

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: 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: 4891271777 Correo electrónico: <a href="mailto:axtladeterrazas2024.2027@gmail.com">axtladeterrazas2024.2027@gmail.com</a>
Fecha de actualización:	Noviembre de 2025

Código principal:

Código		Descripción
Serie		
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

<p>Responsable del área: c.stgo. Everardo Hernández Hernández Cargo: Coordinador de Protección Civil</p> <p>Ubicación: Calle Cuauhtémoc esquina con Matamoros, Barrio San Miguel</p>	<p>Teléfono: 4893610841</p> <p>Responsable de archivo de trámites: Floricel Rodríguez Hernández</p> <p>Correo electrónico: pcivil@axtladeterrazas-slp.gob.mx</p>
Fecha de actualización:	30/ NOVIEMBRE /2025

Código principal: 400

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
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 TRAVÉS 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 ATENCION A LA CIUDADANIA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL		AUXILIOS SOLICITADOS POR LA CIUDADANIA
405.6 ACTAS DE CONSEJO DE PROTECCION 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:	Noviembre 2025

Código principal:

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
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: CAPITAN RET. JOSE ANGELES BRUNO Cargo: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL Ubicación: CALLE CUAUHTEMOC ESQUINA CON MATAMOROS PLANTA BAJA DE LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE SEGURIDAD	Teléfono: 489 114 47 50 Correo electrónico: transitoypolicia@axtladeterrazas-slp.gob.mx
	Fecha de actualización: NOVIEMBRE 2025

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

Código Serie	Subserie	Descripción
<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, vacaciones etc.
<b>401.5 Índice delictivo</b>		Expediente que muestra la estadística de nivel de Seguridad del Municipio.
<b>401.7 Capacitación y formación policial</b>	<b>401.7.2 Control y confianza</b>	Control y confianza
<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.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Lic. María del pilar Jonguitud Nájera Cargo: Síndico Municipal  Ubicación: Calle Cuahtémoc esq. Con Matamoros, Barrio San Miguel, Planta alta	Teléfono:  Correo electrónico: <a href="mailto:sindicatura@axladeterrazas-slp.gob.mx">sindicatura@axladeterrazas-slp.gob.mx</a> Responsable de Archivo de Trámite: Lic. Hilda Santiago Vázquez
Fecha de actualización:	<b>NOVIEMBRE 2025</b>

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<b>101.14</b> <b>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.
<b>103</b> <b>CONTRATOS</b> <b>Y CONVENIOS</b>		Expediente que se genera en función a un acuerdo que se desarrolla de un asunto en específico
<b>304</b> <b>PATRIMONIO</b> <b>MUNICIPAL</b>		Registro de todos los bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento
	<b>304.1.1</b> <b>Muebles</b>	Relación de todos los Bienes Muebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
	<b>304.1.2</b> <b>Inmuebles</b>	Relación de todos los Bienes Inmuebles donde encontraremos desde la compra, resguardos y estado actual de estos.
<b>401.3</b> <b>EXPEDIENTE</b> <b>DE</b>		Expediente generado a razón de alguna alta que propicia la detención del agresor.

DETENCIONES		
	<b>401.3.1</b> ACTA CIRCUNSTANCIA DA	Realizar actas a las personas por posibles hechos constitutivos de delitos menores o por perdida 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 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.
	<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:  Correo electrónico: <a href="mailto:tesoreriaaxtla10@hotmail.com">tesoreriaaxtla10@hotmail.com</a> <a href="mailto:tesoreria@axtladeterrazas-slp.gob.mx">tesoreria@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a>  Responsable de Archivo de Trámite: Norma Hilda Martínez Herrera
Fecha de actualización:	Noviembre 2025

Código principal: 200 Hacienda Municipal

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
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: <a href="mailto:turismoaxtla2427@gmail.com">turismoaxtla2427@gmail.com</a> Responsable de Archivo de Trámite: Lic. Zerafin Flores Santiago
	Fecha de actualización: NOVIEMBRE 2025

Código principal:

Código		Descripción
Serie		
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

<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> <a href="mailto:axtlauip@gmail.com">axtlauip@gmail.com</a> , <a href="mailto:transparencia@axtladeterrazas-slp.gob.mx">transparencia@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a> <b>Responsable de Archivo de Trámite:</b> ISC. Ishai Cruz Martínez
Fecha de actualización:	30 de noviembre de 2025

Código principal:

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
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 Trámite: C. Araceli Cruz Hernández
Fecha de actualización:	Noviembre 2025

Código principal: 300/ Administración Municipal

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>		
<b>Subserie</b>		
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	EMISIÓN 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: LIC. T.S. CYNTHIA YAZMIN SARABIA ALVARADO	Correo electrónico: csarabia009@gmail.com eventos@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Cargo: DIRECTORA DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES	Responsable de Archivo de Trámite: PEDRO DE JESUS ALONSO MAYORGA
Ubicación: CALLE 5 DE MAYO No. 15, ZONA CENTRO, PLANTA ALTA	
Fecha de actualización:	NOVIEMBRE 2025

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: 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:	01/11/2025

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