



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

**H. Ayuntamiento de Veracruz**  
Dirección de Archivo Municipal



## Índice

Presentación	01
I Elementos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	01
I.I Marco de referencia	01
I.II Justificación	02
I.III Objetivos	02
I.III.1 General	02
I.III.2 Específicos	02
I.IV Planeación	03
I.IV.1 Requisitos	03
I.IV.2 Alcances	03
I.IV.3 Entregables	03
I.IV.4 Actividades	04
I.V. Recursos	04
I.V.1 Recursos Humanos	04
I.V.2 Recursos Materiales	06
I.VI Tiempo de implementación	06
I.VI.1 Cronograma	07
I.VII Costos	08
II. Administración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	08
II.I Planificar las comunicaciones	08
II.I.1 Control de avances	08
II.I.2 Control de cambios	08
II.II Planificar riesgos	08
II.II.1 Identificación de riesgos	09
II.II.2 Análisis de riesgos	09
II.II.3 Medidas para el control de riesgos	09
II.III. Protección de derechos humanos	10
II.IV. Evaluación	10
III. Marco normativo	10
IV. Glosario	11
V. Hoja de cierre	13

## Presentación

La Dirección del Archivo Municipal del Ayuntamiento (DAM) de Veracruz presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) con la finalidad de implementar estrategias para la adecuada gestión documental y administración de los archivos que forman la administración pública del Ayuntamiento de Veracruz, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos, a fin de alcanzar el objetivo de una correcta gestión documental a través de la clasificación funcional de los expedientes que se producen de manera cotidiana en las áreas operativas de la corporación municipal y de los acervos resguardados en las áreas de concentración.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contemplará tres aspectos de trabajo:

1. Estructural, donde se continuarán fortaleciendo las actividades del Sistema Institucional de Archivos con sus áreas de Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como se gestionará la infraestructura requerida para la operatividad de cada una;
2. Documental, donde se elaborarán, actualizarán y se podrán en uso los Instrumentos Control y de Consulta Archivísticos que garanticen la organización, clasificación, transferencia y baja de los archivos del Ayuntamiento y;
3. Normativo, donde se aplicará la legislación archivística vigente y se desarrollarán lineamientos y criterios para la correcta organización de los archivos.

## I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

### I.1 Marco de referencia.

Los trabajos en materia archivística en el ayuntamiento de Veracruz iniciaron formalmente a finales de la década de los ochenta con el proceso del rescate del acervo documental que se encontraba en condiciones que no garantizaban su conservación, con la asesoría del Archivo General del Estado (AGE), a principios de los noventa se integró un grupo de historiadores e investigadores que lograron elaborar el primer catálogo de documentos coloniales de 1608 a 1810 y que fue publicado en el año 1993, todo este acervo documental rescatado fue colocado para su resguardo en el edificio que hoy alberga al archivo y biblioteca históricos del municipio de Veracruz .

A partir de la entrada en vigor de la LGA ; el Ayuntamiento de Veracruz en su carácter de sujeto obligado ha gestionado la implementación de una adecuada

gestión documental de los expedientes y documentos producidos por las áreas municipales, por lo que en el año 2019 conformó la Dirección de Archivo Municipal, la cual es la encargada de coordinar todos los procesos y procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones que la ley determina en materia archivística. Con ello se pretende superar el desafío de erradicar las prácticas inadecuadas en el manejo de los expedientes en términos de valoración, vigencias y destinos finales.

## **I.II Justificación.**

Al conformar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del municipio de Veracruz, es primordial establecer las estrategias, procedimientos y prácticas archivísticas adecuadas para la correcta gestión documental.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) está en congruencia con las acciones que el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI) y el Archivo General del Estado (AGE) han realizado, impulsando y promoviendo la organización y conservación de los archivos públicos, garantizando, así el acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria histórica contenida en los acervos documentales del municipio de Veracruz

## **I.III Objetivos.**

### **I.III.1 Generales:**

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Veracruz.
- Implementar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a la normativa de archivos vigente.

### **I.III.2 Específicos:**

- Cumplir con la normatividad vigente establecida en lineamientos, reglamentos y leyes.
- Capacitar y asesorar al personal de la Dirección de Archivo Municipal, así como a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas administrativas que conforman este municipio.
- Elaborar los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos y regular su implementación
- Implementar acciones que garanticen la apropiada conservación y mantenimiento de los archivos del municipio de Veracruz.
- Implementar medidas de actualización en las diferentes etapas que presentan los documentos de archivos.
- Facilitar los procesos de gestión documental.

## **I.IV Planeación**

En cumplimiento a los artículos 4, 5, 6, 7 y 8 de la Ley General de Archivos y para alcanzar los objetivos que se plantean en Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se realizarán una serie de capacitaciones y asesorías con todos los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de las áreas administrativas, así como los de Archivo de Concentración e Histórico, a fin de identificar las series documentales y analizar las fichas técnicas de valoración documental de los trámites producidos en sus unidades administrativas; este proceso administrativo será aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) mediante la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística, consecutivamente se integrará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y se elaborará el documento final para su análisis y aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA); para integrar después la Guía de Archivo Documental.

### **I.IV.1 Requisitos**

En coordinación con la Dirección de Archivo Municipal, se trabajará con los Responsables Archivo de Trámite (RAT) y de concentración para revisar las fichas técnicas de valoración documental validadas y se procederá a la integración de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.

### **I.IV.2 Alcances**

- Elaboración y validación de los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos.
- Organización y clasificación de expedientes en los archivos de concentración e histórico.

### **I.IV.3 Entregables**

- Nombramientos de los responsables de archivo.
- Acta del establecimiento del Grupo Interdisciplinario.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
- Actualización de la Guía de Archivo Documental
- Actualización de Reglas técnicas de Foliación
- Actualización Formatos de instrumentos de consulta
- Actualización Desincorporación y baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- Actualización Destino final de los documentos

#### I.IV.4 Actividades

1. Brindar capacitación continua en materia de archivos al personal que integra la Dirección de Archivo municipal, así como el de las diferentes áreas del ayuntamiento.
2. Asesorar a Responsables de Archivo de Trámite ( RAT) y al personal de las áreas para definir series y registrar las fichas técnicas de valoración documental.
3. Elaborar de los Instrumentos Control Archivístico y gestionar su dictaminación.
4. Brindar asesoría a los RAT en la elaboración de sus inventarios documentales
5. Elaborar la Guía de Archivo Documental
6. Clasificar y catalogar de expedientes del archivo histórico.

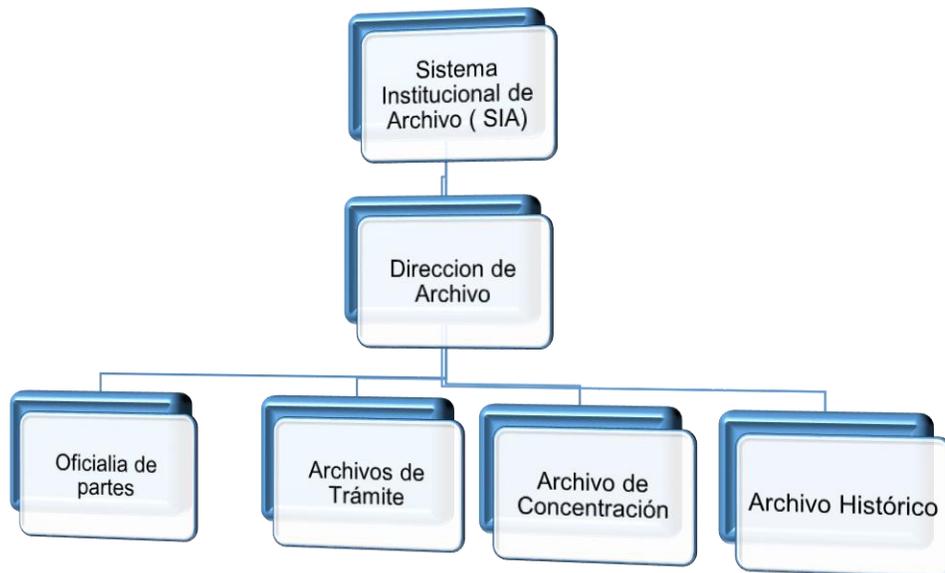
#### I.V Recursos

##### I.V.1 Recursos Humanos

En cumplimiento a los objetivos y alcances del presente plan de desarrollo archivístico y de conformidad a lo establecido en los artículos 20, 21 y 22 de Ley General de Archivos (LGA) se implementará un Sistema de Institucional de Archivos que estará integrado por:

- a) Dirección de Archivo Municipal.
  - b) Oficialía de partes.
  - c) Coordinación de Archivo de Trámite.
  - d) Coordinación de Archivo de Concentración.
  - e) Coordinación de Archivo Histórico.
- d) Coordinación de Sistema Institucional de Archivos

Con la siguiente estructura no jerárquica sino funcional



Área	Descripción
Director de Archivo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos,</li> <li>• Estructurar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico,</li> <li>• Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos,</li> <li>• Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos,</li> <li>• Capacitar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</li> <li>• Coordinar las transferencias documentales</li> </ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Dirección de Archivo Municipal	9:00 a 16:00 hrs.

Área	Descripción
Responsable de la unidad de correspondencia u Oficialía de Partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida en el Ayuntamiento de Veracruz para la integración de los expedientes.</li> </ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Pendiente	9:00 a 16:00 hrs.

Área	Descripción
Responsable de Archivo de Trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que los servidores públicos de su unidad administrativa integren y organicen los expedientes produzcan, usen y reciban; elaboren los inventarios documentales de sus expedientes, resguarden la información que haya sido clasificada como reservada.</li> <li>• Resguardar los expedientes de archivo en condiciones optimas que garanticen su conservación.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, laborar acorde con los criterios y recomendaciones determinados por la Dirección de archivo municipal,</li> <li>• Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</li> </ul>
Área de Adscripción	Horario de Labores
Cada una de las áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Veracruz	9:00 a 16:00 hrs.

Área	Descripción
Responsable de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico,</li> <li>• Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras,</li> <li>• Gestionar ante el Archivo General del Estado la baja de documentos que hayan perdido sus valores de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>

	<p>(CADIDO),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resguardar los expedientes de archivo en condiciones óptimas que garanticen su conservación.</li> <li>Publicar al final de cada año los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, realizar la transferencia de documentos con valor histórico al Archivo Histórico.</li> </ul>
<b>Área de Adscripción</b>	<b>Horario de Labores</b>
Dirección de Archivo Municipal	9:00 a 16:00 hrs.

Área	Descripción
Responsable de Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico,</li> <li>Recibir y verificar la entrega de los expedientes transferidos del archivo de concentración, conservar, describir y difundir los documentos históricos;</li> <li>Brindar servicio de consulta pública y demás actividades de difusión de la memoria histórica del Sujeto Obligado.</li> <li>Resguardar los expedientes de archivo en condiciones óptimas que garanticen su conservación.</li> <li>Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, y</li> <li>Aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.</li> </ul>
<b>Área de Adscripción</b>	<b>Horario de Labores</b>
Dirección de Archivo Municipal	9:00 a 16:00 hrs.

### I.V.2 Recursos Materiales

Actividades	Requerimientos
1. Brindar capacitación continua en materia de archivos al personal de las diferentes áreas del ayuntamiento.	Un espacio físico adecuado; así como equipo de cómputo, de audio y de proyección.
2. Asesorías a responsables de archivo de trámite y a personal de las áreas para definir series y registrar las fichas técnicas de valoración documental.	Artículos de papelería: hojas, lápices, marca textos, cuadernos, etc.
3. Revisión de fichas de valoración para su integración concluyente, así como la solventación de las posibles correcciones.	Equipo de cómputo, escáner e internet.
4. Elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	Equipo de cómputo.
5. Clasificación y catalogación de expedientes del archivo histórico.	Artículos de papelería: hojas, lápices, marca textos, cuadernos, etc.
6.- Coordinar la baja o desincorporación de documentos	Contratación de una empresa especializada en eliminación de archivos documentales

### I.VI Tiempo de implementación

Las actividades propuestas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se efectuarán en el periodo comprendido de enero a diciembre del ejercicio 2023.

## I.VI.1 Cronograma

PLANEACIÓN ANUAL 2023														
No.	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Observaciones
1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario													
2	Someter para aprobación del Grupo Interdisciplinario actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)													
3	Publicar en el portal institucional los Instrumentos de Control Archivístico y la Guía de Archivo documental													
4	Actualizar la Guía de Archivo Documental													
5	Coordinar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo													
6	Coordinar y sistematizar bajas de documentos sin valor documental.													
7	Publicación de los dictámenes y bajas documentales.													A través del portal oficial del municipio
8	Implementar la capacitación al personal de la dirección del Archivo Municipal y de cada área administrativa que conforma el municipio.													Actividad por parte de la dirección de archivo municipal y también en coordinación con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI) y el Archivo General del Estado (AGE)
9	Asesorar al personal de las áreas administrativas que conforman el municipio.													De acuerdo a la solicitudes que presente el personal de las unidades administrativas.

## **I.VII. Costos**

La estimación de los costos para el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), está determinado al presupuesto que asigne el Ayuntamiento para atender las necesidades y requerimientos de los expedientes generados y resguardados respectivamente en los archivos de trámite, archivo de concentración e histórico.

## **II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

### **I.II Planificar las comunicaciones**

La Dirección de Archivo del Ayuntamiento mantendrá una estrecha comunicación con los responsables de los archivos de trámite de cada una de las Unidades Administrativas, con los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos y, en su caso, con el Comité de Transparencia. Esa comunicación se establecerá a través de diversos vínculos como oficios, circulares, email y chats.

#### **II.I.1 Control de avances**

- Se elaborará un informe trimestral de las actividades realizadas durante el ejercicio 2023.
- Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Archivo.
- Revisión de avances por parte de la Contraloría Municipal

#### **II.I.2 Control de cambios**

Testimoniar, a través de oficios de designación o nombramientos de los cambios de los responsables de los diferentes archivos, así como evaluar los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y de tiempo para el alcance de los objetivos programados.

### **II.II Planificar riesgos**

Los riesgos implican una limitación o impedimento para la realización o cumplimiento de objetivos por parte de una institución, por ello es importante la planificación de riesgos, con el fin de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y culminar satisfactoriamente los objetivos propuestos para lo cual es importante identificar los riesgos. En el caso de los riesgos materiales se solicitarán los dictámenes de riesgo de los inmuebles que resguardan los archivos

### II.II.1 Identificación de riesgos

- Riesgo 1. Capacitación de los Encargados de Archivos de Trámite (RAT) que no alcanza el 100%
- Riesgo 2. Condiciones físicas deficientes (Filtraciones, Humedad, fauna nociva), de algunos inmuebles donde se resguarda los acervos documentales.
- Riesgo 3. Equipo de Cómputo y tecnológico insuficiente para las actividades de respaldo y conservación de los Archivos.
- Riesgo 4. Sistema de saneamiento insuficiente, lo cual no permite el manejo seguro y controlado de la documentación sin riesgo de contagio.

### II.II.2 Análisis de riesgos

Los riesgos estarán monitoreados de manera continua y se evidenciarán sus solventaciones a través de informes y/o documentos que comprueben la gestión administrativa para su resolución.

### II.II.3 Medidas para el control de riesgos

Se atenderán las siguientes medidas preventivas y correctivas de los riesgos identificados

- Realizar consultas y asesorías periódicas a los Encargados de Archivos de Trámite (RAT) para reforzar su capacitación.
- Realizar visitas a los archivos externos de las diferentes direcciones, haciendo las recomendaciones respectivas de mantenimiento y protección adecuada del acervo documental.
- Adquisición de software y hardware adecuado que permita la preservación digital.
- Uso de bata u overol (Tyvec), cofia, respirador N95, guantes de látex o nitrilo los cuales se desecharán después de la jornada o antes, de ser necesario, lentes de protección o careta la cual se desinfectará diariamente.
- El personal al ingresar al área de trabajo deberá desinfectar antes y después su equipo e instrumentos de trabajo, así como su silla y escritorio.
- Preferentemente se tendrá un área de aislamiento temporal en la que se mantendrá por una semana la documentación que se reciba
- Para la consulta externa de documentación en los casos en que este permitido el acceso se deberá usar respirador, guantes, careta protectora; las cuales deberá poseer quien hace la consulta

### II.III. Derechos humanos

Los documentos que testimonian la violación a un derecho humano deben estar accesibles para el ejercicio de los derechos, todo ciudadano tiene derecho a la memoria, a la verdad, a la justicia y el acceso a la información por lo que se tendrá un cuidado especial en la conservación de los Archivos en las áreas administrativas donde se generan y resguardan este tipo de documentos. Tal como lo establecen los artículos 3, 11 y 24 de la Ley General de Archivos.

### II.IV. Evaluación

Los archivos deben reportar a la dirección de archivo el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

### III. MARCO NORMATIVO

Se menciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave
- Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos

#### IV. GLOSARIO

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Dirección de Archivo (DAM):** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## V. HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado por la Dirección de Archivos y validado por el Grupo Interdisciplinario de este H Ayuntamiento el 27 de enero de 2023.

**Nota: Este programa anual de desarrollo 2023 se encuentra en proceso de validación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.**

Validó

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)

---

**C. Arturo Vera Alejo**

Director del Archivo del H.  
Ayuntamiento de Veracruz

---

**M.A. Taurino Caamaño  
Quitano**

Órgano de Control Interno del H.  
Ayuntamiento de Veracruz

---

**C. P. Virginia Utrera Celis**

Director de la Unidad de  
Transparencia y Acceso a la  
Información

---

**Lic. Martha Gabriela Martínez Cisneros**

Directora de Asuntos Legales del H.  
Ayuntamiento de Veracruz

---

**Lic. Sergio Armando Cortina  
Ceballos**

Coordinador de Programa de  
Gobierno

---

**Ing. Sebastián Silva Sánchez**

Director de Modernización  
Innovación, y Gobierno Abierto del  
H. Ayuntamiento de Veracruz