



SESION EXTRAORDINARIA NÚMERO GI/003/2026, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Siendo las 10:00 horas del día jueves 16 de Julio del año 2026, reunidos en la sala de cabildo, ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en avenida Paseo Zihuatanejo Poniente # 21, Col. Ciudad Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, C.P. 40897, reunidos los CC. C.P. Lizette Tapia Castro, Presidenta Municipal y presidenta honoraria ; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento y presidente del grupo; el Ing. Jesús Martínez Farfán, Titular del Área Coordinadora de Archivos y secretario Técnico; ing. Adalberto Toledo Salgado, Titular de la unidad de Tecnología de la información; Lic. María de la Luz Otero Luviano, Titular de la Unidad de Transparencia y vocal, L.C. Lizbeth Vázquez García, Titular del Órgano de Control de Interno Municipal y asesora, y el Lic. Eladio Mosqueda González, Director de Jurídico y asesor, se reúnen con la finalidad de celebrar la tercera sesión extraordinaria, correspondiente a la administración 2024-2027, y la aprobación de los Inventarios Documentales del Trimestre Abril-Junio 2026 y del Índice de expedientes clasificados como reservados semestre 1 Enero-Junio 2026.-----

FUNDAMENTO LEGAL

Con la finalidad de dar cumplimiento a las facultades y obligaciones de conformidad al artículo 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley: -----

La legalidad de la Integración del Sistema institucional de Archivo e Instalación del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, tienen sustento a lo dispuesto en el artículo 1, 2, 4, 11, 20, 21, 23, 27, 29, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos. -----

Por lo que con motivo del inicio de las actividades de la Administración Pública 2024-2027, resulta necesario que los servidores públicos municipales, adquieran la responsabilidad que el derecho les corresponde respecto a la Integración del Sistema Institucional de Archivo y actualización del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta y demás disposiciones jurídicas aplicables. -----

DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ACUERDO A LA LEY NÚMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y SUS MUNICIPIOS: -----

Artículo 20. El Sistema institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia u Oficialía de partes;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Y, -----
Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. -----
Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. -----

**DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE ACUERDO A LA LEY
NÚMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y SUS
MUNICIPIOS:**

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 de los inventarios documentales e índices de expedientes clasificados como reservados 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 técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

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

**FUNCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ACUERDO A LA LEY
NUMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO Y SUS
MUNICIPIOS:**

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, y de conformidad al -----

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 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 corresponda, se atienda 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.

Acto que se lleva a cabo bajo la siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA. -----

1. Pase de lista y Declaración del Quorum legal -----
2. Apertura de la sesión y Bienvenida -----
3. Aprobación de los Inventarios Documentales del trimestre 2 Abril-Junio 2026, para dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley Numero 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios -----



4. Aprobación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados del trimestre 1 Enero-Junio 2026, para dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley Numero 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios -----
5. Asuntos generales-----
6. Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión. -----
7. Clausura de la sesión.-----

-----**-DESAROLLO DE LA SESIÓN -**-----

Primer punto del orden del día. Pase de lista y Declaración del Quorum legal. - - -
Encontrándose presente los servidores públicos siguientes: -----

1. **C.P. Lizette Tapia Castro**, Presidenta Honorario del Grupo Interdisciplinario y Presidente Municipal; -----
2. **Lic. Juan Manuel Juárez Meza**, Presidente del Grupo Interdisciplinario y Secretario del Ayuntamiento; -----
3. **Ing. Jesús Martínez Farfán**, Secretario Técnico, y Titular del área Coordinadora de Archivos; -----
4. **Ing. Adalberto Toledo Salgado**, Vocal y Titular de la Unidad de Tecnología de la Información; -----
5. **Lic. María de la Luz Otero Luviano**, Vocal y Titular de la Unidad de Transparencia
6. **Lic. Eladio Mosqueda González**, Asesor y Director Jurídico; -----
7. **L.C. Lizbeth Vázquez García**, Asesora y Titular del Órgano de Control Interno Municipal; -----

Verificada la asistencia de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y existiendo quórum legal para sesionar estando presente la mayoría, el Presidente declaró formalmente instalada la Tercera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.-----

Segundo punto del orden del día. APERTURA DE LA SESIÓN Y BIENVENIDA; La Presidenta Municipal C.P. Lizette Tapia Castro, da las palabras de bienvenida a los funcionarios del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, mediante la presente sesión extraordinaria, iniciando con ello el desarrollo del orden del día. -----

El Presidente cede la palabra al secretario, corresponde a la orden del día quien solicita a los presentes expongan comentarios en relación al segundo punto correspondiente a la orden del día, y por no haberlo, solicita a los asistentes emitan su voto en uso de la voz, para la aprobación del presente punto, por lo que determina el siguiente acuerdo. -----

ACUERDO NÚMERO 01. Se aprueba por mayoría de votos, el orden del día correspondiente a la tercera sesión extraordinaria número 003/2026, respecto a la aprobación de los instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes: Los Inventarios Documentales semestre 1 Enero-Junio y El Índice de expedientes clasificado como reservados del 1 semestre enero-junio 2026. -----

-----**Anexo 1. Orden del día**-----

Tercer punto del orden del día. Se presenta para su análisis y/o aprobación el instrumento de control y de consulta archivístico: Inventarios Documentales del Trimestre 2 Abril-Junio 2026, para dar cumplimiento al artículo 13 Fracción II de la Ley Numero 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios -----



Acto continuó el Secretario del Grupo, solicita a las asistentes, emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del presente punto, quedando aprobado por unanimidad -----

ACUERDO NÚMERO 02. Se aprueba por unanimidad de votos, los Inventarios Documentales del Trimestre 2 Abril-Junio 2026, para dar cumplimiento al artículo 13 Fracción II de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios. Anexo 2. Inventarios Documentales del Trimestre 2 Abril-Junio 2026 - -

Cuarto Punto. Se presenta para su análisis y/o aprobación el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados del Semestre 1 Enero-Junio 2026, para dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios - -----

Acta continuó el Secretario del Grupo, solicita a los asistentes, emitan su voto en uso de la voz para la aprobación del presente punto, quedando aprobado por unanimidad -----

ACUERDO NÚMERO 03. Se aprueba por unanimidad de votos, el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados del Semestre 1 Enero-Junio 2026, para dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios. Anexo 3, Índice de Expedientes Clasificados como Reservados del Semestre 1 Enero-Junio 2026- -----

Quinto Punto. ASUNTOS GENERALES. - El Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario, consultó a los miembros, si tienen algún asunto general que tratar; haciendo uso de la palabra al Titular del Área Coordinadora de Archivos:

Sexto Punto. LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRESENTE SESIÓN.

El Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, da lectura a los siguientes acuerdos tomados en la sesión:

ACUERDO NÚMERO 01. Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la tercera sesión extraordinaria número GI/003/2026, respecto a la aprobación de los Instrumentos de control y de consulta archivísticos siguientes: Los Inventarios Documentales del Trimestre 2 Abril-Junio 2026, así como el Índice de expedientes clasificados como reservados semestre 1 Enero-Junio 2026.-----

Anexo 1. Orden del día -----

ACUERDO NUMERO 02. Se aprueba por unanimidad de votos, los Inventarios Documentales del Trimestre 2 Abril-Junio 2026, para dar cumplimiento al artículo 13 Fracción II de la Ley Numero 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios. Anexo 2. Inventarios Documentales del Trimestre 2 Abril-Junio 2026. - -

ACUERDO NUMERO 03. Se aprueba por unanimidad de votos, el Índice de expedientes clasificados como reservados semestre 1 Enero-Junio 2026, para dar cumplimiento al artículo 14 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y Sus Municipios. Anexo 3, Índice de expedientes clasificados como reservados semestre 1 Enero-Junio 2026- -----

Séptimo punto del orden del día. Clausura de la sesión Extraordinaria. Desahogados los puntos del orden del día, el Presidente del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, clausura la sesión, no existiendo más asuntos que tratar, siendo las once horas con quince minutos del día 16 de Julio del año dos mil veintiséis. -----



Firmando al margen y al calce los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para los efectos legales a que haya lugar.

C.P. Lizette Tapia Castro
Presidente Honorario del Grupo Interdisciplinario y Presidente Municipal

Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Presidente del Grupo Interdisciplinario y Secretario del Ayuntamiento

Ing. Jesús Martínez Farfán,
Secretario Técnico, Titular del Área Coordinadora de Archivos

L.C. Lizeth Vázquez García
Asesora y Titular del Órgano del Control Interno Municipal

Lic. María de la Luz Otero Luviano
Vocal y Titular de la Unidad de Transparencia

Ing. Adalberto Toledo Salgado
Vocal y Titular de la Unidad de Tecnología de la Información

Lic. Eladio Mosqueda González
Vocal y Director Jurídico