



H. AYUNTAMIENTO  
**TLANELHUAYOCAN**  
2022 - 2025



H. AYUNTAMIENTO  
**TLANELHUAYOCAN**  
2022 - 2025

**H. AYUNTAMIENTO DE TLANELHUAYOCAN, VER.**

**ACTA EXTRAORDINARIA 01  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE TLANELHUAYOCAN, VER.**

15 de Agosto de 2022



H. AYUNTAMIENTO  
**TLALNELHUAYOCAN**  
2022 - 2025

## **ACTA EXTRAORDINARIA 01 GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN, VER.**

En el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las 12:00 horas del día 15 de Agosto del año dos mil veintidós, se reúnen en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnahuayocan ubicada en la cabecera Municipal San Andrés, en Calle Rafael Ramírez s/n, Col. Centro; estando presentes: Lic. Samuel Antonio Lendechy Arellano, Área coordinadora de archivos; Lic. Jesús Agustín Ramón Ortega, Área jurídica; Lic. José Román Clemente Soto, Secretaría de Ayuntamiento; Lic. Norma Angélica Mendoza García, Dirección de Educación; Ing. Luis Antonio Olivares Durán, Tecnologías de la información; Cont. Edgar Martínez Castillo, Unidad de Transparencia; Lic. Alfonso Eduardo Magallan Amores, Órgano Interno de Control; Cont. Ana María Hernández Ronzón, Tesorería. Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Ver., bajo el siguiente:

### **ORDEN DEL DÍA**

- I. Lista de presentes y declaratoria de *quórum legal*.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Presentación y en su caso aprobación de la desincorporación de documentación por siniestro.
- IV. Asuntos Generales.
- V. Cierre de la Sesión.

### **DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

- I. **Lista de presentes y declaratoria de *quórum legal*.** En el desahogo de este punto del orden del día, el secretario del H. Ayuntamiento, Lic. José Román Clemente Soto da los buenos días a los integrantes del Grupo Interdisciplinario agradeciéndoles su presencia y pasando lista de asistencia a fin de verificar que existe *quórum legal* para su desarrollo.

En uso de la voz el Lic. José Román Clemente Soto, secretario del H. Ayuntamiento, procede a pasar lista de asistencia de los asistentes manifestando





que en virtud de que se encuentra presente la mayoría de los convocados se declara formalmente que existe *quorum* para sesionar, por lo que los acuerdos que se tomen en esta sesión, estarán dotados de plena validez.

**II. Aprobación del orden del día.** Toda vez que se cuenta con *quorum legal* para sesionar, se pone a consideración de los asistentes, para su aprobación, el orden del día de la sesión, respecto del cual, la totalidad de los presentes levantaron la mano en señal de aprobación, por lo que es aprobado el orden del día de la presente sesión.

**III. Presentación y en su caso aprobación de la desincorporación de documentación por siniestro.** El Coordinador del Área de Archivo, Lic. Samuel Antonio se dirige al Grupo Interdisciplinario para exponer lo siguiente:

Derivado de la inspección al área de Archivo de Concentración con fecha de 17 de junio del año en curso, misma que se anexa a esta acta, donde mediante inspección se determino informar a este cuerpo colegiado para determinar la viabilidad de la desincorporación de documentación que por siniestro impide su lectura, dado que el deterioro por humedad es considerable.

Por tanto, se pone a consideración de este Grupo Interdisciplinario decidir sobre la desincorporación de información y así mismo su destino.

Acto seguido el Secretario de Ayuntamiento solicita al Grupo Interdisciplinario expresar mediante voto económico la decisión, obteniendo como resultado de manera unánime los siguientes:

**ACUERDOS.....**

**Primero. - Se aprueba por unanimidad la desincorporación de documentación por causa de siniestro, respetando la relación que se ha presentado ante el grupo interdisciplinario.**

**Segundo. - Se haga entrega de la documentación desincorporada a la**





Dirección de Servicios Municipales para que esta defina su destino final.

IV. Cierre de la Sesión. Acto seguido, en uso de la voz el ciudadano, Lic. José Román Clemente Soto, secretario del H. Ayuntamiento, manifiesta que, habiéndose agotado el orden del día, siendo las 13:00 se declara clausurada la sesión extraordinaria.

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025  
ARCHIVO MUNICIPAL

**Lic. Pedg. Samuel Antonio Lendechy Arellano**  
Área Coordinadora de Archivos



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025  
SECCIÓN  
JURÍDICA

**Lic. Jesús Agustín Ramón Ortega**  
Departamento Jurídico



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

SECRETARÍA  
DEL AYTO.

**Lic. José Román Clemente Soto**  
Secretaría de Ayuntamiento

**Lic. Norma Angélica Mendoza García**  
Dirección de Educación





H. AYUNTAMIENTO  
TLALNELHUAYOCAN  
2022 - 2025



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025

SECRETARÍA  
DEL AYTO.

  
Lic. José Román Clemente Soto  
Secretaría de Ayuntamiento

Lic. Norma Angélica Mendoza García  
Dirección de Educación

Ing. Luis Antonio Olivares Durán  
Tecnologías de la Información



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025  
Cont. Edgar Martínez Castillo  
Unidad Municipal de Transparencia



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025  
Lic. Eduardo Alfonso Magallán Amores  
Órgano de Control Interno



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TLALNELHUAYOCAN, VER  
2022 - 2025  
Cont. Ana María Hernández Ronzon  
Tesorería Municipal

TESORERÍA





**RELACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES SINIESTRADOS**

<b>Fondo:</b>	AYUNTAMIENTO DE TLALNELHUAYOCAN
<b>Unidad administrativa:</b>	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>Área productora:</b>	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

No. Cons.	No. caja	Descripción o asuntos generales	Año de cierre
1	Caja 1	Juntas de cabildo, recepción entradas, salidas de ciudadanía, reporte de actividades del personal.	2008, 2014
2	Caja 2	Curriculum de contratistas, Expedientes de contratistas.	2011, 2013
3	Caja 3	Reporte de Actividades diarias de personal de servicios municipales.	2014, 2017
4	Caja 4	Reporte de Actividades diarias de servicios municipales.	2014, 2017
5	Caja 5	Censo socioeconómico y de asistencia social.	2018, 2022
6	Caja 6	Listado de personal, Solicitudes de apoyo de la ciudadanía, Proyecto de concurso para obras públicas.	2000, 2004
7	Caja 7	Expediente recursos humanos, Permisos de recursos humanos, Curriculum de constructora.	2017, 2017
8	Caja 8	Entradas y salidas de personal, junto con entradas y salidas de la ciudadanía.	2004, 2013
9	Caja 9	Curriculum de contratistas, Reportes de pagos de predial del año 2005.	2005, 2007
10	Caja 10	Entradas y salidas de la ciudadanía.	2012, 2017
11	Caja 11	Lista de asistencia del personal.	2011, 2013
12	Caja 12	Recepción de varios años, entradas y salidas de personal.	2004, 2013
13	Caja 13	Expedientes de personal del ayuntamiento.	2004, 2013
14	Caja 14	Lista de asistencia del personal del ayuntamiento.	2014, 2017
15	Caja 15	Formato de diagnóstico de evaluación social, censos socioeconómicos, Egresos e ingresos del año 1996.	1996
16	Caja 16	Formatos de solicitudes de apoyo Sedesol.	2015
17	Caja 17	Recibos de catastro del año 1995 y fichas catastrales del año 2000.	1995
18	Caja 18	Oficios de contraloría, Enlace Sedesol, Recibos de predial del año 2004, Educación, Cultura y deporte, Notificación catastral.	2004, 2013
19	Caja 19	Entradas y salidas de personal, Oficios de la ciudadanía.	2000, 2004
20	Caja 20	Expedientes de personal, Expedientes de constructora, Asistencia de personal.	2013, 2015
21	Caja 21	Protección Civil, Hojas de tránsito, salidas de personal.	2013, 2014
22	Caja 22	Censos de prospera, Ingresos del año 1996	1996, 1997
23	Caja 23	Recibos 2001, Estados financieros del 2009, cuenta pública 2009, balances de comprobación del 2009.	2011, 2013
24	Caja 24	Recibos de 1985 y recibos del 2015 (Pagos de agua)	1985, 2015
25	Caja 25	Recibos de 1998, Ingresos de 1996, Póliza de cheques de 1998.	1996, 1998
26	Caja 26	Documentación de obra, 2008, Curriculum de una empresa de 1982	1982, 2008

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





27	Caja 27	Censos socioeconómicos, Expedientes de la ciudadanía	2018
28	Caja 28	Citatorios de pensión alimenticia, balances de comprobación	2012, 2014
29	Caja 29	Recibos, Solicitudes de apoyo, Solicitudes de empleo del personal, Póliza de cheques.	2003, 2015
30	Caja 30	Nominas, Cédulas de baja comercio, Recibos	1996, 2014
31	Caja 31	Ingresos del mes de febrero	2010
32	Caja 32	Póliza de cheques, Ingresos, Recibos	1996, 1997
33	Caja 33	Ingresos del mes	2007
34	Caja 34	Órdenes de pago, Póliza de cheques, Facturas	2000, 2014
35	Caja 35	Recibos, Estados de obra, Ordenes de pago, Contratos de obra.	2007
36	Caja 36	Peticiones de apoyo, Fichas de depósito, Ingresos del mes, Formatos catastrales	1998, 2003
37	Caja 37	Recibos, Facturas, Impuestos predial, Balance de comprobación	2000, 2004
38	Caja 38	Servicios municipales, Copias acta de cabildo, Contratos de personal, Ingresos del mes, Impuesto predial	2012, 2014
39	Caja 39	Ejercicios del personal, Actividades semanal del personal	2008, 2009
40	Caja 40	Oportunidades de Sedesol, Peticiones, Fichas catastrales	1995, 1996
41	Caja 41	Ingresos y Egresos, Recibos, Programa de Sedesol, pisos firmes	1996, 2000
42	Caja 42	Solicitudes de becas, Estados de cuenta, Ayudas de despensa, Impuestos predial	2000, 2008
43	Caja 43	Fichas catastrales, del año 200, Formatos de tránsito de actividades del personal, Entradas y salidas del personal	2000, 2003
44	Caja 44	Contenido de una caja con fotografías, Ilegibles	s/f
45	Caja 45	Formatos de Sedesol, Ordenes se pagó, formatos de fomento agropecuario, Oficios para protección civil.	2000, 2001
46	Caja 46	Formatos de Sedesol, Ordenes se pagó, formatos de fomento agropecuario, Oficios para protección civil.	2008, 2009
47	Caja 47	Caja de oficios para apoyos a la ciudadanía, total mente ilegible.	2000
48	Caja 48	Nómina de Empleados	2011, 2013
49	Caja 49	Caja llena de libretas que se les otorgo al personal (todas cuentan con notas del día) Expedientes de contratistas.	2010
50	Caja 50	Caja de nómina del personal	2009, 2010
51	Caja 51	Caja llena de oficios, Reportes de servicios municipales	2010
52	Caja 52	Caja llena de convenios de agua, catastro, predial, pagos de agua, invitaciones a reuniones, pagos de agua.	2014
53	Caja 53	Bitácoras de obras, solicitud de apoyo, contratos de obras públicas.	2014, 2017
54	Caja 54	Caja llena de bitácoras en blanco, censos Sedesol, invitaciones para entrega de apoyos	2015

Elaboró

*[Signature]*

Ing. Luis Antonio Olivares Durán  
Encargado de Área operativa de archivo de concentración.

Validó

*[Signature]*

Lic. Pedg. Samuel Antonio Lendechy Arellano  
Titular del área coordinadora de archivos



*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*