

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: CAPITAN RET. JOSE ANGELES BRUNO 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: transitoypolicia@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	
NOVIEMBRE 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.
401.2 Armamento	401.2.2 Permiso y portación	Expediente generado para obtener la licencia, manejo y control de armamento.
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: 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 Sánchez
Fecha de actualización:	02/12/2024

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: sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Tramite: Lic. Hilda Santiago Vázquez
Fecha de actualización:	NOVIEMBRE 2024

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

Código		Descripción
Serie	Subserie	
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.
103		Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla de un asunto en específico
CONTRATOS Y CONVENIOS		
304		Registro de todos los bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
PATRIMONIO MUNICIPAL		
	304.1.1	Relación de todos los Bienes Muebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
	Muebles	
	304.1.2	Relación de todos los Bienes Inmuebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
	Inmuebles	
401.3		Expediente generado a razón de alguna alta que propicia la detención del agresor.
EXPEDIENTE		

DE DETENCIONES		
	401.3.1 ACTA CIRCUNSTANCIA DA	Realizar actas a las personas por posibles hechos constitutivos de delitos menores o por pérdida de bienes.
	401.3.2 DISPOSICIÓN DE PERSONAS	Disposiciones de personas ante el síndico municipal y ministerio público del fuero común.
401.6 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.
	401.6.2 DAÑOS Y RECUPERACION DE BIENES PATRIMONIALES	Oficios de disposición de objetos perdidos, abandonados o recuperados.
	401.6.4 CITATORIOS	Oficios convocando a sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, reuniones de seguridad pública, desarrollo social y protección civil.

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: Correo electrónico: turismoaxtla2427@gmail.com Responsable de Archivo de Trámite: Lic. Yarazeth Sánchez Hernández
Fecha de actualización:	NOVIEMBRE 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.
101,14 Informes		Expedientes de informes y reportes (internos).
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	412.7.1 412.7.2 412.7.3 412.7.4	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

Responsable del área: Prof. Manolo del Ángel Ochoa Escobar Cargo: Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia. Ubicación: Calle 5 de Mayo No 15, Zona Centro, Presidencia Municipal, Planta Alta	Teléfono: Correo electrónico: axtlauip@gmail.com , transparencia@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: ISC. Ishai Cruz Martínez
Fecha de actualización:	29 de noviembre 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: LIC. T.S. CYNTHIA YAZMIN SARABIA ALVARADO Cargo: DIRECTORA DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES Ubicación: CALLE 5 DE MAYO No. 15, ZONA CENTRO, PLANTA ALTA	Correo electrónico: csarabia009@gmail.com eventos@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: PEDRO DE JESUS ALONSO MAYORGA
Fecha de actualización:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2024

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

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: recursos.humanos@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Tramite: C. Gudelia Hernández valencia
Fecha de actualización:	
Noviembre 2024	

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.

Responsable del área: PROF. ALFREDO ESCUDERO POZOS Cargo: DIRECTOR DE OBRAS Y ALUMBRADO PÚBLICO Ubicación: 5 DE MAYO #15, ZONA CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. (PLANTA BAJA).	Teléfono: Correo electrónico: obraspublicas_22@hotmail.com Obraspublicas@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Tramite: XÓCHITL MIREYA CRUZ CASTILLO
Fecha de actualización:	NOVIEMBRE DE 2024

Código 400		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 VÍA PÚBLICA).
410.4 LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN		SON PERMISOS QUE SE EXTIENDEN A LA CIUDADANÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN.
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 ÁREAS DEL H.AYUNTAMIENTO,INSTUTICIONES 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: 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:		NOVIEMBRE 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: 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: axtladeterrazas2024.2027@gmail.com Responsable de Archivo: LCI. Araceli López Arellano.
Fecha de actualización:	Noviembre 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 SIMPLE 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.	CORREO ELECTRÓNICO: JUVENTUD@AXTLADETERRAZAS-SLP.GOB.MX FJONGITUDPOSADAS@GMAIL.COM RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: PEDRO DE JESUS ALONSO MAYORGA
Fecha de actualización:	30 DE OCTUBRE DEL 2024

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

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: FELIPA SAVIÑÓN NERI Cargo: DIRECTORA Ubicación: CARRETERA AXTLA-AHUACATITLA KM1	Teléfono: Correo electrónico: inapam@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: ANA KAREN PASCUAL CRUZ	
Fecha de actualización:		30 /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 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: C. Sgto. Everardo Hernández Hernández Cargo: Director de Protección Civil Ubicación: Calle Cuauhtémoc esquina con Matamoros, Barrio San Miguel	Teléfono: Correo electrónico: pcivil@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	30/NOVIEMBRE /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		