

Última Modificación: (Artículo 61 fracción VII del Reglamento Interno para las Sesiones del Cabildo, modificado por Acuerdo del Cabildo de fecha 06 del mes de Junio del Año Dos mil cinco, mediante el cual se aprueba el Dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública, respecto al Reglamento Interior del Cabildo para el Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero. Anteriormente decía: Artículo 28)

Dictamen que presentado por la Comisión de Hacienda sobre el Reglamento Interno del Archivo General del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez.

Esta comisión recibió el proyecto de creación del Reglamento Interno del Archivo General del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, en la Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del mes de febrero, celebrada el día veintiocho del mismo mes, del año dos mil; fecha a partir de la cual, los integrantes de la comisión se avocaron al análisis de la ordenanza en cuestión, realizándose las adecuaciones pertinentes que nos permitan contar con un fuljo y control dinámico y moderno de la información generada y acopiada por el Honorable Ayuntamiento de Acapulco.

El resultado de estos trabajos ya se encuentra en poder de cada uno de los ediles. Fue esta una tarea muy rigurosa, muy puntual, bastante analizada y discutida en el seno de la Comisión de Hacienda, tanto en lo general como en lo particular, y dejaríamos, por ser de su competencia, que la Secretaría General resuelva lo conducente respecto del Manual de Administración Documental, del Manual de Procedimientos del Archivo General y del Catálogo de Vigencia de Vida Útil de la Información, toda vez que los lineamientos generales para su elaboración ya se encuentran contemplados en el presente reglamento.

A T E N T A M E N E "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN" LA COMISIÓN DE HACIENDA

C.P. GLORIA MARÍA SIERRA LÓPEZ
PRESIDENTA
Rúbrica

C.P. FEDERICO MARCIAL PARRAL
SECRETARIO TÉCNICO
Rúbrica

PROF. JULIO CÉSAR BELLO VARGAS
VOCAL
Rúbrica

DR. JOSÉ ALFREDO CAMPAÑA LÓPEZ
VOCAL
Rúbrica

C. LUCÍA JUÁREZ JIMÉNEZ
VOCAL
Rúbrica

LIC. RENÉ MORALES BARRIENTOS
VOCAL
Rúbrica

LIC. M. ABELARDO RIVERA DOMÍNGUEZ

C. JAVIER SECUNDINO SÁNCHEZ

VOCAL
Rúbrica

VOCAL
Rúbrica

C. YOLANDA VILLASEÑOR LANDA

VOCAL

Rúbrica

El Ciudadano Contador Público, CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO, Presidente Municipal Constitucional de Acapulco de Juárez, con base en los artículos 72 y 73 fracción V, a sus habitantes

H A C E S A B E R

Que habiéndoseme hecho llegar por conducto de la Secretaría General, el dictamen elaborado por la Comisión de Hacienda, donde hace constar los trabajos realizados en el análisis y discusión del Reglamento Interno del Archivo General del H. Ayuntamiento del Municipio de Acapulco de Juárez y,

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que es obligación prioritaria para toda institución regular la documentación generada, copiada o recibida, toda vez que representa la memoria histórica de su gestión.

SEGUNDO.- Que como institución pública, las acciones del H. Ayuntamiento implican el interés de los ciudadanos por enterarse de las actividades desarrolladas, ya sea porque están relacionadas con las mismas o por motivo de estudios o investigaciones.

TERCERO.- Que para el H. Ayuntamiento es una obligación y una necesidad el conservar y custodiar los documentos de significación para el municipio, para lo cual deberá proveer las medidas y lineamientos necesarios.

CUARTO.- Que el volumen actual de la información manejada nos obliga a darnos un marco normativo que haga más expedito, moderno y productivo su manejo.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, y con base en los artículos 61, fracción XXV, 64, fracción II y, 98 fracciones II y III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Honorable Ayuntamiento de Acapulco de Juárez tuvo a bien aprobar el

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ACAPULCO DE JUÁREZ

CAPÍTULO I DISPISICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general y establece las bases de organización y funcionamiento del Archivo General del H. Ayuntamiento del Municipio de Acapulco de Juárez, así como de los archivos que se encuentran en las unidades administrativas y órganos auxiliares del H. Ayuntamiento del Municipio de Acapulco de Juárez y de su Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- El Archivo General es un órgano dependiente de la Secretaría General del H. Ayuntamiento conforme a lo dispuesto por el Artículo 98 fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre y tiene como funciones prioritarias, impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal; comprendiendo éste los libros y documentos en cualquier soporte que forma el archivo histórico, los expedientes, documentos, registros de información semiactivos y administrativos, así como el material bibliohemerográfico.

ARTÍCULO 3.- El Archivo General dictará los lineamientos de administración documental para el H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez y la Administración Pública Municipal, los cuales tendrán aplicación obligatoria en todas las dependencias municipales y en los órganos auxiliares, dichos lineamientos deberán ser formalmente expresados a través del Manual de Procedimientos del Archivo General del Ayuntamiento del Municipio de Acapulco de Juárez. Asimismo, determinará las formas de hacer los respaldos y reproducciones del acervo con los sistemas tecnológicos adecuados.

ARTÍCULO 4.- El presente reglamento tiene por objeto:

- a).- Normar la administración de los documentos del H. Ayuntamiento.
- b).- Regular la organización y funcionamiento de los Archivos del H. Ayuntamiento.
- c).- Normar el control de préstamo interno y consulta de su acervo.
- d).- Normar el descarte, desecho y destrucción de los documentos sin valor institucional ni social.

ARTÍCULO 5.- El servicio que se preste por parte del Archivo General estará bajo la vigilancia y supervisión de la Dirección Técnica y Administrativa del Cabildo, el cual para su desempeño, contará con la siguiente estructura:

- I.- Un jefe de departamento
- II.- El personal técnico, administrativo y de difusión necesario.

ARTÍCULO 6.- Para los efectos de este reglamento, se considerará como administración de documentos los actos tendientes a clasificar, inventariar describir, regular, coordinar y dinamizar el funcionamiento y uso de los documentos en cualquier soporte existentes en el Archivo Administrativo, Semiactivo e Histórico del H. Ayuntamiento de Acapulco; todos y cada uno de los documentos del Archivo General son inalienables e intransferibles; en el caso del material bibliohemerográfico se podrán aplicar los criterios de descarte señalados por la ciencia bibliotecológica.

(Artículo 61 fracción VII del Reglamento Interno para las Sesiones del Cabildo, modificado por Acuerdo del Cabildo de fecha 06 del mes de Junio del Año Dos mil cinco, mediante el cual se aprueba el Dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública, respecto al Reglamento Interior del Cabildo para el Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero. Anteriormente decía: Artículo 28)

(Artículo 56 fracción VII del Reglamento Interno para las Sesiones del Cabildo, modificado por Acuerdo del Cabildo de fecha 20 del mes de Mayo del Año Dos mil dieciséis, mediante el cual se aprueba el Dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública relativo al Reglamento Interior del Cabildo para el Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero. Publicado en la Gaceta Municipal Año I Vol 4 de fecha 14 de Junio del Año 2016)

ARTÍCULO 7.- La administración, mantenimiento y vigilancia del Archivo General Municipal, estará a cargo de la Dirección Técnica y Administrativa del Cabildo conforme a lo dispuesto por el Artículo 56 fracción VII del Reglamento Interno para las Sesiones de Cabildo, la cual para cumplir estos objetivos podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas.

ARTÍCULO 8.- El horario de atención al público será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

CAPITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ACAPULCO DE JUÁREZ

ARTÍCULO 9.- Para su administración y organización interna, el Archivo General Municipal, se organizará de la siguiente manera:

I.- Archivo Histórico.- Integrado por el acervo donde se encuentran los documentos, en su sentido más amplio, ya sea de carácter municipal o de otra índole que son testimonio del desarrollo histórico de la Ciudad de Acapulco y su región. Se entiende por documentos históricos a aquellos que hayan concluido con su ciclo activo y semiactivo. Corresponde a esta área el tratamiento archivístico, manual, mecánico y electrónico que deba aplicarse para la organización, catalogación, conservación y

consulta del acervo así como para el desarrollo de las colecciones bibliohemerográficas.

II.- Archivo Administrativo y Semiactivo.- Cuya función es planear, organizar y controlar la transferencia de documentación de las diferentes dependencias al Archivo General, observando los lineamientos establecidos por el Manual de Administración Documental del H. Ayuntamiento. Esta área efectuará la valoración documental y elaborará el catálogo de vigencia que determinará los plazos de vida útil de la información, así como aquella susceptible de ser proporcionada al público para su consulta.

III.- Servicio al Público.- Esta área ésta encargada de proporcionar los servicios de consulta a los usuarios, sean externos o de la Administración Pública Municipal, de los documentos de carácter archivístico, bibliográfico, hemerográfico, cartográfico, audiovisual y electrónico como son: libros, reglamentos, revistas, folletos, planos, publicaciones periódicas y fotografías.

IV.- Difusión.- Esta área tiene como obligación el dar a conocer la existencia y carácter de la documentación que se conserva en el Archivo General y de promover actividades culturales en sus diversas manifestaciones con el objeto de hacer participe, poner a su alcance y verter hacia los ciudadanos, la información que se ha generado en la historia de la Ciudad de Acapulco. Tiene a su cargo todos los asuntos concernientes a la comunicación interna y externa del Archivo General.

ARTÍCULO 10.- El Departamento del Archivo General del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejercer la máxima autoridad en todos los asuntos inherentes al desempeño y administración a su cargo, dependiendo en forma directa de la Dirección Técnica y Administrativa del Cabildo.

II.- Informar oportunamente al Director Técnico y Administrativo del Cabildo, sobre las actividades realizadas.

III.- Planear, programar, organizar, encausar y supervisar el trabajo de las áreas a su cargo, y a los demás archivos administrativos dependientes del H. Ayuntamiento.

IV.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Archivo General Municipal.

V.- Diseñar y llevar a la práctica planes de capacitación, así como programas de estudio para la formación del personal.

VI.- Cumplir y hacer cumplir este reglamento, así como aplicar las sanciones por medio de la Secretaría General del H. Ayuntamiento y la Dirección Técnica y Administrativa del Cabildo a los empleados, y el retiro de la autorización de investigar a los usuarios del Archivo en los casos que lo ameriten.

VII.- Diseñar, difundir y aplicar el Manual de Procedimientos del Archivo General del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez por medio de la Dirección Técnica y Administrativa del Cabildo.

VIII.- Someter a la consideración del Secretario General del H. Ayuntamiento y del Director Técnico y Administrativo del Cabildo, la destrucción de documentación que no contenga valor de uso institucional ni social, con base en el Catálogo de Vida Útil de la Información.

ARTÍCULO 11.- En el ejercicio de sus atribuciones el Jefe del Departamento del Archivo General tendrá las siguientes funciones:

I.- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todos y cada uno de los grupos documentales que conforman el Archivo General del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez.

II.- Desarrollar programas de conservación, restauración, y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez.

III.- Autorizar las solicitudes para consultar los documentos del Archivo.

IV.- Publicar folletos, revistas, libros y establecer exposiciones que difundan la historia del Municipio de Acapulco, concentrada en el acervo histórico existente en el Archivo.

V.- Impulsar la investigación científica como parte de sus actividades.

VI.- Mantener actualizadas las series de leyes, reglamentos, diario oficial, periódico oficial y expedientes para el uso de las diferentes unidades administrativas con el fin de proporcionar el mejor servicio de consulta a los ciudadanos.

VII.- Solicitar a los investigadores nacionales y extranjeros la donación de una copia de su investigación resultado de la consulta del acervo del Archivo General.

VIII.- Vigilar la entrega de la documentación de los archivos de las dependencias conforme a lo estipulado en el Capítulo III, artículos 12 y 13 del presente reglamento.

CAPÍTULO III DE LOS USUARIOS, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 12.- Las dependencias del Ayuntamiento enviarán al Archivo General la documentación que hayan generado durante el periodo de la administración correspondiente. La transferencia de documentos se hará obligatoriamente conforme al Manual de Administración Documental.

ARTÍCULO 13.- Todo funcionario al momento de terminar sus funciones en un Departamento, Dirección, Secretaría o cualquiera que fuere la denominación del área donde prestaba sus servicios, por la circunstancia que sea, deberá hacer entrega mediante inventario, conforme al manual de Administración Documental, de su Archivo a la persona que lo supla o al que fuera su jefe inmediato, contando con la presencia del Director Técnico y Administrativo del Cabildo, además de las personas que la Contraloría Municipal designe.

ARTÍCULO 14.- Para efectos del presente reglamento, se consideran como usuarios internos a los funcionarios de las dependencias municipales, quienes están obligados a observar el presente reglamento y el Manual de Procedimientos del Archivo General del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez.

ARTÍCULO 15.- Todo documento, original o copia, que se preste a cualquier dependencia municipal, deberá ser devuelto en un término no mayor de cinco días hábiles. Los documentos que se presentan para un trámite administrativo o proceso legal deberán ser devueltos en un plazo máximo de 10 días. En ambos casos se podrá acordar la ampliación del período con la anuencia del Jefe del Departamento del Archivo General, refrendando su préstamo previa justificación por escrito.

ARTÍCULO 16.- Se consideran documentos públicos aquellos que fueron generados en acciones públicas donde pueden concurrir todos los ciudadanos y estén sancionados por la autoridad municipal. Los demás documentos tendrán el carácter de clasificados y sólo serán objeto de consulta por las autoridades municipales en funciones.

ARTÍCULO 17.- Los documentos clasificados serán puestos a consulta pública cuando:

I.- Haya fenecido su período de vigencia y su plazo precaucional según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, así como haber sido asignados al Archivo Histórico.

II.- Se cumplan los plazos perentorios que las leyes específicas establecen para los documentos contables.

III.- Hayan transcurrido 10 años de haber sido generados.

IV.- No afecte la privacidad y seguridad de los ciudadanos.

ARTÍCULO 18.- Se considerará como uso extraordinario de la documentación el que puede hacer una autoridad pública no municipal cuando así se ordene mediante un mandamiento de autoridad, que se ajuste a las leyes vigentes al momento de la solicitud. En el caso de uso extraordinario de la documentación, las autoridades a quienes se les faciliten los documentos quedan como responsables, sujetándose, en su caso, a las sanciones que establece el Capítulo IV del presente reglamento.

ARTÍCULO 19.- Para los efectos de este reglamento se considerará como usuarios externos a los funcionarios de la administración pública cuyo nivel de gobierno no sea municipal, a los de la administración privada, de la jurisdicción eclesiástica, a los investigadores y a los ciudadanos en general. Se consideran también como usuarios externos, aquellos escolares de los niveles básicos, medio y superior, así como particulares que soliciten información, para quienes se pondrá a su disposición el material del Archivo General, y tendrán como un requisito, la presentación previa de una identificación o credencial actualizada de su institución así como del Instituto Federal Electoral, o ambas, si así se considera conveniente.

ARTÍCULO 20.- El Servicio de consulta para los usuarios externos estará limitado de conformidad con los Artículos 8º, 17 y 18 del presente reglamento. Toda consulta se realizará en las instalaciones del Archivo General.

ARTÍCULO 21.- Para los efectos de este capítulo, se considerarán como investigadores permanentes a las personas que estén avaladas por alguna institución educativa, científica, pública ó privada, o empresas, para desarrollar dicha labor de

investigación y que obtendrán de la Dirección Técnica y Administrativa del Cabildo, la autorización para investigar por un tiempo de seis meses, o un año.

ARTÍCULO 22.- Se consideran investigadores temporales los que obtengan de la Dirección Técnica y Administrativa del Cabildo el permiso para desarrollar su investigación por un tiempo menor de seis meses.

ARTÍCULO 23.- Son obligaciones de los usuarios externos:

I.- Obtener la autorización para llevar a cabo la investigación por parte de la Dirección Técnica y Administrativa del Cabildo, cumpliendo con la entrega de una solicitud que deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a).- Materia objeto de la investigación
- b).- Año o período de los libros a consultar
- c).- Horario de investigación
- d).- Duración de la investigación
- e).- Copia de identificación personal actualizada de la institución o dependencia a la que pertenezca y del Instituto Federal Electoral.

II.- Realizar la investigación en forma personal o de grupo, trabajando en el archivo con el material solicitado, además de si el investigador se ausentara por tiempo determinado, deberá comunicarlo al Jefe del Departamento del Archivo General.

III.- Depositar sus pertenencias tales como portafolios, mochilas, bolsas o cosas empaquetadas a la entrada del archivo y registrarse en el Libro de Control de Asistencia.

IV.- Registrar el estado físico de la documentación que recibe, la cual estará bajo su responsabilidad durante el tiempo que esté en su poder, así como también notificar inmediatamente cuando se percate del mal estado en que se presta.

V.- Solicitar con 24 horas de anticipación la documentación que desee consultar, y devolver diariamente en condiciones físicas que le fue entregada.

VI.- Renovar la autorización de investigación, siempre y cuando no haya terminado su trabajo y se cumpla el tiempo que le fue otorgado.

VII.- La documentación histórica clasificada como en reserva debido al deterioro de su estado físico, será restringida a los usuarios.

ARTÍCULO 24.- Los empleados del Archivo General deberán portar su gafete actualizado para proporcionar los servicios y apoyos que soliciten los investigadores y la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 25.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios y empleados del Archivo General:

I.- Introducir alimentos, así como bolsas y objetos personales que no se relacionen con la actividad a desarrollar.

II.- Consumir alimentos y fumar en el Archivo General.

III.- Hacer uso inadecuado del material y mobiliario del Archivo General.

IV.- Realizar pláticas o comentarios en voz alta o con palabras inadecuadas, que puedan afectar a los usuarios del Archivo General, así como también alterar el orden en cualquiera de las áreas.

V.- Realizar ventas, rifas o cualquier tipo de actividades comerciales o juegos de azar dentro del Archivo General, en el horario de labores.

VI.- Vender la información fuera de los términos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, así como realizar actividades de investigación a instituciones y/o particulares con fines de lucro para éstas o para el empleado. De igual forma no podrán transferir información de forma sistemática a un usuario externo si esto no está dentro de las actividades que se desarrollan en el Archivo General y sin el consentimiento de la Dirección Técnica y Administrativa del Cabildo.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 26.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y de acuerdo al Capítulo IV del presente Reglamento.

ARTÍCULO 27.- Las sanciones serán impuestas con base en las actas levantadas por la Dirección Técnica y Administrativa del Cabildo; las cuales deberán contener los

hechos o circunstancias del acto; así como la omisión o comisión de la infracción al presente reglamento.

ARTÍCULO 28.- De acuerdo a lo dispuesto por los Artículos 2, 5, 7 y 10 del presente reglamento, tiene facultades para sancionar cualquier conducta contraria al presente reglamento:

I.- El Secretario General del H. Ayuntamiento

II.- El Director Técnico y Administrativo del Cabildo

ARTÍCULO 29.- Las conductas o violaciones sujetas a sanción serán las siguientes:

I.- Al que sustraiga o venda un documento propiedad del Archivo General.

II.- Al que altere o mutile un documento propiedad del Archivo General.

ARTÍCULO 30.- A quien se descubra responsable de los supuestos previstos y sancionados en el artículo que antecede, tendrá derecho a ser oído de las razones o motivos que tuvo para incurrir en dichas conductas, de lo cuál deberá levantarse acta que servirá para que la Secretaría General pueda emitir la resolución correspondiente.

ARTÍCULO 31.- Durante la audiencia podrá ofrecer en su favor todas y cada una de las probanzas que conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero le sean admitidas; ordenamiento legal que será de aplicación supletoria.

ARTÍCULO 32.- Una vez analizado en su conjunto tanto las probanzas como los actos u omisiones cometidas en contravención al presente reglamento, la Secretaría General emitirá la resolución mediante la cual haga saber al infractor las sanciones en que pueda incurrir, mismas que consistirán en:

I.- La suspensión y retiro de la autorización para la investigación que le fuera otorgada, en los siguientes términos:

a).- De seis meses a un año si a consideración de la Secretaría General del H. Ayuntamiento las causas no fueron graves.

b).- Definitiva si a consideración de la Secretaría General del H. Ayuntamiento las causas fueran graves.

II.- Para los empleados y servidores públicos del H. Ayuntamiento las sanciones se aplicarán en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley Orgánica del Municipio Libre y Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 33.- Las resoluciones dictadas por la Secretaría General del H. Ayuntamiento serán inapelables y deberán ser cumplidas, para tal efecto se notificarán al interesado a través de listas que se fijarán en los estrados del H. Ayuntamiento, si cuenta con este instrumento, o personalmente, si dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente en que se dicte la resolución correspondiente acude ante las oficinas de la oficialía para ser notificado.

CAPÍTULO V DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 34.- El servicio de consulta, salvo en casos de uso de equipo de cómputo y venta de productos, será completamente gratuito y en las instalaciones del Archivo General.

ARTÍCULO 35.- El Archivo General, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Acapulco para el ejercicio fiscal correspondiente, podrá cobrar por los siguientes servicios:

- a).- Reproducción de la información contenida en papel.
- b).- Reproducción fotográfica y fotocopia de imágenes de comentarios del Archivo General.
- c).- Venta de publicaciones editadas por el H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez.
- d).- Realización de investigaciones definidas a instituciones públicas y privadas, nacionales ó extranjeras.
- e).- Permisos para fotografías o reprografiar los documento.

ARTÍCULO 36.- El Archivo General no podrá proporcionar servicios de asesoría archivística, salvo la existencia de un convenio expreso o tácito de por medio.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por el Honorable Cabildo del Municipio de Acapulco de Juárez.

SEGUNDO.- La presente ordenanza tendrá aplicación plena en el momento de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento y/o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Sala de Cabildo "Juan R. Escudero" del Palacio Municipal del H. Ayuntamiento de Acapulco de Juárez, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.P. CARLOS ZEFERINO TORREBLANCA GALINDO
Rúbrica

EL SECRETARIO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN PEREA RODRÍGUEZ
Rúbrica

LIC. AELA ROMAN OCAMPO
Rúbrica

LIC. RAÚL RAMÍREZ GALLARDO
Rúbrica

C. JUAN CAMERINO ITURBIDE ARIAS
Rúbrica

DRA. LAURA OLIVIA LOPEZVICTORIA LOPEZ
Rúbrica

PROF. GUILLERMO CISNEROS CHEGUE
Rúbrica

LIC. ABELINA LÓPEZ ROGRÍGUEZ
Rúbrica

LIC. RUBÉN CAMACHO ZAVALA
Rúbrica

LIC. FERNANDO TERRAZAS SÁNCHEZ
Rúbrica

C.P. JOSÉ LUIS ODRIOSOLA GÓMEZ
Rúbrica

C. MARÍA OFELIA ABUNDEZ CATALÁN
Rúbrica

ING. ARTURO MARTÍNEZ PÉREZ
Rúbrica

DR. FRANCISCO VILLA PÉREZ
Rúbrica

C. HERMINIA OLEA SERRANO
Rúbrica

C. ROBERTO BALBUENA naves
Rúbrica

LIC. MARCO ANTONIO LOPÉZ GARCÍA.
Rúbrica