



INFORMACIÓN RELACIONADA A LA TRANSPARENCIA PROACTIVA
AVANCE DE INDICADORES DE INTERÉS PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO MUNICIPAL
ABRIL 2026

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

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


DESCRIPCION DEL INDICADOR:

- a) *Mide el nivel de conformidad de la normatividad del Archivo respecto a las leyes, reglamentos, lineamientos y procedimientos archivísticos vigentes.*
- b) *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	1	1									6

- c) **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:	ABRIL	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.	33	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:** 6

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	0	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.*



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	0	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	0	0									1

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



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	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	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	4									4

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.*

SECRETARÍA DE LA ADMINISTRACIÓN
CALLE DE LA
SUSTENTACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL
ARCHIVO MUNICIPAL
MEXICALCÁN
CALLE DE LOS MEXICALCANESES

AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. A 04 DE MAYO DE 2024.

AGUINTE SOLICITUD DE MATERIAL

C.P. CLARA MARIA CASIRO JONSUTUD
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS S.L.P.
P R E S E N T E:

CON ATEN C.P. CLAUDIA DIAZ AGUILAR
TESORERA MUNICIPAL

EL QUE SUSCRIBE LAJ. MARIA DE JESUS MYA ACUÑA, COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. ADMINISTRACIÓN 2024-2027 LE SIRVO UN CORRAL, SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE SOLICITO:

REQUIRO O HERRAMIENTAS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, COMO SON NECESARIOS MEDIR CON LOS LINEAMIENTOS DE CONSERVACION DE ARCHIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL.

CANTIDAD	GRUPO	DESCRIPCION
2	PRODUCTOS DE OFICINA	TAMARIS CARTA COLOR BEIGE CON FIB
2	PAQUETES DE HOJAS	BLANCOS TAMARO CARTA PAPEL BOND CON 500
5	BOBINAS	COLOR AZUL PUNTO FINO (AZUL FIN POINT AMARILLO)
4	PAPEL	GRAPTO HEXAGONALES
3	VALVULITAS	DE DOS ORIFICIOS METALICO
2	ERRADORES	GOMA DE BORRAR NEGAJON BLANCO PELIKAN
2	REGLAS	METALICAS DE 30 CM
2	TELEFOS	5 PULGADAS PARA OFICINA
1	CINSA	PARA EMPAQUE GRUESA TRANSPARENTE
1	MARCADOR	COLOR VERDE Y AMARILLO SHARPE
2	TAFIO DE CUBO	JUNCO
3	CAJA BORDON	COLOR AZUL Y ROJO MARCA BORDON DELCLO CON 12
2	CINSA	PARA CONTAR ROJA MARCA PELIKAN
2	MARKER/BOGON	MARCA BAE



COORDINADORA
SECRETARÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA MUNICIPAL

ESPERANDO UNA RESPUESTA POSITIVA A NUESTRA SOLICITUD.

ATDAMENTE
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL
AATLA
DE TERRAZAS
Unidos por Axtla!
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE
CONSTITUCIONAL
AXTLA DE TERRAZAS S.L.P.
MAY 2024
LAJ. MARIA DE JESUS VITA ACUÑA

ARCHIVO MUNICIPAL CORREO ELECTRONICO: axtla.archivo@axtla.gob.mx

C. P. CLARA



GOBIERNO MUNICIPAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL
CARRANZA ROSA S. DELVILLANES

RESIDENCIA MUNICIPAL
ARCHIVO MUNICIPAL
PARRAL 1007/2027
CARRANZA ROSA S. DELVILLANES

ATLA DE TERRAZAS, S.L.P., A 06 DE MAYO DE 2026.

ASUNTO: SOLICITUD DE MATERIAL

C.P. CLARA MARIA CASTRO JONGUITUD
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLA DE TERRAZAS, S.L.P.
PRESENTE:

CON AT'N C.P. CLAUDIA DIAZ AGUILAR
TESORERA MUNICIPAL

EL QUE SUSCRIBE (AT. MARIA DE JESUS VITA ACUÑA, COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATLA DE TERRAZAS, S.L.P., ADMINISTRACIÓN 2024-2027 LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE SOLICITO:

EQUIPO DE TRABAJO QUE ES UTIL PARA LA OFICINA, PARA ESTABLECER UN AREA VENTILADA AL IGUAL PARA INVAJOR UN POCO DE LAS ALTAS TEMPERATURAS QUE TIENE LA OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL Y CIRCULAR UN POCO DE AIRE DENTRO DEL AMBIENTE DE DOCUMENTOS Y PERSONAL.

CLAVE:	01004	DESCRIPCIÓN
CANTIDAD:	EQUIPO	
01	VENTILADOR	PEDESTAL 18 PULGADAS

ESPERANDO UNA RESPUESTA POSITIVA A NUESTRA SOLICITUD.

ATLA DE TERRAZAS
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
Unidas por Atlatl

AL SEÑOR
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ATLA DE TERRAZAS, S.L.P.
2024-2027

AL SEÑOR
ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
ATLA DE TERRAZAS, S.L.P.
2024-2027



ARCHIVO MUNICIPAL CORREO ELECTRÓNICO: atlatl@atlatl.gob.mx

C.P. Acuña

REFERENCIA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICIO NUMERO:
EXPEDIENTE:

PRESIDENCIA MUNICIPAL:
ARCHIVO MUNICIPAL:
PLAZA MARCO 2026:
COMPARTAMENTO DE SERVICIOS:

AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. A 08 DE MAYO DE 2026.

ASUNTO: SOLICITUD DE MATERIA.

C.P. CLARA MARIA CASTRO IONGUITUD
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
PRESENTE:

CON AT'N C.P. CLAUDIA DIAZ AGUILAR
TESORERA MUNICIPAL

EL QUE SUSCRIBE LAT. MARIA DE JESUS VITA ACUÑA, COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P., ADMINISTRACIÓN 2024-2027 LE ENVIÓ UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE SOLICITO:

EQUIPO DE TRABAJO QUE ES UTIL PARA LA OFICINA, PARA ESTABLECER UN AREA VENTILADA AL IGUAL PARA INVADIR UN POCO DE LAS ALTAS TEMPERATURAS QUE TIENE LA OFICINA DE ARCHIVO MUNICIPAL.

La temperatura ideal para archivos de papel es de 18°C a 22°C, con una humedad relativa constante de entre 40% y 55%.

PARA LOS CAMBIOS BRUSCO Y ALTOS EN LA PARTE DE LA OFICINA,
PREVIENIENDO ESTAR A 40°C, DIARIAMENTE.

CLAVE:	JO3004	EQUIPO	DESCRIPCIÓN
CANTIDAD:	01	AIRE ACONDICIONADO	Aire acondicionado mini split Inverter Hisense 1 tonelada voltio 1frío.

ESPERANDO UNA RESPUESTA POSITIVA A NUESTRA SOLICITUD.

CLARA MARIA CASTRO IONGUITUD
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO
DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
Unidos por Axtla!

MARIA DE JESUS VITA ACUÑA
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
Unidos por Axtla!



ARCHIVO MUNICIPAL CORREO ELECTRÓNICO: archivo@axtla.gob.mx

C.C.P. Archivo



AXTLA
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
Unidos por Axtla

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIO NUM.: PA/AM/009/2026
EXPEDIENTE: COMUNICACIONES RELEVANTES

AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P. A 06 DE MAYO DE 2026.

ASUNTO: SOLICITUD DE MATERIAL

C.P. CLARA MARIA CASTRO JONGUITUD
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS,S.L.P.
PRESENTE:

CON AT'N C.P. CLAUDIA DIAZ AGUILAR
TESORERA MUNICIPAL

EL QUE SUSCRIBE LAT. MARIA DE JESUS VITA ACUÑA, COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P, ADMINISTRACIÓN 2024-2027 LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO LE SOLICITO:

CLAVE:	JO1005	ENTREGA DE SUFICIENTES MATERIALES Y SUMINISTROS.
CANTIDAD	04	4 TINTAS EPSON
		DESCRIPCIÓN 4 TINTAS T544 EPSON MODELO L1250.

PARA REALIZAR CARATULAS DE ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN CLASIFICACION ARCHIVISTICA. ESPERANDO UNA RESPUESTA POSITIVA A NUESTRA SOLICITUD.

AXTLA
DE TERRAZAS
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
Unidos por Axtla

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

ATENTAMENTE

COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL
LAT. MARIA DE JESUS VITA ACUÑA



ARCHIVO MUNICIPALCORREO ELECTRONICO:UNIVERSAL@AXTLA.MUNICIPALCONSTITUCIONAL.AXTLA.GOB.MEX

C.P. Archivo



- c) Ubicación de la información: Expediente num. 5 Estante A
- d) Meta Anual: 12
- e) Meta Alcanzada: 4

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	6	6									24

b) Evidencia:

DEPARTAMENTO:	ARCHIVO MUNICIPAL		MES: ABRIL 2026
PLATAFORMA:	PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA (PETS)		
FRACC. INCISO	Formato LTAI PSLP	TOTAL	FECHA ACTUALIZADA
B4 IA	Los instrumentos de control archivísticos referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Inventario Documentales A	1	06/05/2026
B4 IB	Los instrumentos de control archivísticos referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Inventario Documentales B	1	06/05/2026
B4 IC	Los instrumentos de control archivísticos referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Cuadro general de clasificación C	1	06/05/2026
		TOTAL 3	
DEPARTAMENTO:	ARCHIVO MUNICIPAL		MES: ABRIL 2026
PLATAFORMA:	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)		
FRACC. INCISO	Formato LTAI PSLP	TOTAL	FECHA ACTUALIZADA
B4 IA	Los instrumentos de control archivísticos referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Inventario Documentales A	1	06/05/2026
B4 IB	Los instrumentos de control archivísticos referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Inventario Documentales B	1	06/05/2026
B4 IC	Los instrumentos de control archivísticos referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Cuadro general de clasificación C	1	06/05/2026
		TOTAL 3	



c) **Ubicación de la información:** Expediente: Reportes , num. 6 Estante “A”

d) **Meta Anual:** 72

e) **Meta Alcanzada:** 24

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	64	66									258

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.*

ATLA ARCHIVO MUNICIPAL-INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

		MES:		Ago 2026	
	DEPARTAMENTO	ASIGNA H. (PART)	ED. (MATER)	ASIGNA H. (PART)	ED. (MATER)
1	ARCHIVO MUNICIPAL	✓	✓		4/05/26
2	BIBLIOTECA MUNICIPAL	✓	✓		4/05/26
3	COORDINACIÓN SOCIAL	✓	✓		5/05/26
4	COMUNICACIÓN	✓	✓		4/05/26
5	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	✓	✓		6/05/26
6	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL (COOSOS)	✓	✓		5/05/26
7	COORDINACIÓN DE SALUD MUNICIPAL	✓	✓		5/05/26
8	CULTURA	✓	✓		6/05/26
9	DEPORTES	✓	✓		4/05/26
10	DESARROLLO RURAL	✓	✓		4/05/26
11	ECOLOGÍA	✓	✓		6/05/26
12	EDUCACIÓN	✓	✓		4/05/26
13	GRUPOS FAMILIARES	✓	✓		5/05/26
14	GRUPOS VILLAGEÑOS	✓	✓		4/05/26
15	INIA (INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER)	✓	✓		8/05/26
16	INIFAM	✓	✓		4/05/26
17	ENERGÍA MUNICIPAL DE LA COMUNIDAD (MUNOCOM)	✓	✓		5/05/26
18	LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES	✓	✓		5/05/26
19	OBRAS Y ALUMBRADO PÚBLICO	✓	✓		5/05/26
20	PLANEACIÓN	✓	✓		5/05/26
21	PROTECCIÓN CIVIL	✓	✓		4/05/26
22	RECURSOS HUMANOS	✓	✓		4/05/26
23	REGISTRO CIVIL	✓	✓		4/05/26
24	SECRETARÍA GENERAL	✓	✓		5/05/26
25	SEGURIDAD PÚBLICA	✓	✓		5/05/26
26	SERVICIOS MUNICIPALES	✓	✓		5/05/26
27	SINDICATURA	✓	✓		5/05/26
SANIDAD					
28	ALMACÉN	✓	✓		6/05/26
29	BIBLIOTECA MUNICIPAL	✓	✓		6/05/26
30	COMUNICACIÓN	✓	✓		6/05/26
31	COORDINACIÓN TÉCNICA DE INGRESOS Y EGRESOS	✓	✓		6/05/26

RE	RENDIDO DE	✓	✓	6105126
TE	TE	✓	✓	6105126
ME	TE NOE FRAMALICION	✓	✓	6105126
SE	TEUSNO			
ME	EDUCATE TRANSPARENCIA	✓	✓	05105126

27	54
6	12

AREAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
AREAS DEL IMCH

TOTAL DE AREAS QUE INTEGRAN EL TIEMPO Y FORMA

66

DEPARTAMENTOS QUE NO CUPLAN EN TIEMPO Y FORMA

Comunicación social
Deportes
Turismo

FORCENTAL:
MENSUAL

91.6%



- c) Ubicación de la información: Expediente num 5, estante "A"
- d) Meta Anual: 864
- e) Meta Alcanzada: 258

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 JESUS VITA ACUÑA
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL


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


FECHA: 06/05/2026