

Guía simple de archivo

Responsable del área: C. LILIANA REYES HERNANDEZ Cargo: SUBDELEGADA DE INAPAM  Ubicación: DIF MUNICIPAL Carretera ahuacatitla Km.1	Teléfono: 483 130 6504
Fecha de actualización: <b>MARZO 2024</b>	

Código principal:400 Servicios municipales

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

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: 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: pcivil@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	31/MARZO/2024

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		

## bGUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Nicolás Pozos García  Cargo: Director de Recursos Humanos.  Ubicación: 5 de Mayo No. 15, Centro. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.	Teléfono: 489-118-6056  Correo electrónico: Recursos.humanosaxtla@gmail.com
Fecha de actualización: <b>MARZO 2024</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.

## 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: <a href="mailto:turismoaxtla2124@gmail.com">turismoaxtla2124@gmail.com</a>
Fecha de actualización:	MARZO 2024

Código principal:

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

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Responsable del área:</b> Profa. Cyntia Esmeralda Cruz Recéndiz <b>Cargo:</b> Jefa de la Unidad de Transparencia <b>Ubicación:</b> Calle 5 de Mayo No 15, Zona Centro, Presidencia Municipal, Planta Alta	<b>Teléfono:</b> 4893610004 <b>Correo electrónico:</b> axtlauip@gmail.com
<b>Fecha de actualización:</b>	
31 de marzo de 2024	

**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:	MARZO 2024

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

**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
308.1 Portal de Transparencia		Constancias de la solicitud de la información que debe publicarse en el portal de transparencia, así como datos relacionados con la administración y tecnologías del portal.
307.1 Instrumento de control archivístico		Son todos aquellos instrumentos creados para el control documental: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y guía simple de archivos.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: LIC. GABRIELA HERNANDEZ CRUZ Cargo: DIRECTORA DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES Ubicación: CALLE 5 DE MAYO No. 15, ZONA CENTRO, PLANTA ALTA	Teléfono: 489 36 1-00-04 Correo electrónico: protocolo2018-2021@Hotmail.com
Fecha de actualización:	31 DE MARZO 2024

Código principal: 100 GOBERNACION

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES (INTERNOS) POR LA CONCLUSION DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORIA DE RECEPCION O CONCLUSION DE OBRA O DE SERVICIOS O DE CUALQUIER OTRO TIPO



## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. ZERAFIN FLORES SANTIAGO  Cargo: DIRECTOR DEL ENLACE DE IGUALDAD, IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL.  Ubicación: CARRETERA AHUACATITLA- AXTLA, SMDIF MUNICIPAL, AXTLA DE TERRAZAS.	Teléfono: 4891000480  Correo electrónico: diidsaxtla@gmail.com
Fecha de actualización: 31 DE MARZO 2024	

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. José Juan Aquino García  Cargo: Síndico Municipal  Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros, Barrio San Miguel, Planta alta	Teléfono: 483 103 8583  Correo electrónico: <a href="mailto:sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx">sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a>
Fecha de actualización:	MARZO 2024

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>101.14</b>		Expedientes de informes y reportes (internos) por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o conclusión de obra o de servicios, o de cualquier otro.
<b>INFORMES</b>		
<b>103</b>		Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla de un asunto en específico
<b>CONTRATOS</b>		
<b>Y CONVENIOS</b>		
<b>304</b>		Registro de todos los bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
<b>PATRIMONIO</b>		
<b>MUNICIPAL</b>		
	<b>304.1.1</b>	Relación de todos los Bienes Muebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
	<b>Muebles</b>	
	<b>304.1.2</b>	Relación de todos los Bienes Inmuebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
	<b>Inmuebles</b>	
<b>401.3</b>		Expediente generado a razón de alguna alta que propicia la detención del agresor.
<b>EXPEDIENTE</b>		

<b>DE DETENCIONES</b>		
	<b>401.3.1</b> ACTA CIRCUNSTANCIA DA	Realizar actas a las personas por posibles hechos constitutivos de delitos menores o por pérdida de bienes.
	<b>401.3.2</b> DISPOSICIÓN DE PERSONAS	Disposiciones de personas ante el síndico municipal y ministerio público del fuero común.
<b>401.6</b> ASUNTOS JURIDICO S DE SEGURIDA D PUBLICA Y VIAL		Expedientes que se generan cuando es necesaria la representación legal de Seguridad Pública municipal y a la notificación de presentación ante la autoridad competente.
	<b>401.6.2</b> DAÑOS Y RECUPERACION DE BIENES PATRIMONIALES	Oficios de disposición de objetos perdidos, abandonados o recuperados.
	<b>401.6.4</b> CITATORIOS	Oficios convocando a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, reuniones de seguridad pública, desarrollo social y protección civil.

<b>Responsable del área: PROF. JAIME LÁRRAGA BARRAGÁN</b> <b>Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PUBLICO</b> <b>Ubicación: 5 DE MAYO #15, ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. (PLANTA BAJA).</b>	<b>Teléfono: 4893610004</b> <b>Correo electrónico: obraspublicas_22@hotmail.com</b>
<b>Fecha de actualización:</b>	<b>MARZO DE 2024</b>

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

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

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Responsable del área:</b> Carlos Mauricio Rodríguez Ponce  <b>Cargo:</b> Director de Servicios Municipales  <b>Ubicación:</b> Calle 5 de Mayo, Centro, Planta baja, Presidencia Municipal.	Teléfono: 4893610004  Correo electrónico: serviciosmunicipalesaxtla29@hotmail.com
<b>Fecha de actualización:</b>	
<b>MARZO 2024.</b>	

Código principal: 400

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA.
101.14		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTES, (INTERNOS) POR LA CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES INHERENTES A PROGRAMAS DE ASESORÍA, DE RECEPCIÓN O CONCLUSIÓN DE OBRA O DE SERVICIOS, O DE CUALQUIER OTRO TIPO.
305.1		BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DE COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO.
416.1		TODAS LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA
	416.1.1	ACTO DE SEPULTAR RESTOS HUMANOS
	INHUMACIONES	

## 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: MARZO 2024	

Código principal: 400 Servicios Municipales

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

### GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

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

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.



## 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: MARZO 2024	

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.



## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. Antonio Alonzo Tovar Cargo: Secretario General Ubicación: Calle 5 de mayo, zona centro, planta alta.	Teléfono: 4893610004 Correo electrónico: presidencia.axtladeterrazas.slp@gmail.com
Fecha de actualización:	31 de Marzo de 2024

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 y funcionarias 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 simples de archivo

Responsable del área: C. CESAR ENRIQUE MARTINEZ GARCIA	Teléfono: 4831028249
Cargo: director de la Instancia Municipal de la Juventud.	Correo electrónico:
Ubicación: 5 de mayo, zona centro, Axtla de Terrazas.	Cesargarcia558800@gmail.com
Fecha de actualización:	MARZO 2024

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.