

INFORMACIÓN RELACIONADA A LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

**AVANCE DE INDICADORES DE INTERÉS PÚBLICO DEL
DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO MUNICIPAL**

FEBRERO 2026

Evidencia de Fin, propósito, componentes e indicadores (dependiendo del medio de verificación establecidos en la MIR)

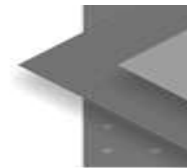
- Nombre del indicador (FIN):** PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.


DESCRIPCION DEL INDICADOR:

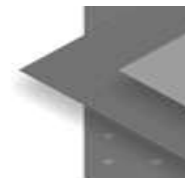
- Mide el nivel de conformidad de la normatividad del Archivo respecto a las leyes, reglamentos, lineamientos y procedimientos archivísticos vigentes.*
- En la presente tabla se muestra las acciones legales del mes.*

NORMATIVAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
20	3	1											4

- Evidencia:** *Se presenta 3 normativas Archivísticas que se realizaron en este mes de enero 2026, aplicando el soporte y actualizaciones del Archivo Municipal*



NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA			
MES:	FEBRERO	AÑO	2026
NUM	NORMATIVAS	EVIDENCIA	OBSERVACION
1	CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística, destaca las funciones y atribuciones donde las áreas administrativas se mide a su cumplimiento.	 CGCA H. AYUNTAMIENTO AXI	SE APLICA LA CLASIFICACION DE ARCHIVO
1	Inventario de tramite: Inventario mensual de acuerdo al CGCA de las áreas administrativas.		RECEPCION
1	Inventario de concentración: Avance en el inventario de acuerdo al CGCA y Lineamientos de conservación de Archivos.	ARCHIVO	INVENTARIO ACTUALIZADO



d) **Ubicación de la información:** Esta información se encuentra en el expediente núm. 6, Estante "A"

e) **Meta Anual:** 20

f) **Meta Alcanzada:** 4

2.- Nombre del indicador (PROPOSITO): PORCENTAJE DE DOCUMENTOS ORGANIZADOS Y DESCRITOS
DESCRIPCION DEL INDICADOR:

a) *Mide la proporción de expedientes de las áreas que han pasado por procesos archivísticos de ordenación, clasificación, foliación y descripción, haciéndolos recuperables y utilizables.*

b) *La tabla muestra: La totalidad de áreas que se necesitan ordenar, clasificar en expedientes organizados de la producción*

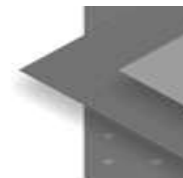
documental o el inventario físico total a intervenir.

AREAS DESORGANIZADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
8	1	0											1

c) **Evidencia:** *En la clasificación y ordenación (secuencia) según el cuadro de clasificación archivística. Se muestra un avance de un departamento concluido en ordenación y clasificación. Este mes de febrero se procesa el descarte documental.*



EXPURGO Y CLASIFICACION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.			AVANCE EN CLASIFICACION			
NUM	TOTAL DE FOJAS DE EXPEDIENTES EXPURGO	DEPARTAMENTO EN EXPURGO	EXP	CAJAS	AÑOS	
1	85556	SECRETARIA	294	33	1989	2014
2	2872	DEPORTES	15	1	2006	2013
3	6482	TRANSPARENCIA	45	2	2008	2014
4	574	PROTECCION CIVIL	4	1	2008	2011
5	1594	LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES	9	1	2007	2008
6	7456	SEGURIDAD PUBLICA	42	2	2007	2014
7	150905	TESORERIA MUNICIPAL	500	50	2001	2006
8	9626	ARCHIVO MUNICIPAL	64	5	2005	2021
9	1398	INAPAM	8	1	2002	2008
10	2549	TURISMO	15	1	2004	2012
11	13300	RECURSOS HUMANOS	55	5	2007	2014
12	1512	DIF MUNICIPAL	6	1	2000	2014
	283824		1057	103		
NUM	DEPARTAMENTOS RESGUARDADOS	DESCRIPCION EN EXPURGO Y CLASIFICACION				
1	FOMENTO AGROPECUARIO	FALTA				
2	IMES	FALTA				
3	OBRAS PUBLICAS	FALTA				
4	CONTRALORIA	FALTA				
5	CODESOL	FALTA				
6	TESORERIA falta 2007 al 2011	INCOMPLETO				
7	ASUNTOS INDIGENAS	FALTA				



- a) **Ubicación de la información:** Expediente num. 6 Estante "A"
- b) **Meta Anual:** 8
- c) **Meta Alcanzada:** 1

3.- Nombre del indicador (COMPONENTE 1): PORCENTAJE DEL PERSONAL CAPACITADO EN PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN).

DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Se calcula dividiendo el número de áreas y su respectivo personal capacitado en gestión documental Indica la proporción del personal archivístico en las áreas que ha recibido cursos teóricos-prácticos en comparación con el total.*

a) La tabla muestra las áreas presentes en este mes de enero 2026 a recibir su capacitación.

CAPACITACION AREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
36	27	0											27

b) **Evidencia:** *la gestión documental, garantizando que el personal cumpla con las responsabilidades técnicas necesarias para el manejo adecuado del patrimonio documental de la institución.*



c) **Ubicación de la información:** Expediente Num. 5 estante "A"

d) **Meta Anual:** 36

e) **Meta Alcanzada:** 27

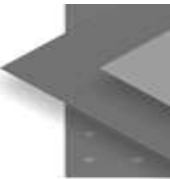
4.- Nombre del indicador (ACTIVIDAD 1.1): AVANCE DE EJECUCION DE TAREAS

DESCRIPCION DEL INDICADOR:

- a) *Se mide el diagnóstico del área por una lista (Check-list) que son Visitas técnicas para verificar condiciones de almacenamiento, humedad, temperatura, seguridad, y nivel de organización.*
- b) *Se presenta el mes actual de los resultados del diagnóstico.*

DIAGNOSTICO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
6	0	1											1

- c) **Evidencia:** *Será evaluado por una Herramienta técnica que verifica el cumplimiento de normas de conservación, infraestructura y organización.*



01

Diagnóstico Integral de Archivos (Estructura) 2026
ARCHIVO MUNICIPAL AXTLA DE TERRAZAS S.L.P.
1. Datos Generales

Nombre de la Entidad/Dependencia:	Municipio de Axtla de Terceros H. Ayuntamiento
Área/Oficina evaluada:	Archivo Municipal
Fecha de diagnóstico:	12/02/2026
Responsable del archivo/área:	Enrique C. Sánchez Lara
Diagnostador/evaluador:	-

2. Aspectos Administrativos y Normativos

¿Existe una política o manual de gestión documental? (S) (No) (En proceso)	En proceso
¿Se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) o de Valoración (TVD)?	NO
¿Existen instrumentos de control y consulta (inventarios, guía, catálogo)?	SI
¿Se realizan transferencias documentales primarias/secundarias?	NO

3. Estado Físico y de Infraestructura

Ubicación: (Ej. Área exclusiva, oficina, sótano, lugar húmedo)	Oficina
Área técnica: (Dimensiones, mobiliario, estanterías, iluminación)	Dirección DEX / mobiliario mesa lateral
Condiciones ambientales: (Temperatura, humedad, polvo, ventilación)	Temperatura alta, polvo, mala ventilación
Conservación: (Presencia de plagas, hongos, documentos rotos, tipo de)	Plaga - hongo - carpetas y cajas.
Seguridad: (Extintores, alarmas, acceso restringido)	sin seguridad

4. Organización y Descripción Documental

¿La documentación está organizada (fondos, secciones, series)?	SI
¿Esta foliada (numerada)?	SI al 50%
¿Se cuenta con inventario Documental actualizado?	SI
Volumen: Metros lineales (ml) de documentación (física y/o electrónica)	



5. Gestión de Archivos Electrónicos

¿Se gestionan documentos electrónicos?	SI
¿Existen copias de seguridad (backup)?	NO
¿Se utiliza algún software o sistema de gestión documental (SGD/EA)?	NO
¿Se inscriben documentos (instalación)?	NO

6. Diagnóstico de Necesidades (Resultados)

Fortalezas: ¿(¿Qué funciona bien?)	el control administrativo
Debilidades/Hallazgos: ¿(¿Qué problemas se detectaron?)	Temperaturas altas y Desorganización DEX
Amenazas: ¿(¿Que riesgos hay de pérdida documental?)	Pérdida documental
Propuesta de mejora/Acciones: ¿(¿Que se debe hacer?)	Instalación de A/C temperatura adecuada

7. Firmas de Responsabilidad

Firma de quien elabora el diagnóstico

[Firma manuscrita]

COORDINADOR(A) ARCHIVO MUNICIPAL

Lic. María de Jesús Vito Arzuza

Firma



d) **Ubicación de la información:** Expediente Num. 5 , Estante "A"

e) **Meta Anual:** 6

f) **Meta Alcanzada:** 1

5.- Nombre del indicador (ACTIVIDAD 1.2): PORCENTAJE DE TALLERES DE ARCHIVO MUNICIPAL

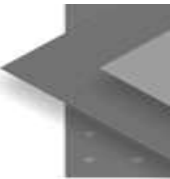
DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Mide el Seguimiento a la asistencia y cumplimiento de los servidores públicos*

a) *2 talleres al año para la participación y normatividad archivística de las áreas para dar cumplimiento a la LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI y sus LINEAMIENTOS DE CONSERVACION DE ARCHIVOS*

b) *La tabla presenta la efectividad de numero de talleres al mes.*

TALLERES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2	0	0											0

c) **Evidencia:** *Los talleres de capacitación en archivos cubren temáticas esenciales como la implementación de la Ley General de Archivos, organización documental, valoración y auditorías archivísticas, estructurados frecuentemente en módulos técnicos. Estos cursos, a menudo dictados por el AGN o instituciones especializadas, buscan estandarizar procesos como la codificación alfanumérica y el manejo de archivos de concentración.*



d) **Ubicación de la información:** Expediente num. 5 Estante "A"

e) **Meta Anual:** 2

f) **Meta Alcanzada:** 0

6.- Nombre del indicador (COMPONENTE 2): PORCENTAJE DE ESPACIOS Y EQUIPOS ADECUADOS PARA EL RESGUARDO DOCUMENTAL.

DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Mide el número de solicitudes de gestión para mejoramiento del Archivo, así como la conservación de Archivos documentales.*

a) *4 solicitudes programadas para petición de equipos necesarios para almacenamiento tanto digital como físicos evitando riegos de humedad y demanda documental.*

solicitudes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
4	0	0											0

b) **Evidencia:** *Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tienen que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su adecuado uso y manipulación en esta área no se cuenta con salida de humedad, así como almacenamiento de expedientes desorganizados.*



- c) **Ubicación de la información:** Expediente num. 5 Estante A
- d) **Meta Anual:** 4
- e) **Meta Alcanzada:** 0

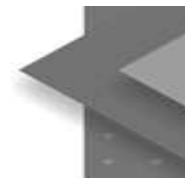
7.- Nombre del indicador (ACTIVIDAD 2.1): PORCENTAJE DE NUMERO DE SOLICITUDES DE GESTION

DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Mide el número de solicitudes de gestión para mejoramiento del Archivo así como la conservación de Archivos documentales.*

- a) *12 GESTIONES programadas para petición de equipos necesarios para almacenamiento tanto digital como físicos evitando riegos de humedad y demanda documental.*

GESTIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
12	0	0											0

- b) **Evidencia:** *Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tienen que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su adecuado uso y manipulación en esta área no se cuenta con salida de humedad, así como almacenamiento de expedientes desorganizados.*



- c) **Ubicación de la información:** Expediente num. 5 Estante A
- d) **Meta Anual:** 12
- e) **Meta Alcanzada:** 0

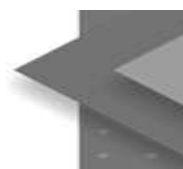
8.-Nombre del indicador (COMPONENTE 3): PORCENTAJE DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN PLATAFORMA

DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Mide el número de Instrumentos archivísticos en la plataforma Estatal correspondientes al área cumpliendo con la transparencia.*

- a) *72 corresponde al año, mensualmente se sube 3 en la plataforma estatal y 3 en la nacional.*

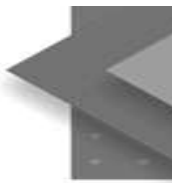
GESTIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
72	6	6											12

- b) **Evidencia:**



REPORTE DE PLATAFORMA ESTATAL Y NACIONAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL		TOTAL	FECHA ACTUALIZADA
PLATAFORMA: PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA (PETS)			
FRACC. INCISO	Formato LTAIPSLP	TOTAL	FECHA ACTUALIZADA
B4 IA	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Inventarios Documentales A	1	06/03/2026
B4 IB	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Índice de expedientes clasificados B	1	06/03/2026
B4 IC	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Cuadro general de clasificación C	1	06/03/2026
TOTAL		3	
DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL		TOTAL	FECHA ACTUALIZADA
PLATAFORMA: PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)			
FRACC. INCISO	Formato LTAIPSLP	TOTAL	FECHA ACTUALIZADA
B4 IA	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Inventarios Documentales A	1	06/03/2026
B4 IB	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Índice de expedientes clasificados B	1	06/03/2026
B4 IC	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Cuadro general de clasificación C	1	06/03/2026
TOTAL		3	



- c) **Ubicación de la información:** Expediente: Reportes , num. 6 Estante “A”
- d) **Meta Anual:** 72
- e) **Meta Alcanzada:** 12

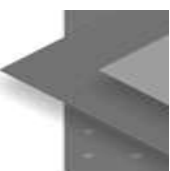
9.-Nombre del indicador (ACTIVIDAD 3.1): PORCENTAJE DE ÁREAS CON INVENTARIO ACTUALIZADO

DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Mide el número de áreas que han actualizado su inventario documental respecto al total de áreas que deben hacerlo.*

- a) *Las áreas se actualizan cada mes entregando un inventario y una guía simple, siendo 2 por área contando 36 áreas administrativas que están cumpliendo al año 864 que se actualizan al año, siendo 72 al mes.*

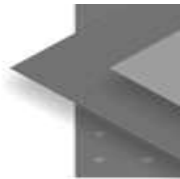
ACT. DE INST. ARCHIVISTICOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
864	62	66											128

- b) **Evidencia:** *El reporte mensual muestra las áreas que cumplen en tiempo y forma para establecer un alto porcentaje en estos indicadores refleja eficiencia, transparencia y reducción de riesgos en la gestión documental de las áreas.*



AAXTLA ARCHIVO MUNICIPAL-INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

DEPARTAMENTO	MES:		FECHA ENTREGA
	AGOSTO	FEbrero 2026	
1. ADMINISTRACION	✓	✓	3/03/26
2. ECONOMIA	✓	✓	3/03/26
3. EDUCACION			
4. FERIA	✓	✓	4/03/26
5. GOBIERNO LOCAL	✓	✓	4/03/26
6. GOBIERNO LOCAL (COMUNIDAD SAHAGUNENSE)	✓	✓	3/03/26
7. GOBIERNO LOCAL (GUADALUPENSE)	✓	✓	4/03/26
8. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
9. GOBIERNO	✓	✓	7/03/26
10. GOBIERNO (MEXICO)	✓	✓	4/03/26
11. GOBIERNO	✓	✓	3/03/26
12. GOBIERNO	✓	✓	7/03/26
13. GOBIERNO	✓	✓	3/03/26 a 30
14. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
15. GOBIERNO (MEXICO)	✓	✓	4/03/26
16. GOBIERNO (MEXICO)	✓	✓	3/03/26
17. GOBIERNO (MEXICO)	✓	✓	3/03/26
18. GOBIERNO (MEXICO)	✓	✓	4/03/26
19. GOBIERNO (MEXICO)	✓	✓	4/03/26
20. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
21. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
22. GOBIERNO	✓	✓	6 de 3/03/26
23. GOBIERNO	✓	✓	3/03/26
24. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
25. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
26. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
27. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
28. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
29. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
30. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
31. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
32. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
33. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
34. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
35. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
36. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
37. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
38. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
39. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
40. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
41. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
42. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
43. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
44. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
45. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
46. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
47. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
48. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
49. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
50. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
51. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
52. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
53. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
54. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
55. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
56. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
57. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
58. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
59. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
60. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
61. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
62. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
63. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
64. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
65. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
66. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
67. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
68. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
69. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
70. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
71. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
72. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
73. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
74. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
75. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
76. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
77. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
78. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
79. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
80. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
81. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
82. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
83. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
84. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
85. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
86. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
87. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
88. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
89. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
90. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
91. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
92. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
93. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
94. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
95. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
96. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
97. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
98. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
99. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26
100. GOBIERNO	✓	✓	4/03/26



22	SECRETARÍA DE / PMPDUA	✓	✓	4/03/26
23	LRM / EDUCACIÓN	✓	✓	4/03/26
24	SECRETARÍA MUNICIPAL	✓	✓	4/03/26
25	TURISMO	✓	✓	31/03/26
26	UNIDAD DE TRANSFERENCIAS	✓	✓	1.32. 31/03/26

ÁREAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

27	54
6	12

ÁREAS DEL SMOE

TOTAL DE ÁREAS QUE ENTREGARON TIEMPO Y FORMA

33 → 66%

DEPARTAMENTOS QUE NO CLARIFICARON EN TIEMPO Y FORMA

Comunicación Social
Planificación
Seguridad Pública

PORCENTAJE:
MENSUAL

91.66

7.63% mes.

c) Ubicación de la información: Expediente num 5, estante "A"

d) Meta Anual: 864

e) Meta Alcanzada: 128

AXTLA
DE TERRAZAS
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
Unidos por Axtla
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
2024-2027


LIC. MARÍA DE JESÚS VIZA ACUÑA
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL



PLANEACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
2024 - 2027

FECHA: 05/03/2026