

## 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: axlla.ampal@gmail.com
Fecha de actualización:	JUNIO 2024

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 Indígenas.  Ubicación : Carretera Axtla-Ahuacatitla km 1	Teléfono : 4891239788  Correo electrónico: vazqueztomas@gmail.com
Fecha de actualización:	<b>junio del 2024</b>

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: Prof. Melitón Godínez Castro  Cargo: director de Ecología  Ubicación: Calle Cuauhtémoc, esquina con Matamoros Axtla de Terrazas S.L.P.	Teléfono: 4891275287  Correo electrónico: <a href="mailto:mely_24axtla@hotmail.com">mely_24axtla@hotmail.com</a>
Fecha de actualización:	30 DE JUNIO 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  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:	JUNIO 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  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:	<b>JUNIO 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: ING. SERGIO IVAN GALVAN LARA  Cargo: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  Ubicación: CALLE 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO	Teléfono: 4893610302  Correo electrónico: codesol_axtla@hotmail.com
Fecha de actualización:	JUNIO 2024

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

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: 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: <b>JUNIO 2024</b>	

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 INAPAM).	Teléfono: 489 100 9886 Correo electrónico: hao_2111@hotmail.com
Fecha de actualización:	30 de Junio del 2024.

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: 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 JUNIO de 2024

Código principal: **100 GOBERNACIÓN**

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
102.9 LOGISTICA DE SESIONES O REUNIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		SOLICITUD DE GASOLINO 26 DE JUNIO

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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

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.
<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: tec. Eduardo Medina Caballero Cargo: director de Grupos Vulnerables.	Teléfono: 4891269901
Ubicación: Carretera Axtla - Ahuacatitla Km 1	Correo electrónico: veronicahdzr211@gmail.com
Fecha de actualización: JUNIO 2024	

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: JUNIO 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. 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:	JUNIO 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>101.12</b>		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
<b>302.2</b>		REGISTRO DE INVENTARIO DE MEDICAMENTOS
<b>402.5</b>		EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS SERVICIOS EN MATERIA DE CONSULTA MEDICA PREVENTIVA, DENTAL, PSICOLOGICA, REHABILITACION Y TRABAJO SOCIAL (EXPEDIENTES MEDICOS) QUE BRINDA EL H AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

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