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 OCTUBRE 2026**

Código principal:

Código		**Descripción**
Serie	**Subserie**	
402.2. asistencia social		Expedientes que se generan al promover el cambio social, la resolución de conflictos, el fortalecimiento y la liberación.
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		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: 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:	OCTUBRE 2026

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: CELSO ALVAREZ HERNANDEZ Cargo: Director de Giros Mercantiles Ubicación: Calle Hidalgo Esquina con 5 de mayo zona centro	Teléfono: 4891254712 Correo electrónico: girosmercantiles2024.20272@gmail.com Responsable de Archivo de Trámite: Fátima Yazmín Medina Sánchez.
Fecha de actualización:	Octubre del 2026

Código principal:

Código		Descripción
Serie	**Sub serie**	
409.1 PADRON MUNICIPAL DE NEGOCIOS		DOCUMENTACION 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		EXPEDIENTES CONSCERNIENTES AL CONTROL DEL COMERCIO INFORMAL
409.2 CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS		ACTUALIZACIONES DE PADRONES DE MERCADOS DOCUMENTACION CONCERNIENTE A CONTROL DE MERCADOS

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 Tramite: Catarina Martínez Martínez
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2026

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 tipo.
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		Permisos para realizar estas actividades de poda y tala.
417.2 SUPERVISION OPERATIVA		Observaciones y supervisión sobre la función de las actividades del aseo público.
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: L.E.F.D. MARIA ERICA JONGUITUD MARTINEZ Cargo: Director de Cultura Ubicación: Calle 5 de Mayo Zona Centro, Axtla de Terrazas, S.L.P.	Teléfono: 489 108 6439 Correo electrónico: eri7791@hotmail.com
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2026

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.
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 Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA	Teléfono: --- Correo electrónico: archivomaxtla24@gmail.com archivo@axtladeterrazas-slp.gob.mx Responsable de Archivo de Trámite: Erika del C. Sánchez Lara
Fecha de actualización:	31 DE OCTUBRE DE 2026

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

Código		**Descripción**
Serie	**Subserie**	
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 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 tramite María Luisa Medina Pozos
Fecha de actualización:	**31 DE OCTUBRE DEL 2026**

Código principal: 100 gobernacion

Código		**Descripción**
Serie	**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: 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:	OCTUBRE 2026

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 DE COMBUSTIBLE		BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DEL COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO
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 PARTICULARES 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, EDUACION BASICA, MEDIA SUPERIOR Y BIBLIOTECAS.
410.3 EXPEDIENTES DE OBRAS Y ACCIONES		EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONSTRUCCION, REMODELACION Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA PUBLICA

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: DRA. CAROLINA MENDIOZA ALVARADO. Cargo: COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL. Ubicación: CARRETERA AXTLA- AHUACATITLA S/N	Teléfono: Correo electrónico: salud@axtladeterrazas-slp.gob.mx saludaxtla2427@gmail.com Responsable de Archivo de Trámite: L.E. ALEJANDRA RAMIREZ GARCIA.
Fecha de actualización:	31 DE OCTUBRE DEL 2026.

Código principal:

Código		**Descripción**
Serie	**Subserie**	
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 DETRABAJADORS DE H. AYUNTAMIENTOS Y POBLACION EN GENERAL.

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:	OCTUBRE 2026

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.