

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Arnulfo Meraz Guerrero  Cargo: Director De Servicios Municipales  Ubicación: Calle 5 de mayo, Centro, Planta baja, Presidencia Municipal.	Teléfono:  Correo electrónico: serviciosmunicipalesaxtla29@hotmail.com  Responsable de Archivo de Trámite: Celestina Cruz Sanchez
Fecha de actualización:	05/11/2024

Código principal: 400

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

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. María del pilar Jonguitud Nájera  Cargo: Síndico Municipal  Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros, Barrio San Miguel, Planta alta	Teléfono:  Correo electrónico: <a href="mailto:lic.pilarnajera@gmail.com">lic.pilarnajera@gmail.com</a>  Responsable de Archivo de Tramite : LIC. HILDA SANTIAGO VAZQUEZ
Fecha de actualización:	OCTUBRE 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>103</b>		Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla de un asunto en específico
<b>103</b>		Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla de un asunto en específico
<b>103</b>		Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla de un asunto en específico
<b>304</b>		Registro de todos los bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
	<b>304.1.1</b>	Relación de todos los Bienes Muebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
	<b>304.1.2</b>	Relación de todos los Bienes Inmuebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
<b>401.3</b>		Expediente generado a razón de alguna alta que propicia la detención del agresor.

<b>EXPEDIENTE DE DETENCIONES</b>		
	<b>401.3.1</b> ACTA CIRCUNSTANCIADA	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 JURIDICOS DE SEGURIDAD 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.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C.P. Claudia Díaz Aguilar Cargo: Tesorera Municipal Ubicación: C. 5 de Mayo Núm. 15, Centro, Axtla de Terrazas, S.L.P.	Teléfono: 4893610004 Correo electrónico: <a href="mailto:tesoreriaaxtla10@hotmail.com">tesoreriaaxtla10@hotmail.com</a> Responsable de Archivo de Trámite: Norma Hilda Martínez Herrera
Fecha de actualización:	Octubre 2024

Código principal: 200 Hacienda Municipal

Código		Descripción
Serie	Subserie	
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, servicios médicos, etc.
200.5 Ingresos		Respaldo de los recursos que ingresan al municipio.

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: LIC. ALFREDO ORTEGA RODRIGUEZ  Cargo: Director de Turismo  Ubicación: Oficinas Presidencia Municipal Altos C.P 79930, Axtla de Terrazas S.L.P.	Teléfono: 481-361-0004 o 489-361-0684  Correo electrónico: <a href="mailto:turismoaxtla2427@gmail.com">turismoaxtla2427@gmail.com</a>  Responsable de Archivo de Trámite: Lic. Yarazeth Sánchez Hernández
Fecha de actualización:	OCTUBRE 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.
412,3 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.
101,12 Comunicaciones relevantes	101,12.1	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
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.



## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

<b>Responsable del área:</b> Prof. Manolo del Ángel Ochoa Escobar  <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina 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>Responsable de Archivo de Trámite:</b> ISC. Ishai Cruz Martínez
Fecha de actualización:	
31 de octubre de 2024	

Código principal:

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: C. Mtro. Daniel Monterrubio Rubio  Cargo: Secretario General  Ubicación: Calle 5 de mayo No. 15, Zona Centro, Planta Alta, Axtla de Terrazas, S.L.P.	Teléfono:  Correo electrónico: <a href="mailto:axtladeterrazas2024.2027@gmail.com">axtladeterrazas2024.2027@gmail.com</a>  Responsable de Archivo: LCI. Aracely López Arellano.
Fecha de actualización:	01 de octubre de 2024

Código principal: 100

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 SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Mtro. Daniel Monterrubio Rubio  Cargo: Encargado de Imagen Urbana  Ubicación: Ubicación: Ubicación: Calle Hidalgo S/N	Teléfono:  Correo electrónico:  Responsable de Archivo de Tramite: C. Catarina Martínez Martínez.
Fecha de actualización:	
OCTUBRE 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 simples de archivo

Responsable del área: C. FCO. JAVIER JONGUITUD POSADAS Cargo: director de la Instancia Municipal de la Juventud. Ubicación: 5 de mayo, zona centro, Axtla de Terrazas.	Teléfono:  Correo electrónico: <a href="mailto:Fjongitudposadas@gmail.com">Fjongitudposadas@gmail.com</a>  Responsable de Archivo de Tramite: C. PEDRO DE JESUS ALONSO MAYORGA
Fecha de actualización:	OCTUBRE 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.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: FELIPA SAVIÑON NERI  Cargo: DIRECTORA  Ubicación: CARRETERA AXTLA-AHUACATITLA KM1	Teléfono:  Correo electrónico:  Responsable de Archivo de Trámite: ANA KAREN PASCUAL CRUZ
Fecha de actualización: 31 /10 / 2024	

Código principal: 400

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

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: <b>PROF. ALFREDO ESCUDERO POZOS.</b> Cargo: <b>DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PÚBLICO</b>  Ubicación: <b>5 DE MAYO #15, ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. (PLANTA BAJA).</b>	Teléfono:  Correo electrónico: <b>obraspublicas_22@hotmail.com</b>  Responsable de Archivo de Trámite: <b>XÓCHITL MIREYA CRUZ CASTILLO.</b>
Fecha de actualización: <b>OCTUBRE 2024</b>	

Código principal: **400**

Código		Descripción
Serie	Subserie	
410.2 ALINEAMIENTOS Y NÚMEROS OFICIALES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES.
410.3 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA.(SUBDIVISIONES Y RUPTURAS EN LA VÍAPÚBLICA).
410.4 LICENCIA DE CONSTRUCCI ÓN		SON PERMISOS QUE SE EXTIENDEN A LA CIUDADANÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN.
410.5 LICENCIAS DE USO DESUELO		SON LICENCIAS DE USO DE SUELO YA SEA HABITACIONAL, COMERCIAL,MIXTO O INDUSTRIAL.
101.12 COMUNICACION ES RELEVANTES		SON DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H.AYUNTAMIENTO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EJIDOS Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.
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 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 SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: ING. SERGIO I. LARA JONGUITUD  Cargo: PLANEACION Ubicación: Calle 5 de Mayo No.15, zona centro. Axtla De Terrazas, S.L.P. Planeación caja 2.	Teléfono:  Correo electrónico: Responsable de Archivo de Tramite:
Fecha de actualización:	
31/10/2024	

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 DISPOSICIONE, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA.
101.14 INFORMES		EXPEDIENTES DE INFORMES Y REPORTE (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 REPORTE 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: C. Sgto. Everardo Hernández Hernández  Cargo: Director 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/OCTUBRE /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		

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Celerino Zaleta Guerrero  Cargo: Director de Recursos Humanos.  Ubicación: 5 de Mayo No. 15, Centro. Axtla de Terrazas, San Luis Potosí.	Teléfono:  Correo electrónico:recursoshumanosaxtladeterrazas@gmail.com  Responsable de Archivo de Tramite: Citlali Franco Hernandez
Fecha de actualización:	<b>OCTUBRE 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.
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: CAPITAN RET. JOSE ANGELES BRUNO	Teléfono: 489 36 1 00 04 Correo electrónico:dspma.2021-2024@hotmail.com Responsable de Archivo de Tramite: C. ODILÓN CAMARGO HERNÁNDEZ
Cargo: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	
Ubicación: CALLE CUAUHEMOC ESQUINA CON MATAMOROS PLANTA BAJA DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE SEGURIDAD.	
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2024

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

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