

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: codesol_axtla@hotmail.com Responsable de Archivo de Trámite: Juana Isabel de la Cruz L.
Fecha de actualización:	DICIEMBRE 2025

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

Código	Descripción
Serie	
101.4 PLANES MUNICIPALES	EXPEDIENTES QUE RESPALDA EL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, ASI COMO TODOS LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO.
101.10 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS	CONSTANCIAS Y SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DOCUMENTALES
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA EMITIR ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANIA
101.13 ACTAS DE COMITES Y CONSEJOS	EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS TRATADOS EN CADA SESION DEL COMITÉ O CONSEJOS
103.1 CONTRATOS Y CONVENIOS	EXPEDIENTE QUE SE GENERA EN FUNCION A UN ACUERDO QUE SE DESARROLLA DE UN ASUNTO EN ESPECIFICO
305.1 CONTROL	BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DEL COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO

DE COMBUSTIBLE	
307.1 INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	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
308.1 PORTAL DE TRANSPARENCIA	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
308.2 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	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
407 EDUCACION	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.
410.3 EXPEDIENTES DE OBRA S Y ACCIONES	EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCION, REMODELACION Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA

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:	31 DE DICIEMBRE DEL 2025.

Código principal: 400 INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER.

Serie	Descripción
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: Lic. Carmelo Reyes Rubio. Cargo: Contralor Interno Ubicación: Calle 5 de Mayo número 15, Zona Centro 79930, Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, México	Teléfono: Correo electrónico: contraloriainterna.axtla2427@gmail.com Responsable de Archivo de trámite: Yolanda Lara Trejo
Fecha de actualización:	DICIEMBRE 2025

Código principal: MAT 300 Administración Municipal

Código		Descripción
Serie	Subserie	
Comunicaciones relevantes		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
Auditoría y revisiones		Expedientes obtenidos de las auditorias y revisiones realizadas al interior y exterior del Ayuntamiento.
Declaraciones Patrimoniales		Expedientes del servidor público respecto a su situación patrimonial.
Procedimientos de responsabilidades		Expediente que se genera a partir de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos.
Actas de entrega recepción		Actas legales de entrega recepción de cambio de áreas administrativas y cambio de administración.
Transparencia y 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: OLGA YARAIDY OMAÑA GUEVARA Cargo: DIRECTORA Ubicación: CALLE 05 DE MAYO NUM. 15 ZONA CENTRO AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.	Teléfono: Correo electrónico: Responsable de Archivo de Trámite: EDNA ADRIANA LOPEZ MEDINA
Fecha de actualización:	06 de Enero del 2025

Código principal: 100 GOBERNACIÓN

Código		Descripción
Serie	Subserie	
102.1 DIRECTORIO		REGISTRO DE REPRESENTANTES QUE MANTIENEN RELACION CON EL AYUNTAMIENTO
102.5 BOLETINES INFORMATIVOS		EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE COMUNICADOS DE PRENSA O NOTA DE PERIODÍSTICA; ES UNA COMUNICACIÓN ESCRITA DIRIGIDA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE ANUNCIAR ALGO DE INTERÉS PERIODÍSTICO.
102.9 LOGISTICA DE SESIONES O REUNIONES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		DOCUMENTOS QUE INDICAN EL PROCESO LOGISTICO.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		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: Prof. Ángel Hernández Medina Cargo: Director de Ecología Ubicación: Calle Hidalgo S/N	Teléfono: correo electrónico: ecología@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo en Trámite: Catarina Martínez Martínez
Fecha de actualización:	Diciembre 2025

Código principal: 400 SERVICIOS MUNICIPALES

Serie	Subserie	Código	Descripción
101.14 INFORMES		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.
101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES		101.12 COMUNICACIONES RELEVANTES	Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
414.1 PERMISO DE PODA Y TALA		414.1 PERMISO DE PODA Y TALA	Permisos para realizar estas actividades de poda y tala.
417.2 SUPERVISION OPERATIVA		417.2 SUPERVISION OPERATIVA	Observaciones y supervisión sobre la función de las actividades del aseo público.
300-305,1 CONTROL DE COMBUSTIBLES		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: 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:	06 de Enero del 2025

Código principal:

Serie	Código	Descripción
		Sub serie
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, COMPARECENCIAS 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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: L.E.F. JOSE ALBERTO GONZALEZ OROZCO Cargo: Director de Deportes Ubicación: Calle del olvido, Loma Bonita Esq. Con Av. De los deportes.	Teléfono: 489 – 115 - 2839 Correo electrónico: Responsable de Archivo: MARLEN JUAREZ ADRIAN
Fecha de actualización:	31 / 12 / 25

Código principal:400 SERVICIOS MUNICIPALES

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
404.2 APOYO AL DEPORTE		OFICIOS Y/O COMUNICADOS ENVIADOS Y FIRMADOS POR ALGUNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y/O PÚBLICO EN GENERAL SOLICITANDO ALGÚN SERVICIO, MATERIAL DEPORTIVO, O LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS, Y QUE SON DIRIGIDOS AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO.
401.1 EVENTOS DEPORTIVOS		EVENTOS RELACIONADOS CON EL DEPORTE COMO TORNEOS CORTOS, TORNEOS LARGOS DE EVENTOS ESPECIALES.
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. MARIA DE JESUS VITA ACUÑA Cargo: COORDINADORA	Teléfono:---
Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA	Correo electrónico: archivomaxtla24@gmail.com archivo@axtladeterrazas-slp.gob.mx
Fecha de actualización:	Responsable de Archivo de Trámite: Erika del C. Sánchez Lara DICIEMBRE 2025.

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

Código		Descripción
Serie		
307.1		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		PLANES Y PROGRAMAS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA LA NORMATIVIDAD RECEPCION, ORGANIZACIÓN, CONSERVACION, ETC. DE ACERVO DOCUMENTAL.
101.12		EXPEDIENTES GENERADOS A PARTIR DE DISPOSICIONES, SOLICITUDES Y APOYO 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 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: asuntosindigenas10@gmail.com
Fecha de actualización: 31 DE DICIEMBRE 2025	

Código principal:

Código		Descripción
Serie		
Subserie		
402.2.	Procuraduría agraria	Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos, el fortalecimiento y la liberación.
101.14	Unidad de 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.
101.12	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	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:	31 DE DICIEMBRE DEL 2025

Código principal: 100 gobernacion

Código	Serie	Descripción
Subserie		
MAT-100-101- 101,12		Expedientes generados a partir de disposiciones solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía
MAT-100-101- 101,14		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: salud@axtladeterrazas-slp.gob.mx saludaxtla2427@gmail.com
Ubicación: CARRETERA AXTLA- AHUACATITLA S/N	Responsable de Archivo de Trámite: L.E. ALEJANDRA RAMIREZ GARCIA.
Fecha de actualización:	31 DE DICIEMBRE DEL 2025

Código principal:

Código		Descripción
Serie		
402.5 SALUD PUBLICA		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: desarrollorural2427axtla@gmail.com</p> <p>Responsable de Archivo de Trámite:</p>
<p>Fecha de actualización:</p>	<p>DICIEMBRE 2025</p>

Código principal: **DESARROLLO RURAL**

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
101.13 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 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:	DICIEMBRE 2025

Código principal:

Serie	Subserie	Código	Descripción
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: vulnerableaxtla@gmail.com gruposvulnerables@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: C. Alejandra Martínez González.
Fecha de actualización:	31 DE DICIEMBRE DE 2025.

Código principal:

Código		Descripción
Serie		
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.