

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

<p>Responsable del área: CELSO ALVAREZ HERNANDEZ</p> <p>Cargo: Director de Giros Mercantiles</p> <p>Ubicación: Calle Hidalgo Esquina con 5 de mayo zona centro</p>	<p>Teléfono: 4891254712</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:milbrion1976@hotmail.com">milbrion1976@hotmail.com</a></p> <p>Responsable de Archivo de Trámite: Edna Adriana López Medina</p>
Fecha de actualización:	01 de Diciembre del 2025

Código principal:

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Sub serie</b>	
409.1 PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS		DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGOS Y PERMISOS DE ANUNCIOS ESPECTACULARES DE PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES
409.1 PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS		SON EXPEDIENTES DE PADRONES DE COMERCIO DE MERCADO DE SAN CARLOS, MERCADO MUNICIPAL Y MERCADO ARTESANAL.
409.5 LICENCIAS Y PERMISOS TEMPORALES		CONSTANCIAS DE PERMISOS DE PIROTECNIA COMERCIO Y BEBIDAS ALCOHOLICAS
409.3.1 COMERCIO INFORMAL		RECIBOS DE PAGO DE PISO DIARIO DE COMERCIANTES Y AMBULANTES DE TODA LA SEMANA
409.2 INFORMES CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS INTERNOS Y EXTERNOS ADMINISTRATIVOS		INFORME Y PROGRAMAS DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ACTAS, ACUERDOS DE COMERCIANTES, COMPARCENCIAS Y SOLICITUDES.
COMUNICACIONES RELEVANTES		SOLICITUDES Y TRAMITES QUE DISPONE EL DIRECTOR DE GIROS MERCANTILES P'ARA LA CIUDADANIA ENTRE ELLOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS DE ESTE FIN Y GIRADOS POR EL H.AYUNTAMIENTO

Guías simples de archivo

Responsable del área: LIC.KARLA PALOMA ENRIQUEZ GONZALES Cargo: DIRECTORA DE LA IMM Ubicación: DIF Municipal Carretera Axtla – Ahuacatitla km 1.	Teléfono: 4821064033 Correo electrónico: karlapgonzales83@gmail.com Responsable de Archivo de Trámite: C. Carolina Cruz Hernández.
Fecha de actualización:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2025.

Código principal: 400 INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

<b>Descripción</b>	
<b>Serie</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 servicio o, cualquier otro tipo.
402.2 ASISTENCIA SOCIAL	Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos el fortalecimiento y la liberación.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: <b>LIC. MARIA DE JESUS VITA ACUÑA</b> Cargo: COORDINADORA  Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA	Teléfono:---  Correo electrónico: <a href="mailto:archivomaxtla24@gmail.com">archivomaxtla24@gmail.com</a> <a href="mailto:archivo@axtladeterrazas-slp.gob.mx">archivo@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a>
Fecha de actualización:	Responsable de Archivo de Trámite: Erika del C. Sánchez Lara NOVIEMBRE 2025.

Código principal: **307ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES**

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
307.1 INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHVISTICO		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: Lic. Bernardino Nicolás García  Cargo: Coordinador de Asuntos Indígenas.  Ubicación: Carretera Axtla-Ahuacatitla km 1	Teléfono: 4891059296  Correo electrónico: <a href="mailto:asuntosindigenas10@gmail.com">asuntosindigenas10@gmail.com</a>
Fecha de actualización:	<b>30 DE NOVIEMBRE 2025</b>

Código principal:

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
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 Profr. Cesar Medina Hernandez Cargo: Director De Biblioteca Publica Municipal Ubicación : Calle hidalgo esquina con olvido S/N zona centro	Teléfono : Correo electrónico: biblioteca@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de archivo de trámite María Luisa Medina Pozos
Fecha de actualización:	<b>30 DE NOVIEMBRE DEL 2025</b>

Código principal: 100 gobernacion

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<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: DRA. CAROLINA MENDOZA ALVARADO.	Teléfono:
Cargo: COORDINACIÓN DE SALUD.	Correo electrónico: <a href="mailto:salud@axtladeterrazas-slp.gob.mx">salud@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a> <a href="mailto:saludaxtla2427@gmail.com">saludaxtla2427@gmail.com</a>
Ubicación: CARRETERA AXTLA- AHUACATITLA S/N	Responsable de Archivo de Trámite: L.E. ALEJANDRA RAMIREZ GARCIA.
Fecha de actualización:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2025

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<b>402.5</b> <b>SALUD</b> <b>PUBLICA</b>		EXPEDIENTES RELATIVOS EN MATERIA DE CONSULTA MEDICA PREVENTIVA, DENTAL, PSICOLOGICA, REHABILITACION Y TRABAJO SOCIAL (EXPEDIENTES MEDICOS) QUE BRINDA EL H. AYUNTAMIENTO Y EL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
402.5.1 EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL.		EXPEDIENTES EN MATERIA DE SALUD DETRABAJADORES DE H. AYUNTAMIENTOS Y POBLACION EN GENERAL.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

<p>Responsable del área: ING. JAIME MARTINEZ HERNANDEZ</p> <p>Cargo: DIRECTOR DESARROLLO RURAL</p> <p>Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA</p>	<p>Teléfono: 4891224041</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:desarrollorural2427axtla@gmail.com">desarrollorural2427axtla@gmail.com</a></p> <p>Responsable de Archivo de Trámite:</p>
Fecha de actualización:	<b>NOVIEMBRE 2025</b>

Código principal: **DESARROLLO RURAL**

<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
101.13 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 ADMINISTRATIVAS. (EXPEDIENTES GENERADOS EN FUNCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO).

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Mtro. Norberto Carrales Correa	Teléfono:
Cargo: Director	Correo electrónico: educación@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Ubicación: Calle 5 de mayo #15 zona centro	Responsable de Archivo de Trámite: C. Graciela Ortega Pozos
Fecha de actualización:	NOVIEMBRE 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: C. CLEMENCIA MARTINEZ SANCHEZ Cargo: DIRECTORA DE GRUPOS VULNERABLES Ubicación: Carretera Axtla - Ahuacatitla Km 1	Teléfono: Correo electrónico: <a href="mailto:vulnerables.axtla@gmail.com">vulnerables.axtla@gmail.com</a> <a href="mailto:gruposvulnerables@axtladeterrazas-slp.gob.mx">gruposvulnerables@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a> Responsable de Archivo de Trámite: C. Alejandra Martínez González.
Fecha de actualización:	30 DE NOVIEMBRE 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 SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: LIC. ANTONIO HAID AZUARA JONGUITUD  Cargo: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  Ubicación: CALLE 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO	Teléfono: 4893610302  Correo electrónico: <a href="mailto:codesol_axtla@hotmail.com">codesol_axtla@hotmail.com</a>  Responsable de Archivo de Trámite: Juana Isabel de la Cruz L.
Fecha de actualización:	NOVIEMBRE 2025

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 PARTICULARS 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

<p>Responsable del área: Lic. Carmelo Reyes Rubio.</p> <p>Cargo: Contralor Interno</p> <p>Ubicación: Calle 5 de Mayo número 15, Zona Centro 79930, Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, México</p>	<p>Teléfono:</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:contraloriainterna.axtla2427@gmail.com">contraloriainterna.axtla2427@gmail.com</a></p> <p>Responsable de Archivo de trámite: Yolanda Lara Trejo</p>
Fecha de actualización:	NOVIEMBRE 2025

Código principal: MAT 300 Administración Municipal

<b>Código</b>		<b>Descripción</b>
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	
<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.

## GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Prof. Ángel Hernández Medina Cargo: Director de Ecología Ubicación: Calle Hidalgo S/N	Teléfono:  Correo electrónico: <a href="mailto:ecología@axtladeterrazas-slp.gob.mx">ecología@axtladeterrazas-slp.gob.mx</a>  Responsable de Archivo en Tramite: Catarina Martínez Martínez
Fecha de actualización:	Noviembre 2025

Código principal:400 SERVICIOS MUNICIPALES

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<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.
<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>414.1 PERMISO DE PODA Y TALA</b>		Permisos para realizar estas actividades de poda y tala.
<b>417.2 SUPERVISION OPERATIVA</b>		Observaciones y supervisión sobre la función de las actividades del aseo público+co.
<b>300-305,1 CONTROL DE COMBUSTIBLES</b>		Bitácoras de registro sobre el abasto de combustible a los vehículos del Ayuntamiento.