

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: Correo electrónico: tesoreriaaxtla10@hotmail.com tesoreria@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: Norma Hilda Martínez Herrera
Fecha de actualización:	Abril 2025

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: Correo electrónico: turismoaxtla2427@gmail.com Responsable de Archivo de Trámite: Lic. Yarazeth Sánchez Hernández
Fecha de actualización:	ABRIL 2025

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
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	412.2.2	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: 4893610004 Correo electrónico: axtlauip@gmail.com , transparencia@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: ISC. Ishai Cruz Martínez
Fecha de actualización: 30 de abril de 2025	

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.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C.P. 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:	
Abril 2025	

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 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: transitoy policia@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	
ABRIL 2025	

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, vacaciones 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
401.2 Armamento	401.2.2 Permiso y portación	Expediente generado para obtener la licencia, manejo y control de armamento.
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.

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: 4893610004 Correo electrónico: obraspublicas_22@hotmail.com Obraspublicas@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Tramite: XÓCHITL MIREYA CRUZ CASTILLO
Fecha de actualización:	ABRIL DE 2025

Código 400		Descripción
Serie	Subserie	
410.2		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÚMEROS OFICIALES TANTO DE INMUEBLES NUEVOS COMO DE LOS YA EXISTENTES.
410.3		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCIÓN,REMODELACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PÚBLICA.(SUBDIVISIONES Y RUPTURAS EN LA VÍA PÚBLICA).
410.4		SON PERMISOS QUE SE EXTIENDEN A LA CIUDADANÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN.
410.5		SON LICENCIAS DE USO DE SUELO YA SEA HABITACIONAL,COMERCIAL,MIXTO O INDUSTRIAL.
101.12		SON DOCUMENTOS QUE SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H.AYUNTAMIENTO,INSTUTICIONES EDUCATIVAS,EJIDOS Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO.
100.101.14		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		CONTIENE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, LISTADOS DE LUGARES DE MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS, ADQUISICIÓN DE LUMINARIAS Y REEMPLAZO DE LAS MISMAS,ETC.
415.3		INVENTARIO DE HERRAMIENTA, EQUIPO Y SUMINISTROS.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Mtro. Norberto Carrales Correa Cargo: Director Ubicación: Calle 5 de mayo #15 zona centro	Teléfono: Correo electrónico: educación@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: C. Graciela Ortega Pozos
Fecha de actualización:	ABRIL 2025

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12		Expediente generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyos de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
101.13		Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de comités o consejos
101.12		Expediente generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyos 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 inclusión de obra o servicios, o de cualquier otro tipo.

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: CELSO ALVAREZ HERNANDEZ Cargo: Director de Giros Mercantiles Ubicación: Calle Hidalgo Esquina con 5 de mayo zona centro	Teléfono: 4891254712 Correo electrónico: milbrion1976@hotmail.com Responsable de Archivo de Trámite: Edna Adriana López Medina
Fecha de actualización:	02 mayo del 2025
Código principal:	

Código		Descripción
Serie	Sub serie	
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 CONCERNIENTE A CONTROL DE MERCADOS
101.1	DISPOSICIONES 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 ENTIDADES LEGALES EXTERNA

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. CLEMENCIA MARTINEZ SANCHEZ Cargo: DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES Ubicación: Carretera Axtla - Ahuacatitla Km 1	Teléfono: Correo electrónico: vulnerables.axtla@gmail.com gruposvulnerables@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: C. Alejandra Martínez González.
Fecha de actualización:	30 DE ABRIL DE 2025.

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, Reportes, POA, que se generan a los departamentos de Archivo Municipal, Transparencia, Planeación y Otros.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL		Documentos generados en las diferentes gestiones, canalizaciones y apoyos que se realizan para mejorar las condiciones de vida de personas vulnerables.

Guías simples de archivo

Responsable del área: C. FCO. JAVIER JONGUITUD POSADAS	Teléfono: 4891254055
Cargo: director de la Instancia Municipal de la Juventud.	Correo electrónico:
Ubicación: 5 de mayo, zona centro, Axtla de Terrazas.	Fjongitudposadas@gmail.com
Fecha de actualización:	ABRIL 2025

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: KARLA PALOMA GONZALEZ ENRIQUEZ Cargo: DIRECTORA DE LA IMM Ubicación: CARRETERA AXTLA-AHUACATITLA KM1.	Teléfono: 4821064033 Correo electrónico: Responsable de Archivo de Trámite: CAROLINA CRUZ HERNANDEZ
Fecha de actualización:	30 DE ABRIL DEL 2025.

CODIGO PRINCIPAL: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

Código		Descripción
Serie	Sub serie	
101.12	COMUNICACIONES RELEVANTTES	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES, Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIA 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 SERVICIO O,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:	30/04/ 2025

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		Son informes mensuales que se entregan al departamento de transparencia y archivo municipal
402.2 ASISTENCIA SOCIAL		Son aquellos orientados a favorecer la participación 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.stgo. Everardo Hernández Hernández Cargo: Coordinador de Protección Civil Ubicación: Calle Cuauhtémoc esquina con Matamoros, Barrio San Miguel	Teléfono: 4893610841 Responsable de archivo de tramites: Floricel Rodríguez Hernández Correo electrónico: pcivil@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	30/ABRIL /2025

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.
405.3 INSPECCIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL		REGISTROS Y EXPEDIENTES QUE SE GENERAN A TRAVES DE LAS REVISIONES RESPECTO DE ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PARTICULARES
405.4 PROGRAMAS PREVENTIVOS		EXPEDIENTES GENERADOS CUANDO EXISTEN SIMULACROS, CAPACITACIONES, INCENDIOS, ENJAMBRES, RESIDUOS PELIGROSOS, RESCATE URBANO, PATRULLAJES, PIROTECNIA E INUNDACIONES.
405.5 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL		AUXILIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANÍA
405.6 ACTAS DE CONSEJO DE PROTECCIÓN CIVIL		REUNIONES PARA ELABORAR DICTAMENES DE INSPECCIONES Y VERIFICACIONES EN LA MATERIA

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. Consuelo del Rocío López Lara Cargo: Directora del Departamento del Registro Civil Ubicación: Calle Hidalgo y 5 de Mayo Alto, Zona Centro	Teléfono: 4893610799 Correo electrónico: registro.civil@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: Ana Cristina Grimaldo Lucero
Fecha de actualización:	Abril 2025

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.10 Certificación de Documentos		Constancias y solicitudes de certificaciones documentales.
101.101.12 Comunicaciones Relevantes		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
101.101.14 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: Oscar Ollarvide Aguilar 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:	04/05/2025

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	Teléfono: Correo electrónico: sindicatura@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Tramite: Lic. Hilda Santiago Vázquez
Cargo: Síndico Municipal	
Ubicación: Calle Cuauhtémoc esq. Con Matamoros, Barrio San Miguel, Planta alta	
Fecha de actualización:	ABRIL 2025

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.
103	CONTRATOS Y CONVENIOS	Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla de un asunto en específico
304	PATRIMONIO MUNICIPAL	Registro de todos los bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
	304.1.1	Muebles
	304.1.2	Inmuebles
401.3	EXPEDIENTE DE DETENCIONES	Expediente generado a razón de alguna alta que propicia la detención del agresor.
	401.3.1	ACTA CIRCUNSTANCIADA
	401.3.2	DISPOSICIÓN DE PERSONAS
401.6	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.
	401.6.2	DAÑOS Y RECUPERACION DE BIENES PATRIMONIALES
	401.6.4	CITATORIOS