

## 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: <a href="mailto:contraloriainterna.axtla2427@gmail.com">contraloriainterna.axtla2427@gmail.com</a>  Responsable de Archivo de trámite: Yolanda Lara Trejo
Fecha de actualización:	OCTUBRE 2024

Código principal: MAT 300 Administración Municipal

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<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: LIC. ANTONIO HAID AZUARA JONGUITUD  Cargo: COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL  Ubicación: CALLE 5 DE MAYO #15 ZONA CENTRO	Teléfono: <b>4893610302</b>  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:	OCTUBRE 2024

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</b>	BITACORAS DE REGISTRO SOBRE EL ABASTO DEL COMBUSTIBLE A LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO

<b>DE COMBUSTIBLE</b>	
<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 PARTICULARES 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

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	
<b>402.5</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.
<b>SALUD PUBLICA</b>		
	402.5.1	EXPEDIENTES EN MATERIA DE SALUD DETRABAJADORS DE H. AYUNTAMIENTOS Y POBLACION EN GENERAL.
	EXPEDIENTES DE PERSONAS EN MATERIA DE SALUD ASISTENCIA SOCIAL.	

## 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	
<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>413.1 PROGRAMAS Y PROMOCION CULTURAL</b>		DOCUMENTACION DERIVADA DE LA PROGRAMACION DE EVENTOS CULTURALES INTERNOS Y EXTERNOS DENTRO DEL MUNICIPIO.
<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.

## 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	
<b>101.12</b>		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
<b>101.13</b>		Expedientes de los asuntos y acuerdos tratados en cada sesión de comités o consejos.
<b>101.12</b>		Expedientes generados a partir de disposiciones, solicitudes y apoyo de las diferentes dependencias para emitir asuntos relacionados con la ciudadanía.
<b>101.14</b>		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

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

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: <a href="mailto:milbrion1976@hotmail.com">milbrion1976@hotmail.com</a>  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: <a href="mailto:vulnerables.axtla@gmail.com">vulnerables.axtla@gmail.com</a> 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: <a href="mailto:archivomaxtla24@gmail.com">archivomaxtla24@gmail.com</a>  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.
<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.

## 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: <a href="mailto:biblioaxtla24-27@gmail.com">biblioaxtla24-27@gmail.com</a>  Responsable de archivo de tramite:  María Luisa Medina Pozos
Fecha de actualización:	<b>31 DE OCTUBRE DEL 2024</b>

Código principal: 100 gobernacion

Código		Descripción
Serie	Subserie	
<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: 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.