



ACTA NÚMERO **54** **SESIÓN EXTRAORDINARIA** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE  
GUTIÉRREZ ZAMORA, VERACRUZ.

**SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO** efectuada por el Honorable Ayuntamiento de Gutiérrez Zamora, Veracruz, a las **NUEVE horas**, del **VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE**, de conformidad con lo que disponen los Artículos 36, Fracción I, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz-Llave.- Preside el C. Wilman Monje Morales Presidente Municipal, con quórum integrado por los ciudadanos: C. Rosa María Ortega González, Sindica Única; C. Gonzalo Quiñones López Regidor Primero, Silvana Rodríguez Martínez Regidora Segunda, Francisco Hatzel Gómez Ochoa Regidor Tercero, Rosalía García Guerrero Regidora Cuarta. Con el objeto de **Instalar e Integrar** las unidades e instancias operadoras del **Sistema Institucional de Archivos** de la Administración Pública Municipal del Municipio de Gutiérrez Zamora Ver. Como lo establece la Ley General de Archivos, **art. 1, 2, 3, 7, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 21; art. 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 41, 50 y demás contenidos en la presente Ley**, y relativos en la materia o su equivalente en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El C. Presidente Municipal, C. Wilman Monje Morales, declara abierta la Sesión, acto seguido, el secretario del H. ayuntamiento, procede a pasar lista de asistencia, declarando Quórum legal. Inmediatamente da lectura al Orden del Día, misma que a la letra dice:-----

  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL

  
SINDICA  
UNICA

  
REGIDOR  
PRIMERO

  
REGIDORA  
SEGUNDA

1.- LISTA DE ASISTENCIA.-----

2.- DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.-----

3.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.-----


4.- CON EL OBJETO DE **INSTALAR LAS UNIDADES E INSTANCIAS** OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GUTIÉRREZ ZAMORA VER, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS CAPITULO IV ARTICULOS 20, 21, 22.-

5.- ASUNTOS GENERALES.-----


Continuando con el uso de la voz el C. Presidente Municipal, C. WILMAN MONJE MORALES, pregunta al Cuerpo Edilicio si están de acuerdo en aprobar el Orden del Día. - ACUERDO **APROBADO POR UNANIMIDAD**.-----

**CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA APROBADO Y AGOTADOS LOS PUNTOS 1, 2 y 3 SE PASA AL SIGUIENTE PUNTO.**-----

**4.- CON EL OBJETO DE INSTALAR LAS UNIDADES E INSTANCIAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GUTIÉRREZ ZAMORA VER, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO**

  
REGIDOR  
TERCERO

  
REGIDORA  
CUARTA

  
SECRETARIO F  
AYUNTAMIENTO



**ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS CAPITULO IV ARTICULOS 20, 21, 22  
AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:**

**CONSIDERACIONES:**

1.- En uso de la voz el C. Ing. Wilman Monje Morales da la más cordial bienvenida a todos los funcionarios y ediles del Municipio de Gutiérrez Zamora para llevar a cabo durante esta sesión **la Creación e Instalación del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora Ver.** A efecto de poder cumplir con todas las obligaciones establecidas en la ley general de archivo con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada.

2.- **ASI MISMO MANIFESTÓ:** Que la correcta administración de documentos requiere de un sistema eficiente de clasificación que posibilite el aprovechamiento de la información a partir de su nacimiento y su ciclo de vida.

3.- Del mismo modo y por tal virtud externó su compromiso de sumarse a la consecución de los objetivos del sistema estatal de archivos para garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas, así como normar, regular, coordinar homogeneizar, agilizar y promover el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos toda vez que estos constituyen el soporte fundamental para transparentar el actuar gubernamental fomentando la transparencia la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

4.- También señaló la importancia de llevar a cabo en su calidad de sujeto obligado, establecido en la ley general de archivos y en los lineamientos para la organización y conservación de archivos entre otros, los cuales **pone a consideración del Honorable Cabildo para su aprobación:**

- **La instalación e integración de las unidades e instancias operadoras del sistema institucional de archivos del Ayuntamiento Constitucional de Gutiérrez Zamora Ver.**
- **Propone la Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico (CAP.V de la planeación en materia archivística artículos 23, 24, 25, y 26) y su programa de preservación digital.**
- Diseñar los instrumentos **de control y consulta archivística (Cap. II DE LAS OBLIGACIONES ARTÍCULOS 13 Y 14) como son:**
  - cuadro general de clasificación archivística,
  - catálogo de disposición documental,
  - inventarios documentales y,
  - guía simple de archivos,

  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL


  
SINDICA  
ÚNICA

  
REGIDOR  
PRIMERO

  
REGIDORA  
SEGUNDA

  
REGIDOR  
TERCERO

  
REGIDORA  
CUARTA

  
SECRETARIO F.  
AYUNTAMIENTO





- así mismo los formatos específicos para la transferencia, inventarios y bajas documentales.
- **Creación del grupo interdisciplinario integrado por los titulares del área:**
  - Sindicatura
  - Secretaría
  - Área jurídica
- **Coordinación de Archivos**
  - Tecnologías de la información (informática)
  - Unidad de transparencia
  - Órgano de control interno
  - Oficialía mayor
- Todos los titulares de las áreas administrativas productoras de documentación.
- En ese tenor y en los términos que establece la Ley General de Archivos demás relativos en la materia o su equivalente la ley general de transparencia y acceso a la información pública. Los lineamientos para la organización y conservación de los archivos y demás legislación aplicable se procede a **LA INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES** e instancias operadoras del **sistema institucional de archivos** quedando de la siguiente manera:

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICA ÚNICA

REGIDOR PRIMERO

REGIDORA SEGUNDA

REGIDOR TERCERO

REGIDORA CUARTA

SECRETARIO AYUNTAMIENTO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUTIÉRREZ ZAMORA VER.			
1.-Área Normativa	Área Coordinadora de Archivos	L. C. Paola Nieto Ramírez	
	Unidad de Correspondencia	Lic. José Antonio Gómez Pérez	
2.- Áreas Operativas	Responsable de los Archivos de Concentración	C. Diana Isbeth Cabrera Reyes	
	Responsable del Archivo Histórico	C. Samuel Aguilar García	
	Responsable de Archivo en Trámite	<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN QUE REPRESENTA</b>
		C. Almendra Yazmin Cadena García	Presidencia
		Profa. Rosa María Ortega González	Sindicatura
		Lic. Héctor Alejandro Rubio Guridi	Jurídico
		C. Gonzalo Quiñones López	Regiduría 1
		Lic. Silvana Rodríguez Martínez	Regiduría 2
		Dr. Francisco Hatzel Gómez Ochoa	Regiduría 3
		C. Rosalía García Guerrero	Regiduría 4



	Prof. Jorge Chena Batres	Secretaría
	C. Diana Isbeth Cabrera Reyes	Contraloría
	Lic. José Antonio Gómez Pérez	Unidad de transparencia
	C. Jesús Antonio Pérez Fuentes	Parque Vehicular
	C. Zaira Jable Arguelles	Servicios Generales
	C. Jacinto Pérez Cruz	Protección Civil
	Lic. Ángel de Jesús Ramos Hernández	Turismo
	C. Miguel Ángel Reyes Cruz	Alumbrado Publico
	C. Francisco Pérez Mora	Limpia Publica
	C. Guadalupe Barrientos Vargas	Fomento Agropecuario Forestal y Ecología
	L. E. S. José Manuel López Pérez	Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo; y Biblioteca Pública
	c. Daniela Saquí Vicencio	Injuve
	Lic. Psic. María de Lourdes Oyarvide Ortiz	Inmujer
	C. Carlos Alberto Martínez Medina	Rastro Municipal
	C. Noé Herrera Azuara	Ornato, Parques y Jardines
	C. Guillermo Melchor Santiago	Cementerio Municipal
	Lic. Abel Chavira Abad	Registro Civil
	C. Yajahira Verjel Anduaga	Dif
	Lic. Martín Oswaldo Hernández Carmona	Comunicación Social
	Ing. Rodolfo Gutiérrez Lechuga	Obras Publicas
	L. C. Kitzia Eunice Juárez Salazar	Tesorería Municipal
	C. Leidy Laura Cruz Bernabé	Contabilidad
	C. Alexia Pulido García	Egresos
	C. P. Francisco Rivera Castillo	Ingresos
	C. Yolatl Paloma Eulogio Lechuga	Adquisiciones
	C. Blanca Iris Sánchez Cabrera	Comercio
	C. Miguel Hugo Capellini Caram	Catastro
	C. Rosendo Contreras Vázquez	Informática
	C. David Villagómez Hernández	Seguridad Pública

  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

  
 SINDICA ÚNICA

  
 REGIDOR PRIMERO

  
 REGIDORA SEGUNDA

  
 REGIDOR TERCERO

  
 REGIDORA CUARTA

  
 SECRETARIO AYUNTAMIENTO

- Así mismo quedó conformado el grupo **interdisciplinario de conformidad con el Capítulo 1 de la valoración integrado por los titulares del área:**





NOMBRE	CARGO
Profa. Rosa María Ortega González	Síndica Única
Prof. Jorge Chena Batres	Secretario Del H, Ayuntamiento
Lic. José Antonio Gómez Pérez	Unidad de Transparencia
L. C. Kitzia Eunice Juárez Salazar	Tesorería
L. C. Paola Nieto Ramírez	Contraloría
Ing. Rodolfo Gutiérrez Lechuga	Obras Públicas
C. María Del Pilar Lechuga Luna	Oficial Mayor

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

**El titular del área coordinadora** de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. **La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley** y la de la entidad federativa en esta materia.

**ARTÍCULO 28.- EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICA ÚNICA

REGIDOR PRIMERO

REGIDORA SEGUNDA

REGIDOR TERCERO

REGIDORA CUARTA

SECRETARIO H AYUNTAMIENTO



**VII.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

**VIII.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

**IX.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

**X.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

**XI.** Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

**Artículo 29.** Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 30.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

**I.** Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

**II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

**III.** Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

**IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL


  
SINDICA  
ÚNICA

  
REGIDOR  
PRIMERO

  
REGIDORA  
SEGUNDA

  
REGIDOR  
TERCERO

  
REGIDORA  
CUARTA

  
SECRETARIO  
AYUNTAMIENTO





**V.** Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

**VI.** Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

**VII.** Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Artículo 31.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

**I.** Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

**II.** Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

**III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

**IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

**V.** Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

**VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**VII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

**VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

  
PRESIDENTE  
MUNICIPAL

  
SÍNDICA  
ÚNICA

  
REGIDOR  
PRIMERO

  
REGIDORA  
SEGUNDA

  
REGIDOR  
TERCERO

  
REGIDORA  
CUARTA

  
SECRETARIO  
AYUNTAMIENTO



**IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

**X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

**XI.** Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

## DE LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS Y SUS DOCUMENTOS

**Artículo 32.** Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

**I.** Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

**II.** Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

**III.** Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

**IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

**V.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

**VI.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las

PRESIDENTE  
MUNICIPAL

SINDICA  
ÚNICA

REGIDOR  
PRIMERO

REGIDORA  
SEGUNDA

REGIDOR  
TERCERO

REGIDORA  
CUARTA

SECRETARIO  
AYUNTAMIENTOS





condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

**Artículo 33.** Los sujetos obligados que no cuenten con archivo histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General, a su equivalente en las entidades federativas o al organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.

**Artículo 34.** Cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida su consulta directa, el Archivo General o su equivalente en las entidades federativas, así como los sujetos obligados, proporcionarán la información, cuando las condiciones lo permitan, mediante un sistema de reproducción que no afecte la integridad del documento.

**Artículo 35.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos históricos comunes con la denominación de regionales, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar con claridad a los responsables de la administración de los archivos.

**ARTÍCULO 51.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas

PRESIDENTE  
MUNICIPAL

SINDICA  
ÚNICA

REGIDOR  
PRIMERO

REGIDORA  
SEGUNDA

REGIDOR  
TERCERO

REGIDORA  
CUARTA

SECRETARIO  
AYUNTAMIENTO



técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

#### IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

#### ARTÍCULO 52. SON ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, LAS SIGUIENTES:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando

PRESIDENTE  
MUNICIPAL

SINDICA  
ÚNICA

REGIDOR  
PRIMERO

REGIDORA  
SEGUNDA

REGIDOR  
TERCERO

REGIDORA  
CUARTA

SECRETARIO  
AYUNTAMIENTO





corresponda, se atiende al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

En uso de la voz el C. Wilman Monje Morales, Presidente Municipal Constitucional pregunta al cabildo si están de acuerdo en aprobar en su totalidad el desarrollo de este punto de acuerdo. -----

**El H. Cabildo ACUERDA: ÚNICO. – Se aprueba** INSTALAR LAS UNIDADES E INSTANCIAS OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GUTIÉRREZ ZAMORA VER, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS CAPITULO IV ARTICULOS 20, 21, 22. **APROBADO POR UNANIMIDAD.** COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -

#### 5.- ASUNTOS GENERALES. -----

No hubo asuntos generales. -----

Posterior a ello, el C. Ing. Wilman Monje Morales, Presidente Municipal, en los términos que marca la Ley, en uso de la voz, hace del conocimiento de los miembros del cabildo que se agotaron los asuntos del orden del día de esta **Quincuagésima Cuarta Sesión Extraordinaria** del H. Ayuntamiento de Gutiérrez Zamora, Veracruz. -----

#### 7.- CLAUSURA. -----


Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN A LAS **NUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS**, DEL DÍA **VEINTE DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTE**, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA QUE FIRMAN PARA CONSTANCIA LOS CIUDADANOS EDILES QUE EN ELLA INTERVINIERON ANTE EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, QUE AUTORIZA Y DA FE. REMÍTASE COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE ACTA AL H. CONGRESO DEL ESTADO. -----

  
PRESIDENTE MUNICIPAL


  
SINDICA ÚNICA

  
REGIDOR PRIMERO

  
REGIDORA SEGUNDA

  
REGIDOR TERCERO

  
REGIDORA CUARTA

  
SECRETARIO AYUNTAMIENTO



C.   
WILMAN MONJE MORALES  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.  
2018 - 2021  
PRESIDENTE

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL  
GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.  
2018-2021

**SÍNDICA**  
C.   
ROSA MARÍA ORTEGA GONZÁLEZ  
SINDICA ÚNICA




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
GUTIÉRREZ ZAMORA  
2018 - 2021  
¡BRILLA CON FUERZA!  
REGIDURIA PRIMERA

C.   
GONZALO QUIÑONES LÓPEZ  
REGIDOR PRIMERO




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
GUTIÉRREZ ZAMORA  
2018 - 2021  
¡BRILLA CON FUERZA!  
REGIDURIA SEGUNDA  
C.   
SILVANA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ  
REGIDORA SEGUNDA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
GUTIÉRREZ ZAMORA  
2018 - 2021  
¡BRILLA CON FUERZA!  
REGIDURIA TERCERA  
C.   
FRANCISCO HATZEL GÓMEZ OCHOA  
REGIDOR TERCERO

C.   
ROSALÍA GARCÍA GUERRERO  
REGIDORA CUARTA  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.  
2018 - 2021  
REGIDURIA  
CUARTA

C.   
JORGE CHENA BATRES  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL MUNICIPAL  
GUTIÉRREZ ZAMORA, VER.  
2018-2021  
**SECRETARÍA**