

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 2024

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: 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 2024

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 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, EDUCACION 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. Ubicación: CARRETERA AXTLA- AHUACATITLA S/N	Teléfono: Correo electrónico: saludaxtla2427@gmail.com Responsable de Archivo de Trámite: LIC. ENF. ALEJANDRA RAMIREZ GARCIA
Fecha de actualización:	31 DE OCTUBRE DEL 2024

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: L.E.F.D. MARIA ERICA JONGUITUD MARTINEZ Cargo: Director de Cultura Ubicación: Carr. Axtla – Ahuacatitla, Axtla de Terrazas, S.L.P.	Teléfono: Correo electrónico: eri7791@hotmail.com
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2024

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.
413.1 PROGRAMAS Y PROMOCION CULTURAL		DOCUMENTACION DERIVADA DE LA PROGRAMACION DE EVENTOS CULTURALES INTERNOS Y EXTERNOS DENTRO DEL MUNICIPIO.
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: Mtro. Norberto Carrales Correa Cargo: Director Ubicación: calle 5 de mayo #15 zona centro	Teléfono: 4893610004 Correo electrónico:educacion2024@gmail.com Responsable de Archivo de Trámite: C. Graciela Ortega Pozos
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2024

Código principal:

Código		Descripción
Serie	Subserie	
101.12		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo 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		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 reporte (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

<p>Responsable del área: LIC. T.S. CYNTHIA YAZMIN SARABIA ALVARADO</p> <p>Cargo: DIRECTORA DE LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES</p> <p>Ubicación: CALLE 5 DE MAYO No. 15, ZONA CENTRO, PLANTA ALTA</p>	<p>Teléfono:</p> <p>Correo: csarabia009@gmail.com</p> <p>Responsable de Archivo de Tramite: GUEDELIA HERNANDEZ VALENCIA</p>
<p>Fecha de actualización:</p>	<p>31 DE OCTUBRE 2024</p>

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: CELSO ALVAREZ HERNANDEZ Cargo: Director de Giros Mercantiles Ubicación: calle Hidalgo Esquina con 5 de Mayo zona centro	Teléfono: Correo electrónico: milbrion1976@hotmail.com Responsable de Archivo de Trámite: María Sulema García González
Fecha de actualización:	31 DE OCTUBRE 2024

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
409.2	CONTROL DE PLAZAS Y MERCADOS	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 REPORTE, (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 Responsable de Archivo de Tramite: Dulce María Guzmán Hernández
Fecha de actualización:	31 DE OCTUBRE 2024

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

GUÍAS SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: C. CARLOS LÓPEZ HERNÁNDEZ Cargo: COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL Ubicación: CALLE HIDALGO Y 5 DE MAYO ZONA CENTRO PLANTA ALTA	Teléfono: Correo electrónico: archivomaxtla24@gmail.com Responsable de Archivo de Trámite: Erika del C. Sánchez Lara
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2024

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

Código		Descripción
Serie	Subserie	
307.1 INSTRUMENTO 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.
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.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Responsable del área: Genaro Sánchez Lara Cargo: Director de Deportes Ubicación: Calle del olvido, Loma Bonita Esq. Con Av. De los deportes.	Teléfono: Correo electrónico: gesala_@hotmail.com Responsable de Archivo: María Sulema García González
Fecha de actualización:	
30 de Octubre 2024	

Código principal:100

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		
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: Prof. Ángel Hernández Medina Cargo: director de Ecología Ubicación: Calle Hidalgo S/N	Teléfono: Correo electrónico: Responsable de Archivo en Trámite: Catarina Martínez Martínez
Fecha de actualización:	31 DE OCTUBRE 2024

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.

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: biblioaxtla24-27@gmail.com Responsable de archivo de tramite: María Luisa Medina Pozos
Fecha de actualización:	31 DE OCTUBRE DEL 2024

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: OLGA YARAIKY 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: OLGA YARAIKY OMAÑA GUEVARA
Fecha de actualización: 31/10/2024	

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.