIENTOS, EN ESTA SERIE TAMBIEN SE INCLUYEN LAS QUEJAS QUE HAYAN DERIVADO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION |
| 407 EDUCACION | TODO LO RELATIVO CON LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN MATERIA EDUCATIVA EN COORDINACION CON AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES (CONSTRUCCION, REHABILITACION, MANTENIMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y ATENCION EDUCATIVA, EDUCACION PARA ADULTOS Y LAS DEFINIDAS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO), JARDINES DE NIÑOS, EDUCACION BASICA, MEDIA SUPERIOR Y BIBLIOTECAS. |
| 410.3 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES | EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCION, REMODELACION Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA |
| | |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|--|--|
| Responsable del área: C. Profr. Gerardo Pérez Salinas Cargo: Director de Cultura Ubicación: Carr. Axtla – Ahuacatitla, Axtla de Terrazas, S.L.P. | Teléfono: 489 105 6947 Correo electrónico: gp184248@gmail.com |
| Fecha de actualización: | |
| Noviembre 2023 | |

Código principal: 400 Servicios Municipales

| Código | | Descripción |
|---|----------|--|
| Serie | Subserie | |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. |
| 413.1 PROGRAMAS Y PROMOCION CULTURAL | | DOCUMENTACION DERIVADA DE LA PROGRAMACION DE EVENTOS CULTURALES INTERNOS Y EXTERNOS DENTRO DEL MUNICIPIO. |
| 101.14 Informes | | EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTE, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO. |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|--|---|
| Responsable del área: Ing. Sergio Iván Galván Lara Cargo: Secretario General Ubicación: Calle 5 de mayo, zona centro, planta alta. | Teléfono: 4893610004 Correo electrónico: presidencia.axtladeterrazas.slp@gmail.com |
| Fecha de actualización: | 30 de Noviembre de 2023 |

Código principal:

| Código | | Descripción |
|--|------------------------|---|
| Serie | Subserie | |
| 101.2 LIBROS O REGISTROS DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO | | Registro de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de cabildo municipal. |
| 101.3 APÉNDICES O ANEXOS DE ACTAS DE CABILDO | | Expedientes de las sesiones de cabildo, contiene órdenes del día, circulares, anexos planos y otros. |
| 101.10 CERTIFICACIÓN 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 COMITÉS Y CONSEJOS | | Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de comités o consejos. |
| 101.14 INFORMES | | Informes de archivo y transparencia. 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. |
| 101.15 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: NICOLAS LUIS MERIDA GUZMAN Cargo: DIRECTOR DESARROLLO RURAL Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA | Teléfono: 444 506 3282 Correo electrónico: desarrolloruralaxtla@gmail.com |
| Fecha de actualización: 04 DICIEMBRE 2023 | |

Código principal: **DESARROLLO RURAL**

| Código | | Descripción |
|---|----------|---|
| Serie | Subserie | |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA |
| 101.13 ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS | | EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESIÓN DEL COMITÉS Ó CONSEJOS |
| 101.14 INFORMES | | EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO. |
| 101.8 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS | | EXPEDIENTES DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PARTICULAR DE LAS ÁREAS ADMNISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO). |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|--|
| Responsable del área: Lic. Humberto Aguilar Orozco Cargo: Director de Enlace de Asuntos Religiosos Ubicación: Carretera Axtla Ahuacatitla s/n, Instalaciones del SMDIF (edificio de Cultura). | Teléfono: 489 100 9886 Correo electrónico: hao_2111@hotmail.com |
| Fecha de actualización: | 30 de Noviembre del 2023. |

Código principal: **100 GOBERNACIÓN**

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

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|--|---|
| Responsable del área: MARTIN DE SANTIAGO ANTONIO Cargo: Director de Giros Mercantiles Ubicación: calle Hidalgo Esquina con 5 de Mayo zona centro | Teléfono: 4891254223 Correo electrónico: |
| Fecha de actualización: | |
| NOVIEMBRE 2023 | |

Código principal:

| Código | | Descripción |
|--|---------------------|---|
| Serie | Subserie | |
| 409.1 PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS | | DOCU MENTACIÓN DE LISTADOS DE NEGOCIOS FORMALES E INFORMALES EN EL MUNICIPIO. |
| 409.5 LICENCIAS Y PERMISOS TEMPORALES | | CONSTANCIAS DE PERMISOS DE PIROTECNIA COMERCIO Y BEBIDAS ALCOHOLICAS |
| 409.3 COMERCIO INFORMAL | 409.3.2 DE USO PISO | EXPEDIENTES CONCERNIENTES AL CONTROL DEL COMERCIO INFORMAL |
| 409.2 CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS | | ACTUALIZACION DE PADRONES DE MERCADOS, DOCUMENTACION CORCINIENTE A CONTROL DE MERCADOS |
| 101.1DISPOSICIONES EN LA MATERIA | | LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, ETC. QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L. |
| 101.14 INFORMES | | EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO. |
| 101.6 PLAN OPERATIVO ANUAL | | EXPEDIENTE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL |
| 103.4 DICTAMENES LEGALES ADMINISTRATIVOS | | EXPEDIENTES QUE NO SUBEN A JUICIOS LEGALES EN DONDE INTERVIENEN ENTIADAS LEGALES EXTERNA |

Guías simples de archivo

| | |
|---|-----------------------------|
| Responsable del área: C. 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: | NOVIEMBRE 2023 |

Código principal: 100 GOBERNACIÓN

| 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: | NOVIEMBRE 2023 |

Código principal:400 Servicios municipales

| Código | | Descripción |
|---|----------|--|
| Serie | Subserie | |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| 101.14 INFORMES | | Son informes mensuales que se entregan al departamento de transparencia y Archivo municipal. |
| 402.2ASISTENCIA SOCIAL | | Son aquellos orientados a favorecer la participación de las y los beneficiarios para el desarrollo personal ,familiar y comunitario. |
| 402.3 PROGRAMA DE APOYO SOCIAL | | Son programas y actividades que lleva acabó el INAPAM en los estados y Municipios que se realizan con los apoyos de Gobiernos Estatales, Municipales y otros bajo el concepto de transversalidad |
| | | |
| | | |
| | | |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|--|---|
| Responsable del área: Profr. Maximino Domínguez Villarreal. Cargo: Director de Planeación. Ubicación: Calle 5 de Mayo No.15, zona centro. Axtla De Terrazas, S.L.P. Planeación caja 2. | Teléfono: 483-100-36-17 Correo electrónico: planeacionaxtla2021.2024@gmail.com |
| Fecha de actualización: | Noviembre 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 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. |

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: | 30/NOVIEMBRE/2023 |

Código principal: 400

| Código | | Descripción |
|---|----------|---|
| Serie | Subserie | |
| 101.12 | | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. |
| COMUNICACIONES RELEVANTES | | |
| 101.14 | | EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO. |
| INFORMES | | |
| 305.1 | | BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO. |
| CONTROL DE COMBUSTIBLES | | |
| 405.3 | | REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES |
| INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL | | |
| 405.4 | | EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES. |
| PROGRAMAS PREVENTIVOS | | |
| 405.5 | | AUXILIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA |
| ATENCIÓN A LA CIUDADANIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL | | |
| 405.6 | | REUNIONES PARA ELABORAR DICTAMENES DE INSPECCIONES Y VERIFICACIONES EN LA MATERIA |
| ACTAS DE CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL | | |

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: NOVIEMBRE 2023 | |

Código principal: 300/ Administración Municipal

| Código | | Descripción |
|--------|---|---|
| Serie | Subserie | |
| 101.1 | DISPOSICIONES EN LA MATERIA | LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS QUE SIRVAN PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. |
| 101.12 | COMUNICACIONES RELEVANTES. | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y DE APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA |
| 101.14 | INFORMES | EXPEDIENTES DE INFORME Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS O DE CUALQUIER OTRO TIPO. |
| 301.1 | ORGANIGRAMAS | CONTIENE LOS ORGANIGRAMAS DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES O ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO. |
| 301.2 | REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO Y PLAZA | REGISTRO DE PERSONAL POR ÁREA, LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL QUE OCUPA PUESTOS DE CONFIANZA, DIRECCIONES Y ENCARGADOS DE ÁREA. |
| 301.3 | EXPEDIENTES DE PERSONAL | EXPEDIENTES QUE CONCENTRA TODO LO REFERENTE AL EMPLEADO. |
| 301.4 | IDENTIFICACIÓN ACREDITACIÓN DEL PERSONAL | EMISIONES DE CREDENCIALES PARA EL PERSONAL Y CONSTANCIAS LABORAL. |
| 301.5 | CONDICIONES LABORALES (SINDICATOS). | CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO CON LOS SINDICATOS DE TRABAJADORES. |
| 301.6 | SERVICIO SOCIAL (CONTROL) | RELACIÓN Y CONTROL DE INSTITUCIONES QUE OFRECEN SERVICIO SOCIAL, ASÍ COMO PROYECTOS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LOS ESTUDIANTES QUE BRINDAN SU SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES. |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

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

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

| Código | | Descripción |
|--|--|---|
| Serie | Subserie | |
| 401.1 Control Interno | 401.1.2 Bitácoras | Informes de novedades, accidentes, peritajes, infracciones, operativos y dispositivos. (Parte de Novedades) |
| | 401.1.1 Roles de servicio | Informes del personal activo e incidencias. |
| 305.1 Control de Combustible | | Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento |
| 401.3 Expedientes de detenciones | 401.3.2 Disposición de personas | Disposición de personas ante Síndico Municipal y Ministerio Público del Fuero Común. |
| 101.12 comunicaciones relevantes | | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| 301.2 Registro y control de presupuestos y plazas | 301.2.2 control de asistencia | Documentos y formatos utilizados para el registro y control de asistencia , licencias, incapacidades faltas, etc. |
| 401.5 Índice delictivo | | Expediente que muestra la estadística de nivel de Seguridad del Municipio. |
| 401.7 Capacitación y formación Policial | 401.7.2 Control y confianza | Control y Confianza |
| 401.2 Armamento | 401.2.2 Permiso y portación | Expediente generado para obtener la licencia, manejo y control de armamento. |
| 308.1 Portal de Transparencia | | Constancias de la solicitud de la información que debe publicarse en el portal de transparencia, así como datos relacionados con la administración y tecnologías del portal. |
| 307.1 Instrumento de control archivístico | | Son todos aquellos instrumentos creados para el control documental: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos. |

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Responsable del área: Luis Emmanuel Aguilar Méndez Cargo: Director de Turismo Ubicación: Oficinas Hemiciclo Municipal C.P 79930, Axtla de Terrazas S.L.P. | Teléfono: 481-361-0004 o 489-361-0684 Correo electrónico: turismoaxtla2124@gmail.com |
| Fecha de actualización: | NOVIEMBRE 2023 |

Código principal:

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

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|--|--|
| Responsable del área: Profa. Cyntia Esmeralda Cruz Recéndiz Cargo: Jefa de la Unidad de Transparencia Ubicación: Calle 5 de Mayo No 15, Zona Centro, Presidencia Municipal, Planta Alta | Teléfono: 4893610004 Correo electrónico: axtlauip@gmail.com |
| Fecha de actualización: | |
| 30 de noviembre de 2023 | |

Código principal: 300 Administración Municipal

| Código | | Descripción |
|--|-------------------------|--|
| Serie | Subserie | |
| 101.12 Comunicaciones Relevantes | 101.12.1 Municipales | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| 101.13 Actas de Comités y Consejos | | Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comités o consejos. |
| 101.14 Informes | | Expedientes de informes y reportes, (internos) por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o conclusión de obra o de servicios, o de cualquier otro tipo. |
| 308.1 Portal de Transparencia | | Constancias de la solicitud de la información que debe publicarse en el portal de transparencia, así como datos relacionados con la administración y tecnologías del portal. |
| 308.2 Solicitudes de acceso a la Información | | Expedientes de solicitudes de acceso a la información por parte de los particulares hacia los ayuntamientos. En esta serie también se incluyen las quejas que se hayan derivado de las solicitudes de acceso a la información. |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Responsable del área: 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: | NOVIEMBRE 2023 |

Código principal: 200 Hacienda Municipal

| Código | | Descripción |
|--|----------|---|
| Serie | Subserie | |
| 200.5 INGRESOS | | Respaldo de los recursos asignados al municipio, sean propios o externos. |
| 200.4 EGRESOS | | Expedientes que comprueban los gastos realizados dentro de la administración que se realizan desde la tesorería municipal, facturas, vales de gasolina, diésel y gasolina, servicios médicos y otros. |
| 100.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| 100.14 INFORMES | | Expedientes de informes y reportes, (internos) por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o conclusión de obra o de servicio, o de cualquier otro tipo. |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|--|---|
| Responsable del área: LIC. ELI MALDONADO GONZALEZ Cargo: DIRECTOR Ubicación: CALLE 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO | Teléfono: 845 100 75 Correo electrónico: brunorivera2404@gmail.com |
| Fecha de actualización: | 30 de Noviembre de 2023. |

Código principal: **100 GOBERNACIÓN**

| Código | | Descripción |
|--|----------|---|
| Serie | Subserie | |
| 102.9 LOGISTICA DE SESIONES O REUNIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | | SOLICITUD DE GASOLINA 14 DE NOVIEMBRE |
| 01.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | 101.12.1 | SOLICITAR PROTECCIÓN PARA LAS PEREGRINACIONES |
| 01.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | 101.12.1 | SOLICITUD DE FLYER 23 DE NOVIEMBRE |
| 102.9 LOGISTICA DE SESIONES O REUNIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO | | SOLICITUD GASOLINA 30 DE NOVIEMBRE |

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: educación@axtladeterrazas-slp.gob.mx |
| Fecha de actualización: | 01 DE DICIEMBRE 2023 |

Código principal: 400

| Código | | Descripción |
|---|----------|---|
| Serie | Subserie | |
| 101.12 Comunicaciones Relevantes | | Expedientes generados a partir de disposiciones , solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| 101.13 Actas de Comité y consejo | | Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comité 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. |
| 407.4 Educación Media | | |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|--|
| Responsable del área: C. ZERAFIN FLORES SANTIAGO Cargo: DIRECTOR DEL ENLACE DE IGUALDAD, IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL. Ubicación: CALLE 05 DE MAYO, NO. 15, ZONA CENTRO. | Teléfono: 4891000480 Correo electrónico: diidsaxtla@gmail.com |
| Fecha de actualización: 30 DE NOVIEMBRE 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 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: | 30 DE NOVIEMBRE 2023 |

Código principal: 100 GOBERNACION

| Código | | Descripción |
|--|-----------------|---|
| Serie | Subserie | |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA 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 |

| | |
|--|--|
| Responsable del área: PROF. JAIME LÁRRAGA BARRAGÁN Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PUBLICO Ubicación: 5 DE MAYO #15, ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. (PLANTA BAJA). | Teléfono: 4893610004 Correo electrónico: obraspublicas_22@hotmail.com |
| Fecha de actualización: | NOVIEMBRE DE 2023 |

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

| | | |
|---|--|--|
| 100.101.14 INFORMES | | EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO. |
| 415.2 MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO | | CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADOS DE LUGARES DE MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS, ADQUISICIÓN DE LUMINARIAS Y REEMPLAZO DE LAS MISMAS,ETC. |
| 415.3 INVENTARIOS DE ALUMBRADO | | INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS. |

Guías simples de archivo

| | |
|--|---|
| Responsable del área: LEP. BLANCA ESTELA MARTÍNEZ MANDUJANO Cargo: DIRECTORA DE LA IMM Ubicación: DIF Municipal Carretera Axtla – Ahuacatitla km 1. | Teléfono: 4891007618 Correo electrónico: immaxtla2021.2024@gmail.com |
| Fecha de actualización: NOVIEMBRE 2023 | |

Código principal: 400 Servicios Municipales

| Descripción | |
|--|---|
| Serie | |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| 101.14 INFORMES | Expedientes de informes y reportes internos por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría de recepción o conclusión de obra o de servicio o, cualquier otro tipo. |
| 402.2 ASISTENCIA SOCIAL | Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos el fortalecimiento y la liberación. |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Responsable del área: Carlos Mauricio Rodríguez Ponce Cargo: Director de Servicios Municipales Ubicación: Planta baja, Presidencia municipal. | Teléfono: 4893610004 Correo electrónico: serviciosmunicipalesaxtla29@hotmail.com |
| Fecha de actualización: | |
| NOVIEMBRE DE 2023. | |

Código principal: 400

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

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: | NOVIEMBRE 2023 |

Código principal: 302 SERVICIO MEDICO

| Código | | Descripción |
|---------------|----------|---|
| Serie | Subserie | |
| 101.14 | | EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA, DE RECEPCION O CONCLUSION DE OBRA O DE SERVICIOS O CUALQUIER OTRO TIPO. |
| 101.12 | | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA. |
| 302.2 | | REGISTRO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS |
| 402.5 | | EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTA MEDICA PREVENTIVA, DENTAL, PSICOLOGICA, REHABILITACION Y TRABAJO SOCIAL (EXPEDIENTES MEDICOS) QUE BRINDA EL H AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF. |

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

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|--|
| <p>Responsable del área: Lic. Hilda Santiago Vázquez</p> <p>Cargo: Contralor Interno</p> <p>Ubicación: Calle 5 de Mayo número 15, Zona Centro 79930, Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, México</p> | <p>Teléfono: 489 3610684</p> <p>Correo electrónico: contraloria.axtla2124@gmail.com</p> |
| Fecha de actualización: | NOVIEMBRE 2023 |

Código principal: MAT 300 Administración Municipal

| Código | | Descripción |
|--|----------|--|
| Serie | Subserie | |
| Comunicaciones relevantes | | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| Auditoría y revisiones | | Expedientes obtenidos de las auditorias y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento. |
| Declaraciones Patrimoniales | | Expedientes del servidor público respecto a su situación patrimonial. |
| Procedimientos de responsabilidades | | Expediente que se genera a partir de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos. |
| Actas de entrega recepción | | Actas legales de entrega recepción de cambio de áreas administrativas y cambio de administración. |
| Transparencia y acceso a la información | | Expedientes de solicitudes de acceso a la información por parte de los particulares hacia los ayuntamientos. En esta serie también se incluyen las quejas que se hayan derivado de las solicitudes de acceso a la información. |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Responsable del área: 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: | |
| NOVIEMBRE 2023 | |

Código principal:

| Código | | Descripción |
|---|--------------------------|--|
| Serie | Subserie | |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES. | 101.12.1 MUNICIPALES. | Oficios que se envían por parte del Departamento de Grupos Vulnerables a los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento. |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES. | 101.12.1 MUNICIPALES. | Oficios que se reciben de los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento. |
| 101.14 INFORMES. | | Informes y/o Reportes que se generan a los departamentos de Archivo Municipal, Transparencia y Recursos Humanos. |
| 402.2 ASISTENCIA SOCIAL | | Documentos generados en las diferentes gestiones que se realizan para mejorar las condiciones de vida de personas vulnerables. |
| | | |

GUÍAS 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: | |
| NOVIEMBRE 2023 | |

Código principal: 400 Servicios Municipales

| Código | | Descripción |
|---|----------|--|
| Serie | Subserie | |
| 400.414.2 solicitudes de servicio | | Solicitudes enviadas para Servicios Específicos sobre Parques y Jardines. |
| 400.414.3 Operatividad de servicio | | Organización, control, programa, evaluación de los servicios ofrecidos sobre Parques y Jardines del Ayuntamiento. |
| 400.414.4 Inventario de Imagen Urbana | | Listado de Parques, Jardines y camellones del Ayuntamiento. |
| 100.101,14 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. |

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Responsable del área: ADAN PEREZ TOLENTINO Cargo: DIRECTOR DE DEPORTES Ubicación: Calle del olvido, Loma Bonita | Teléfono: 4891133619 Correo electrónico: adanhlb@gmail.com |
| Fecha de actualización: | 30 DE noviembre 2023 |

Código principal:100

| Código | | Descripción |
|--|----------|--|
| Serie | Subserie | |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA |
| 404.2 APOYO AL DEPORTE | | |
| 401.1 EVENTOS DEPORTIVOS | | EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPORTE COMO TORNEOS CORTOS, TORNEOS LARGOS DE EVENTOS ESPECIALES. |
| 101.14 INFORMES | | expedientes de informes y reportes,) internos= por la conclusion de actividades inherentes a programas de asesori, de recepcion o conclusion de obra o de servicios, o de cualquier otro tipo. |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|--|---|
| Responsable del área: Prof. Melitón Godínez Castro Cargo: director de Ecología Ubicación: Calle Cuauhtémoc, esquina con Matamoros Axtla de Terrazas S.L.P. | Teléfono: 4891275287 Correo electrónico: mely_24axtla@hotmail.com |
| Fecha de actualización: | 30 DE NOVIEMBRE 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: 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: | NOVIEMBRE 2023 |

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

| Código | | Descripción |
|--|----------|---|
| Serie | Subserie | |
| 307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVISTICO | | SON TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS CREADOS PARA EL CONTROL DOCUMENTAL: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA, CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, INVENTARIOS DOCUMENTALES Y GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS. |
| 307.2 PROGRAMAS DE DESARROLLO DOCUMENTAL | | PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD RECEPCION, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, ETC. DE ACERVO DOCUMENTAL. |
| 101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES | | EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA. |
| 101.14 INFORMES | | EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO. |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Responsable del área: C. Profesor Tomas Aquino Vázquez Cargo: COORDINADOR DE ASUNTOS INDIGENAS Ubicación : Carretera Axtla-Ahuacatitla km 1 | Teléfono : 4891239788 Correo electrónico: vazqueztomas@gmail.com |
| Fecha de actualización: | Noviembre 2023 |

Código principal:

| Código | | Descripción |
|--|--------------------------|--|
| Serie | Subserie | |
| 402.2. asistencia social | Procuraduría agraria | Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos, el fortalecimiento y la liberación. |
| 101.14 informes | Unidad de información | Expedientes de informes y reportes (internos) por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría , de recepción o conclusión de obra, o de servicios, o de cualquier otro tipo. |
| 101.12 comunicaciones relevantes | Minutario de oficio | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía. |
| 101.12 comunicaciones relevantes | minutario de oficios | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía |

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|--|--|
| Responsable del área: C. Karina Lara Cargo: Directora De Biblioteca Publica Municipal Ubicación : Calle hidalgo esquina con olvido S/N zona centro | Teléfono : 4811060754 Correo electrónico: biblioaxtla@hotmail.com |
| Fecha de actualización: | DICIEMBRE 2023 |

Código principal:

| Código | | Descripción |
|---------------------------|-----------------|--|
| Serie | Subserie | |
| MAT-100-101-101,12 | | Expedientes generados a partir de disposiciones solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía |
| MAT-100-101-101,14 | | Expedientes de informes y reportes (internos) por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o de servicios de cualquier tipo |