

## 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:  | JULIO 2024   |

Código principal: 302 SERVICIO MEDICO

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

## 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:   | JULIO 2024   |

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. |

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

|   |   |
|---|---|
| Responsable del área: ADAN PEREZ TOLENTINO<br><br>Cargo: DIRECTOR DE DEPORTES<br><br>Ubicación: Calle del olvido, Loma Bonita Esq. Con Av. De los deportes. | Teléfono: 4891133619<br><br>Correo electrónico: adanhlb@gmail.com |
| Fecha de actualización: 30 de JULIO 2024  |   |

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.   |
| <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. |

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|   |  |
|---|--|
| Responsable del área: L.E.F. ABEL ANDRES LINARES<br><br>Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL<br><br>Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA | Teléfono:<br><br><br>Correo electrónico: axtla.ampal@gmail.com |
| Fecha de actualización:   | JULIO 2024   |

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

| Código                                       |          | Descripción   |
|--|----------|---|
| Serie  | Subserie |   |
| 307.1<br>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<br>PROGRAMAS DE DESARROLLO DOCUMENTAL  |          | PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD RECEPCION, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, ETC. DE ACERVO DOCUMENTAL.   |
| 101.12<br>COMUNICACIONES 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: C. Profesor Tomas Aquino Vázquez<br><br>Cargo: Coordinador de Asuntos Indígenas.<br><br>Ubicación : Carretera Axtla-Ahuacatitla km 1 | Teléfono : 4891239788<br><br>Correo electrónico: vazqueztomas@gmail.com |
| Fecha de actualización:  | <b>julio del 2024</b>   |

Código principal:

| Código                                 |                          | Descripción  |
|--|--------------------------|--|
| Serie                                  | Subserie                 |  |
| 402.2.<br>asistencia<br>social         | Procuraduría<br>agraria  | Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos, el fortalecimiento y la liberación.  |
| 101.14<br>informes                     | 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. |
| 101.12<br>comunicaciones<br>relevantes | Minutario de<br>oficio   | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.  |
| 101.12<br>comunicaciones<br>relevantes | 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: MARTIN DE SANTIAGO ANTONIO<br><br>Cargo: Director de Giros Mercantiles<br><br>Ubicación: calle Hidalgo Esquina con 5 de Mayo zona centro | Teléfono: 4891254223<br><br>Correo electrónico: |
| Fecha de actualización:  |   |
| JULIO 2024   |   |

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: 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><a href="mailto:mely_24axtla@hotmail.com" style="color: blue;">Correo electrónico: mely_24axtla@hotmail.com</a> |
| Fecha de actualización:  | 31 DE JULIO 2024  |

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

| Código |                           | Descripción   |
|--------|---------------------------|---|
| Serie  | Subserie                  |   |
| 101.14 | INFORMES                  | Expedientes de informes y reportes, (internos) por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o conclusión de obra o de servicios, o de cualquier otro tipo. |
| 101.12 | COMUNICACIONES RELEVANTES | Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.   |
| 414.1  | PERMISO DE PODA Y TALA    | Permisos para realizar estas actividades de poda y tala.  |
| 417.2  | SUPERVISION OPERATIVA     | Observaciones y supervisión sobre la función de las actividades del aseo público.   |

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|   |  |
|---|--|
| Responsable del área: Profra Nereyda Andrea Jonguitud Aquino<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: educación@axtladeterrazas-slp.gob.mx |
| Fecha de actualización:   | JULIO 2024   |

Código principal: 400

| Código                           |          | Descripción   |
|----------------------------------|----------|---|
| Serie                            | Subserie |   |
| <b>101.12</b>                    |          | Expedientes generados a partir de disposiciones , solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.  |
| <b>Comunicaciones Relevantes</b> |          |   |
| <b>101.13</b>                    |          | Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión del comité o consejos.  |
| <b>Actas de Comité y consejo</b> |          |   |
| <b>101.14</b>                    |          | Expedientes de informes y reportes, (internos) por la conclusión de actividades inherentes a programas de asesoría, de recepción o conclusión de obra o de servicios, o de cualquier otro tipo. |
| <b>informes</b>                  |          |   |
| <b>407.4</b>                     |          |   |
| <b>Educación Media</b>           |          |   |



## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|  |  |
|--|--|
| Responsable del área: C. Karina Lara<br><br>Cargo: Directora De Biblioteca Publica Municipal<br><br>Ubicación : Calle hidalgo esquina con olvido S/N zona centro | Teléfono : 4811060754<br><br>Correo electrónico: biblioaxtla@hotmail.com |
| Fecha de actualización:  | <b>JULIO 2024</b>  |

Código principal:

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

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

|   |  |
|---|--|
| Responsable del área: NICOLAS CRUZ MATA<br><br>Cargo: Responsable de Cultura<br><br>Ubicación: Carr. Axtla – Ahuacatitla, Axtla de Terrazas, S.L.P. | Teléfono: 489 105 6947<br><br>Correo electrónico: <a href="mailto:gp184248@gmail.com">gp184248@gmail.com</a> |
| Fecha de actualización:   | JULIO 2024   |

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>413.1<br/>PROGRAMAS Y<br/>PROMOCION<br/>CULTURAL</b> |          | DOCUMENTACION DERIVADA DE LA PROGRAMACION DE EVENTOS CULTURALES INTERNOS Y EXTERNOS DENTRO DEL MUNICIPIO.  |
| <b>101.14 Informes</b>                                  |          | 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: NICOLAS LUIS MERIDA GUZMAN<br><br>Cargo: DIRECTOR DESARROLLO RURAL<br><br>Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA | Teléfono: 444 506 3282<br><br>Correo electrónico: desarrolloruralaxtla@gmail.com |
| Fecha de actualización: <b>JULIO 2024</b>  |  |

Código principal: **DESARROLLO RURAL**

| 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  |
| 101.13 ACTAS DE<br>COMITES Y<br>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,<br>PROGRAMAS Y<br>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: tec. Eduardo Medina Caballero<br>Cargo: director de Grupos Vulnerables.<br><br>Ubicación: Carretera Axtla - Ahuacatitla Km 1 | Teléfono: 4891269901<br><br>Correo electrónico: veronicahdzr211@gmail.com |
| Fecha de actualización: JULIO 2024   |   |

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. |
|   |                          |  |