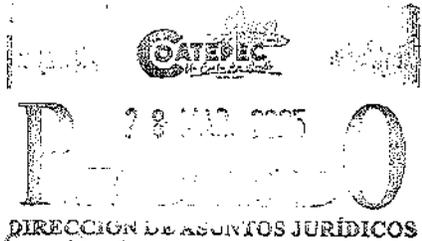




Coordinación de Archivo Municipal



28 MAR. 2025



COATEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2025

28 MAR. 2025



Coordinación de Archivos

Asunto: Convocatoria

Coatepec, Ver., a 28 de Marzo de 2025

Lic. Gaspar Pérez Álvarez, Secretario, Lic. Arturo López Ortega, Director de Asuntos Jurídicos; Lic. María de la Luz Patricia Solís López; Jefa del Departamento de Planeación; L.C.C. Jesús Guillermo González Galindo, Director de Tecnologías de la Comunicación, Lic. Brissa Salinas Vásquez, Titular de la Unidad de Transparencia; Lic. Arturo Mondragón Ortiz, Titular del Órgano Interno de Control.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos

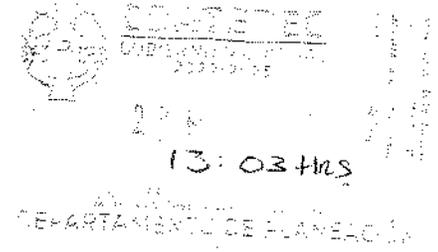
Presentes

Con fundamento en los artículos 50, 52 y 54 de la Ley General de Archivos me permito convocarlos a la **segunda sesión** de trabajo del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, que tendrá lugar el día jueves 03 de abril del año en curso en punto de las 10:00 hrs. bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Propuesta de Baja Documental
4. Propuesta de Desincorporación Documental
5. Asuntos generales



28 MAR. 2025



La reunión se llevará a cabo en las instalaciones del área coordinadora de archivos ubicada en Calle Palacio S/N, Col. Centro, de esta ciudad. Se anexa en copia digital el expediente digital de Baja Documental y de Desincorporación Documental.

Solicito a ustedes que en un plazo de 3 días turnen por este medio sus observaciones o recomendaciones.

Atentamente

Lic. Mariela Alejandra Ramírez Morales
Titular del área coordinadora de archivos



Acta No. CAM/GIA/02/2025

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE
COATEPEC, VER.**

En la ciudad de Coatepec del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las **10** horas con **15** minutos del día **03** del mes de Abril del año 2025, estando reunidos en las instalaciones de la Coordinación de Archivos Municipal, ubicada en calle Palacio S/N, los CC. Titulares: Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales, Coordinadora de Archivo Municipal, Lic. Gaspar Pérez Álvarez, Secretario; Lic. Arturo López Ortega, Dirección de Asuntos Jurídicos; Lic. Brissa Salinas Vásquez, Unidad de Transparencia; Lic. María de la Luz Patricia Solís López, Dirección de Planeación y Evaluación; L.C.C. Jesús Guillermo González Galindo, Departamento de Tecnologías de la Información; y Lic. Arturo Mondragón Ortiz, Órgano Interno de Control, integrantes del Grupo Interdisciplinario, en seguimiento a la convocatoria promovida por la Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales, titular del área coordinadora de archivos fundamentada en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos y 12, 13, 14, 15 y 16 de las Reglas de Operación, bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Propuesta de Baja Documental
4. Propuesta de Desincorporación Documental
5. Asuntos generales
6. Clausura

Primero. En uso de la palabra, la Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales en su carácter de titular del área coordinadora de archivos y presidenta del grupo interdisciplinario declara iniciada formalmente la primera reunión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver. Enseguida solicita al Lic. Gaspar Pérez Álvarez, Secretario Ejecutivo, proceda a pasar lista de asistencia invitando a los convocados alzar la mano cuando escuchen su nombre:

Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Asistencia
Marlen Alondra Ramírez Morales	Coordinación de Archivo Municipal	Presidenta	Presente
Gaspar Pérez Álvarez	Secretario	Secretario Ejecutivo	Presente
Arturo López Ortega	Dirección de Asuntos Jurídicos	Vocal	Presente
Brissa Salinas Vásquez	Unidad de Transparencia	Vocal	Presente

María de la Luz Patricia Solís López	Dirección de Planeación y Evaluación	Vocal	Presente
Jesús Guillermo González Galindo	Departamento de Tecnologías de la Información	Vocal	Presente
Arturo Mondragón Ortiz	Órgano Interno de Control	Asesor	Presente

Una vez verificado que se encuentran presentes más de la mitad de los integrantes del grupo interdisciplinario, se proceda a declarar el quórum.

Segundo.- Lectura y Aprobación del orden del día. Acto seguido, nuevamente en uso de la palabra, la coordinadora de archivos dio lectura al orden del día, misma que se dio a conocer en el momento en el que se les convocó y preguntó a los presentes si estaban de acuerdo, por lo que, al no mencionarse alguna inconformidad, se tiene como aprobado el orden del día.

Tercero.- Propuesta de Baja Documental. En este punto y continuando con el uso de la voz, la Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales, Coordinadora de Archivo Municipal informó a los presentes que, como parte de la actualización de los instrumentos de archivo y la valoración documental, se recibieron solicitudes del Archivo de Concentración para dar de Baja Documental los siguientes expedientes:

ÁREA PRODUCTORA:	NÚMERO DE EXPEDIENTES PROPUESTOS PARA BAJA:	RESULTANDO:
Órgano Interno de Control.	<p>A través del oficio CAM/001/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 23 Expedientes del OIC, contenidos en 25 paquetes de los años 2011-2017.</p> <p>Mediante Oficio OIC/0026/2025, de fecha 07 de enero de 2025, el Órgano Interno de Control, solicitó la conservación de 5 expedientes contenidos</p>	<p>Mediante Oficio OIC/0056/2025, del Órgano Interno de Control, se autorizó la baja de 20 expedientes concentrados en <u>22 paquetes</u> de los años 2014-2017.</p> <p><i>Se solicita la conservación de los expedientes</i> 10C.2/17-17/2011/1, 10C.2/17-17/2016/2, 10C.2/17-17/2016/3, 10C.2/17-17/2017/2 y 10C.2/17-17/2017/3.</p>

	<p>en 5 paquetes, por contener actuaciones de procesos judiciales.</p> <p>En respuesta, en oficio CAM/028/2025, de fecha 17 de enero del 2025, del Archivo de Concentración, envió Propuesta actualizada al OIC, disminuyendo los 5 expedientes contenidos en 5 paquetes a conservar más tiempo y añadiendo 2 expedientes más, contenidos en 2 paquetes, dando un total propuesto a baja de 20 expedientes concentrados en 22 paquetes.</p>	
Órgano Interno de Control	A través del oficio CAM/050/2025, de fecha de 19 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 12 expedientes de la Contraloría, contenidos en 12 paquetes del año 2018.	El titular del Órgano Interno de Control autorizó la baja documental mediante firma de la Declaratoria de Valoración Documental y de la Ficha Técnica de Valoración de Series Sujetas a Baja Documental; se autorizó la baja de 12 expedientes contenidos en <u>12 paquetes</u> del año 2018.
Subdirección de Juventud y Deporte	A través del oficio CAM/002/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 6 Expedientes de la subdirección contenidos en 10 paquetes de los años 2014-2016.	Mediante Oficio 1S.13 SJD/009/2025, de fecha 07 de enero del 2025, signado por la Subdirección de Juventud y Deporte, se autorizó la baja de 6 expedientes concentrados en <u>10 paquetes</u> de los años 2014-2016.
Subdirección de Juventud y Deporte	A través del oficio CAM/003/2025, del área de Archivo de Concentración, se	Mediante Oficio 1S.13 SJD/008/2025, de fecha 07 de enero del 2025, signado por la Subdirección de Juventud y

2

[Handwritten signatures and marks]

	propuso la Baja Documental de 12 Expedientes de la subdirección contenidos en 12 paquetes de los años 2014-2016.	Deporte, se autorizó la baja de 12 expedientes concentrados en <u>12 paquetes</u> de los años 2014-2016.
Subdirección de Educación	A través del oficio CAM/004/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 10 Expedientes de la subdirección contenidos en 10 paquetes de los años 2014-2016.	Mediante Oficio 1S.13 EDU/004/2025, de fecha 07 de enero del 2025, signado por la Subdirección de Educación, se autorizó la baja de 10 expedientes concentrados en <u>10 paquetes</u> de los años 2014-2016.
Enlace de Salud	A través del oficio CAM/005/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 3 Expedientes de la subdirección contenidos en 3 paquetes de los años 2014-2016.	Mediante Oficio 1S.13 SA/004/2025, de fecha 13 de enero del 2025, signado por el área de Enlace de Salud, se autorizó la baja de 3 expedientes concentrados en <u>3 paquetes</u> de los años 2014-2016.
Subdirección de Ecología	A través del oficio CAM/006/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 18 Expedientes de la subdirección de Ecología contenidos en 20 paquetes de los años 2014-2016. Mediante Oficio D. F. A. M.A./006/2025, de fecha 17 de Enero de 2025, la Subdirección de Ecología, solicitó la conservación en Archivo Histórico de 3 expedientes contenidos	Mediante Oficio OIC/0056/2025, la Subdirección de Ecología, autorizó la baja de 15 expedientes concentrados en <u>15 paquetes</u> de los años 2014-2016. <i>Se solicita la conservación en Archivo Histórico de los expedientes</i> 5S.5/25-25/2014/1 5S.5/25-25/2015/1 5S.5/25-25/2016/1

23

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	<p>en 5 paquetes por contener dictámenes en materia de impacto ambiental de obras, fraccionamientos, lotificaciones, entre otros.</p> <p>En respuesta, en oficio CAM/030/2025, de fecha 20 de enero del 2025, del Archivo de Concentración, envío Propuesta actualizada a la subdirección de ecología, disminuyendo los 3 expedientes contenidos en 5 paquetes, dando un total propuesto a baja de 15 expedientes concentrados en 15 paquetes.</p>	
Sindicatura	<p>A través del oficio CAM/012/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 15 Expedientes de Sindicatura contenidos en 24 paquetes de los años 2014-2019.</p>	<p>Mediante Oficio COA/SU/010/2025, de fecha 12 de enero del 2025, signado por Sindicatura, se autorizó la baja de 15 expedientes concentrados en <u>24 paquetes</u> de los años 2014-2019.</p>
Unidad de Transparencia	<p>A través del oficio CAM/008/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 6 Expedientes de Transparencia contenidos en 6 paquetes de los años 2011-2016.</p> <p>Mediante Oficio UT/014/2025, de fecha</p>	<p>Mediante el oficio UT/043/2025, de fecha 15 de enero del 2025, de la Unidad de Transparencia, se autorizó la baja de 2 expedientes concentrados en <u>2 paquetes</u> de los años 2014-2015.</p> <p><i>Se solicita la conservación en Archivo Histórico de los expedientes</i> <i>12C.3/12-12/2011/1,</i> <i>12C.3/12-12/2012/1,</i> <i>12C.3/12-12/2013/1 y</i></p>

	<p>10 de enero de 2025, la Unidad de Transparencia, solicitó la conservación de 4 expedientes contenidos en 4 paquetes, por 2 años más.</p> <p>En respuesta, en oficio CAM/037/2025, de fecha 13 de enero del 2025, del Archivo de Concentración, se envió Propuesta actualizada a la Unidad de Transparencia, disminuyendo los 3 expedientes contenidos en 3 paquetes, dando un total propuesto a baja de 2 expedientes concentrados en 2 paquetes de los años 2014-2015.</p>	12C.3/12-12/2016/1.
Presidencia	A través del oficio CAM/009/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 8 Expedientes de presidencia contenidos en 9 paquetes de los años 2008, 2014 y 2015.	Mediante Oficio PM/065/2025, de fecha 05 de febrero del 2025, signado por el alcalde, se autorizó la baja de 8 expedientes concentrados en 9 paquetes de los años 2008, 2014 y 2015.
Regiduría Primera	A través del oficio CAM/011/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 23 Expedientes de la Regiduría Primera contenidos en 27 paquetes de los años 2014-2019.	Mediante Oficio R1/008//2025, de fecha 21 de enero del 2025, signado por el Regidor Primero, no se autorizó baja documental alguna, de acuerdo lo que la letra dicta <i>"le hago de conocimiento que no haré la baja documental...ya que solamente me puedo hacer responsable por los documentos generados dentro del periodo del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre del 2025"</i> .
Regiduría Segunda	A través del oficio	Mediante Oficio R2-2025-01-

	<p>CAM/012/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 21 Expedientes de la Regiduría Segunda contenidos en 28 paquetes de los años 2014-2019.</p>	<p>1292, de fecha 21 de Enero del 2025, signado por la Regidora Segunda, se autorizó la baja de 21 expedientes concentrados en <u>28 paquetes</u> de los años 2014-2019.</p>
<p>Regiduría Tercera</p>	<p>A través del oficio CAM/013/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 25 Expedientes de la Regiduría Segunda contenidos en 26 paquetes de los años 2014-2019.</p> <p>Mediante Oficio R3/003/2025, de fecha 21 de enero de 2025, la Regidora Tercera, especifico lo que a la letra dicta "Los expedientes relacionados con comisiones que no están bajo la responsabilidad actual de esta regiduría se dejan a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento para su análisis y eventual autorización de baja...la Regiduría Tercera no asume responsabilidad directa sobre estos documentos". Anexando tabla descriptiva de los expedientes autorizados a dar de baja.</p>	<p>Mediante Oficio R3/003/2025, de fecha 21 de enero de 2025, de la Regiduría Tercera, autorizó la baja de 9 expedientes concentrados en <u>9 paquetes</u>, de los años 2014-2016.</p> <p>Respecto de los demás expedientes y paquetes (16 expedientes en 17 paquetes), se somete a consideración de este Grupo Interdisciplinario de Archivos su destino final.</p>

	Por lo que, en atención, mediante el oficio CAM/040/2025 del Archivo de Concentración, se envió propuesta actualizada de propuesta a baja de 9 expedientes concentrados en 9 paquetes de la regiduría tercera, de los años 2014-2016.	
Regiduría Cuarta	A través del oficio CAM/014/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 16 Expedientes de la Regiduría Cuarta contenidos en 17 paquetes de los años 2014-2019.	Mediante Oficio R-4 /382/2025, de fecha 15 de Enero del 2025, signado por la Regidora Cuarta, se autorizó la baja de 16 expedientes concentrados en <u>17 paquetes</u> de los años 2014-2019.
Regiduría Quinta	A través del oficio CAM/015/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 19 Expedientes de la Regiduría Quinta contenidos en 22 paquetes de los años 2014-2019.	Mediante Oficio 1S.4 R5/001/2025, recibido en fecha 22 de enero del 2025, signado por el Regidor Quinto, se autorizó la baja de 19 expedientes concentrados en <u>22 paquetes</u> de los años 2014-2019.
Regiduría Sexta	A través del oficio CAM/016/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 24 Expedientes de la Regiduría Sexta contenidos en 25 paquetes de los años 2014-2019.	Mediante Oficio R6/001/2025, de fecha 16 de Enero del 2025, signado por el Regidor Sexto, se autorizó la baja de 24 expedientes concentrados en <u>25 paquetes</u> de los años 2014-2019.
Regiduría Séptima	A través del oficio CAM/017/2025, del área	Mediante Oficio Reg7/003/2025, de fecha 22 de

	de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 21 Expedientes de la Regiduría Séptima contenidos en 24 paquetes de los años 2014-2019.	Enero de 2025, signado por el Regidor Séptimo, respondió que "las comisiones que me tocan presidir no tienen relación con las comisiones que presidió quien ostentó la regiduría Séptima en el periodo 2014- 2019, considero apropiado esos archivos sean turnados a quienes llevan las comisiones edilicias en mención...en cuanto a aquellos expedientes que contienen únicamente oficios internos para conocimiento de los años 2014, 2015, 2016 y el relativo al que contiene oficios de la administración pública 2014-2017, como sugerencia estos si podrían ser dados de baja...si las áreas así lo determinan". Por lo que, se somete a consideración de este Grupo Interdisciplinario de Archivos el destino final de los 21 expedientes contenidos en 24 paquetes propuestos a baja, de los años 2014-2019.
Regiduría Octava	A través del oficio CAM/018/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 11 Expedientes de la Regiduría Octava contenidos en 15 paquetes de los años 2014-2019.	Mediante Oficio Reg8/002/2025, recibido en fecha 24 de Enero del 2025, signado por la Regidora Octava, se autorizó la baja de 11 expedientes concentrados en <u>15 paquetes</u> de los años 2014- 2019.
Recursos Humanos	A través del oficio CAM/019/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 4 Expedientes de Recursos Humanos contenidos en	Mediante RH: 0039-2025, se autorizó la baja documental de 1 expediente contenido en <u>1 paquete</u> se autorizó la baja del año 2014. <i>Se solicita la conservación por 2 años más de los expedientes en</i>

2

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

	<p>7 paquetes de los años 2014-2015.</p> <p>En respuesta, mediante oficio RH: 0039-2025, de fecha 17 de enero del 2025, la titular de la Subdirección de Recursos Humanos, autorizó la baja documental de 1 expediente contenido en 1 paquete y solicitó la conservación de 3 expedientes contenidos en 6 paquetes por 2 años más en el Archivo de Concentración.</p>	<p>el Archivo de Concentración de los Expedientes:</p> <p>1S.13/16-16.4/2014/1, 1S.13/16-16.4/2014/2, 1S.13/16-16.4/2015/1.</p>
Dirección de Servicios Municipales	<p>A través del oficio CAM/020/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 22 Expedientes de la Dirección de Servicios Municipales contenidos en 30 paquetes de los años 2009-2014.</p>	<p>Mediante Oficio DSM/106/2025, recibido en fecha 15 de Enero del 2025, signado por el Director de Servicios Municipales, se autorizó la baja de 22 expedientes concentrados en <u>30 paquetes</u> de los años 2009-2014.</p>
Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>A través del oficio CAM/021/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 37 Expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos contenidos en 37 paquetes de los años 2007-2014.</p>	<p>Mediante Oficio DAJ/COA/020/2025, recibido en fecha 16 de Enero del 2025, signado por el Director de Asuntos Jurídicos, se autorizó la baja de 37 expedientes concentrados en <u>37 paquetes</u> de los años 2007-2014.</p>
Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	<p>A través del oficio CAM/022/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 2 Expedientes de la</p>	<p>Mediante Oficio D.F.A.M.A./007/2025, recibido en fecha 17 de Enero del 2025, signado por el Director de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, se autorizó la baja de 2 expedientes concentrados</p>

	Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente contenidos en 2 paquetes de los años 2017-2018.	en <u>2 paquetes</u> de los años 2017-2018.
Secretaría	A través del oficio CAM/022/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 102 Expedientes de Secretaría contenidos en 134 paquetes de los años 1997, 2013 y del periodo 2015-2019	Mediante Oficio SEC/080/2025, recibido en fecha 05 de febrero del 2025, signado por el Secretario, se autorizó la baja de 102 expedientes concentrados en <u>134 paquetes</u> de los años 1997, 2013 y del periodo 2015-2019
Centro de Atención para el Desarrollo Infantil Sistema Municipal del DIF	A través del oficio CAM/075/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 1 Expediente de CADI contenido en 1 paquete del año 2014.	La titular del Centro de Atención para el Desarrollo Infantil autorizó la baja documental mediante firma de la Declaratoria de Valoración Documental y de la Ficha Técnica de Valoración de Series Sujetas a Baja Documental; se autorizó la baja de 1 expediente contenido en <u>1 paquete</u> del año 2014.
Dirección de Servicios Municipales	A través del oficio CAM/081/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 9 Expedientes de Servicios Municipales contenidos en 9 paquetes de los años 2017-2019.	Mediante Oficio DSM/0517/2025, recibido en fecha 21 de marzo del 2025, signado por el Director de Servicios Municipales, se autorizó la baja de 9 expedientes concentrados en <u>9 paquetes</u> de los años 2017-2019.
Órgano Interno de Control	A través del oficio CAM/086/2025, de fecha 20 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 17 expedientes de la Contraloría, contenidos en 17 paquetes del año	Mediante Oficio OIC/0195/2025, recibido en fecha 05 de febrero del 2025, signado por el Contralor, se autorizó la baja de 17 expedientes concentrados en <u>17 paquetes</u> del año 2019.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large '3' and several illegible signatures.

		2019.	
Subdirección Desarrollo Urbano		A través del oficio CAM/079/2025, de fecha 20 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 15 expedientes de la Subdirección de Desarrollo Urbano, contenidos en 30 paquetes de los años 2015, 2017, 2018 y 2019.	Mediante Oficio DU-0411/2025, recibido en fecha 24 de marzo del 2025, signado por la Subdirectora de Desarrollo Urbano, autorizó la baja de 15 expedientes concentrados en <u>30 paquetes</u> de los años 2015, 2017, 2018 y 2019.
Subdirección de Educación		A través del oficio CAM/082/2025, de fecha 19 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 23 expedientes de la Subdirección de Educación, contenidos en 23 paquetes de los años 2017-2019.	Mediante Oficio EDU/174/2025, recibido en fecha 28 de marzo del 2025, signado por la Subdirectora de Educación, autorizó la baja de 23 expedientes concentrados en <u>23 paquetes</u> de los años 2017-2019.
Subdirección de Juventud y Deporte		A través del oficio CAM/080/2025, de fecha 19 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 39 expedientes de la Subdirección de Juventud y Deporte, contenidos en 39 paquetes de los años 2016-2019.	Mediante Oficio 1S.13 SJD/121/2025, recibido en fecha 19 de marzo del 2025, signado por el Subdirector de Juventud y Deporte, autorizó la baja de 39 expedientes concentrados en <u>39 paquetes</u> de los años 2016-2019.
Subdirección de Recursos Humanos		A través del oficio CAM/088/2025, de fecha 20 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de	Mediante Oficio RH: 0269-2025, recibido en fecha 20 de marzo del 2025, signado por la Subdirectora de Recursos Humanos, autorizó la baja de 37 expedientes concentrados

	37 expedientes de la Subdirección de Recursos Humanos, contenidos en 37 paquetes de los años 2016-2019.	en <u>37 paquetes</u> de los años 2016-2019.
Unidad de Transparencia	A través del oficio CAM/090/2025, de fecha 20 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 2 expedientes de la Unidad de Transparencia, contenidos en 2 paquetes de los años 2017-2018.	Mediante Oficio UT/128/2025, recibido en fecha 21 de marzo del 2025, signado por la Titular de la Unidad de Transparencia, autorizó la baja de 2 expedientes concentrados en <u>2 paquetes</u> de los años 2017-2018.
Secretaría	A través del oficio CAM/087/2025, de fecha 21 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 5 expedientes de Secretaría, contenidos en 5 paquetes de los años 2014, 2019 y 2019.	Mediante Oficio SEC/0213/2025, recibido en fecha 24 de marzo del 2025, signado por el Secretario, autorizó la baja de 5 expedientes concentrados en <u>5 paquetes</u> de los años 2014, 2019 y 2019.
Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	A través del oficio CAM/084/2025, de fecha 20 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 10 expedientes de la Procuraduría en cita, contenidos en 13 paquetes de los años 2011-2014.	Mediante Oficio DIF/COAT/PMPNNA/0116/2025, recibido en fecha 24 de marzo del 2025, signado por el Procurador en comento, autorizó la baja de 10 expedientes concentrados en <u>13 paquetes</u> de los años 2011-2014.
Subdirección de Familias Vulnerables	A través del oficio CAM/083/2025, de fecha 19 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 12 expedientes de la	Mediante Oficio DIF/FV/011/2025, recibido en fecha 20 de marzo del 2025, signado por la Subdirectora de Familias Vulnerables, autorizó la baja de 12 expedientes concentrados en <u>20 paquetes</u> de

2

~~7~~

[Handwritten signature]

	Subdirección de Familias Vulnerables, contenidos en 20 paquetes de los años 2014-2017.	los años 2014-2017.
DIF	A través del oficio CAM/089/2025, de fecha 21 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 21 expedientes del DIF Municipal, contenidos en 25 paquetes de los años 2016-2017.	Mediante Oficio DIF/DIREC/073/2025, recibido en fecha 24 de marzo del 2025, signado por el Director del DIF Municipal, autorizó la baja de 21 expedientes concentrados en <u>25 paquetes</u> de los años 2016-2017.
Subdirección de Ingresos	A través del oficio CAM/095/2025, de fecha 21 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 827 expedientes de la Subdirección de Ingresos, contenidos en 827 paquetes de los años 2011, 2013 y 2014.	Mediante Oficio ING/029/2025, recibido en fecha 21 de marzo del 2025, signado por la subdirectora de ingresos, autorizó la baja de 827 expedientes concentrados en <u>827 paquetes</u> de los años 2011, 2013 y 2014.
Dirección Municipal de Protección Civil	A través del oficio CAM/093/2025, de fecha 21 de marzo del 2025, el área de Archivo de Concentración, propuso la Baja Documental de 13 expedientes de la Dirección de Protección Civil, contenidos en 13 paquetes de los años 2015-2021.	La encargada de Despacho de la Dirección de Protección Civil, autorizó la baja documental mediante firma de la Declaratoria de Valoración Documental y de la Ficha Técnica de Valoración de Series Sujetas a Baja Documental; se autorizó la baja de 13 expedientes contenidos en <u>13 paquetes</u> de los años 2015-2021.
RESULTANDO:		1403 (Un mil, cuatrocientos tres) expedientes validados para baja, concentrados en 1505 (un mil, quinientos cinco) paquetes.

En cuanto a la solicitud del Órgano interno de Control y de la Subdirección de Recursos Humanos, para conservar por 2 años más en el Archivo de Concentración los expedientes que a continuación se describen:

Órgano Interno de Control: 10C.2/17-17/2011/1, 10C.2/17-17/2016/2, 10C.2/17-17/2016/3, 10C.2/17-17/2017/2 y 10C.2/17-17/2017/3.

Subdirección de Recursos Humanos: 1S.13/16-16.4/2014/1, 1S.13/16-16.4/2014/2 y 1S.13/16-16.4/2015/1.

Y, de las solicitudes de la Unidad de Transparencia y de Subdirección de Ecología, para transferir del Archivo de Concentración al Archivo Histórico los expedientes que se detallan:

Unidad de Transparencia: 12C.3/12-12/2011/1, 12C.3/12-12/2012/1, 12C.3/12-12/2013/1 y 12C.3/12-12/2016/1.

Subdirección de Ecología: 5S.5/25-25/2014/1, 5S.5/25-25/2015/1 y 5S.5/25-25/2016/1

Se somete a votación del Grupo Interdisciplinario la aprobación de dichas solicitudes.

ACUERDO GIA/03-04-25/004. Es procedente por unanimidad la conservación por 2 años más en el Archivo de Concentración de los Expedientes: 10C.2/17-17/2011/1, 10C.2/17-17/2016/2, 10C.2/17-17/2016/3, 10C.2/17-17/2017/2 y 10C.2/17-17/2017/3; y 1S.13/16-16.4/2014/1, 1S.13/16-16.4/2014/2, 1S.13/16-16.4/2015/1, del Órgano Interno de Control y la Subdirección de Recursos Humanos, respectivamente; así como, la transferencia secundaria del Archivo de Concentración al Archivo Histórico de los expedientes 12C.3/12-12/2011/1, 12C.3/12-12/2012/1, 12C.3/12-12/2013/1 y 12C.3/12-12/2016/1; y 5S.5/25-25/2014/1, 5S.5/25-25/2015/1, 5S.5/25-25/2016/1, de la Unidad de Transparencia y la Subdirección de Ecología, respectivamente.

Por lo que respecta a la información de las Regidurías Primera, Tercera y Séptima, se hace del conocimiento de los integrantes que la misma corresponde a la serie 1S.4 Comisiones Edilicias, de la Sección 1S Gobierno y Administración, y ya cumplió su plazo de conservación conforme a los instrumentos de archivos, por lo que su baja resulta procedente.

Se somete a votación la aprobación de la baja de los expedientes:

Regiduría Primera: 1.S4/3-3/2014/1, 1.S4/3-3/2014/2, 1.S4/3-3/2014/3, 1.S4/3-3/2014/4, 1.S4/3-3/2015/1, 1.S4/3-3/2015/2, 1.S4/3-3/2015/3, 1.S4/3-3/2015/4, 1.S4/3-3/2015/5, 1.S4/3-3/2016/1, 1.S4/3-3/2016/2, 1.S4/3-3/2016/3, 1.S4/3-3/2016/4, 1.S4/3-3/2016/5, 1.S4/3-3/2017/1 (3 legajos), 1.S4/3-3/2018/1, 1.S4/3-3/2018/2 (2 legajos), 1.S4/3-3/2018/3, 1.S4/3-3/2018/4, 1.S4/3-3/2019/1 (2 legajos), 1.S4/3-3/2019/2, 1.S4/3-

3/2019/3, 1.S4/3-3/2019/4.

Regiduría Tercera: 1.S4/5-5/2014/3, 1.S4/5-5/2014/5, 1.S4/5-5/2015/3, 1.S4/5-5/2015/5, 1.S4/5-5/2016/3, 1.S4/5-5/2016/5, 1.S4/5-5/2017/1 (2 legajos), 1.S4/5-5/2017/2, 1.S4/5-5/2018/1, 1.S4/5-5/2018/2, 1.S4/5-5/2018/3, 1.S4/5-5/2018/4, 1.S4/5-5/2019/1, 1.S4/5-5/2019/2, 1.S4/5-5/2019/3, 1.S4/5-5/2019/4.

Regiduría Séptima: 1.S4/9-9/2014/1, 1.S4/9-9/2014/2, 1.S4/9-9/2014/3, 1.S4/9-9/2014/4, 1.S4/9-9/2015/1 (2 legajos), 1.S4/9-9/2015/2, 1.S4/9-9/2015/3, 1.S4/9-9/2015/4, 1.S4/9-9/2016/1 (2 legajos), 1.S4/9-9/2016/2, 1.S4/9-9/2016/3, 1.S4/9-9/2016/4, 1.S4/9-9/2016/4, 1.S4/9-9/2017/1 (2 legajos), 1.S4/9-9/2018/1, 1.S4/9-9/2018/2, 1.S4/9-9/2018/3, 1.S4/9-9/2018/4, 1.S4/9-9/2019/1, 1.S4/9-9/2019/2, 1.S4/9-9/2019/3, 1.S4/9-9/2019/4.

ACUERDO GIA/03-04-25/005. Es procedente por unanimidad la baja documental de **60 expedientes** contenidos en **68 paquetes** de las Regidurías Primera, Tercera y Séptima, correspondiente a los ejercicios 2014-2019.

En este sentido, el total de expedientes para baja es de **1463 (un mil, cuatrocientos sesenta y tres)** contenidos en **1573 (un mil, quinientos setenta y tres)** paquetes.

Por lo que, de acuerdo con el Dictamen de Destino Final **GIA/001/2025** y la Declaratoria de valoración documental, las series documentales cuya baja se promueven han cumplido con los plazos de conservación y no poseen valores primarios ni secundarios conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental.

Que de acuerdo con el Dictamen de Destino Final **GIA/001/2025** y la Declaratoria de valoración documental, las series documentales propuestas para baja fueron analizadas y valoradas por los servidores públicos competentes y determinaron que no merecen ser incorporadas al Archivo Histórico Municipal, ni ameritan ser reproducidas en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja que se refiere la presente Acta.

Que de acuerdo con el Dictamen de Destino Final y la Declaratoria de valoración documental, las series documentales propuestas para baja, no contienen objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o país, para la administración de los bienes del dominio público o documentación clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

Que es responsabilidad del Archivo de Concentración, Área Coordinadora del Archivos y las áreas competentes, la veracidad de la información presentada en el Inventario de baja documental y Declaratoria de valoración secundaria de la documentación correspondiente a las series documentales valoradas y no les exime de la responsabilidad que pudiera derivarse de esta acción de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Conforme a la facultad que le confiere al Grupo Interdisciplinario los artículos 50, 52 fracción I y 54 de la Ley General de Archivos como el equipo de profesionales del Ayuntamiento que coadyuvará en los procedimientos de valoración documental y destino final de los expedientes, y una vez expuesto el asunto, solicito a los convocados procedieran a votar sobre la aprobación de la baja documental de expedientes de Concentración, resultando:

ACUERDO GIA/03-04-25/006. Es procedente por unanimidad la baja documental **1463 (un mil, cuatrocientos sesenta y tres)** contenidos en **1573 (un mil, quinientos setenta y tres)** paquetes; se instruye al área coordinadora de archivos para que realice el dictamen de destino final y gestione la logística con el área de Servicios Municipales y el Órgano Interno de Control para realizar la diligencia de entrega de los expedientes a la empresa de recicle International Paper, para su destrucción y destino final, informando a las y los integrantes del Grupo.

Cuarto. Propuesta de Desincorporación Documental. En este punto y continuando con el uso de la voz, la Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales, Coordinadora de Archivo Municipal informó a los presentes, que mediante oficio CAM/044/2025, de fecha 26 de febrero del año en curso, se convocó a las áreas que conforman este H. Ayuntamiento a desincorporar su documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, esto es, aquella que no constituye documentos de archivos, por lo que se recibieron las siguientes solicitudes:

AREA PRODUCTORA:	NÚMERO DE CAJAS/PAQUETES PROPUESTOS A DESINCORPORACIÓN.
Sindicatura	A través del oficio COA/SU/063/2025, el área de Sindicatura propuso la Desincorporación de 2 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como invitaciones, circulares, copias de conocimiento, soporte para sesiones y copias simples de documentos cuyos originales obran en expedientes.

Regiduría Tercera	A través del oficio R3/006/2025, el área de Regiduría Tercera propuso la Desincorporación de 6 paquetes por ser documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como invitaciones, circulares, copias de conocimiento, papelería obsoleta de administraciones anteriores.
Regiduría Cuarta	A través del oficio R4/387/2025, el área de Regiduría Cuarta propuso la Desincorporación de 2 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como invitaciones, circulares, copias de conocimiento, soporte para sesiones.
Regiduría Quinta	A través del oficio 005, el área de Regiduría Quinta propuso la Desincorporación de 2 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como circulares, oficios de conocimiento, copias de conocimiento y soporte para sesiones.
Regiduría Sexta	A través del oficio R6/011/2025, el área de Regiduría Sexta propuso la Desincorporación de 10 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como oficios de conocimiento y copias simples de documentos que obran en expediente.
Regiduría Séptima	A través del oficio REG7/005/2025, el área de Regiduría Séptima propuso la Desincorporación de 4 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como invitaciones, circulares, oficios de conocimiento.
Regiduría Octava	A través del oficio REG8/007/2025, el área de Regiduría Octava propuso la Desincorporación de 19 paquetes en 2 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como estados financieros y obras, oficios de invitación, copias de conocimiento y circulares de áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento.
Órgano Interno de Control	A través del oficio OIC/0166/2025, el Órgano Interno de Control, propuso la

	Desincorporación de 12 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como Oficios de conocimiento, papelería obsoleta de administraciones anteriores y gacetas y diarios oficiales (donde no existen publicaciones sobre el ayuntamiento).
Dirección de Servicios Municipales	A través del oficio DSM0/0409/2025, el área de Servicios Municipales propuso la Desincorporación de 26 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expediente.
Subdirección de Recursos Humanos	A través del oficio 0179-2025, el área de Recursos Humanos propuso la Desincorporación de 16 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como invitaciones, circulares, oficios de conocimiento, expedientes de solicitantes de puesto laboral no favorecidos.
Subdirección de Juventud y Deporte	A través del oficio 1S.13 SJD/084/2025, la Subdirección de Juventud y deporte propuso la Desincorporación de 10 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como invitaciones y circulares.
Subdirección de Educación	A través del oficio EDU/115/2025, la Subdirección de Educación propuso la Desincorporación de 5 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como invitaciones, circulares y oficios de conocimiento.
Enlace de Salud	A través del oficio SA/032/2025, el área de Enlace de Salud propuso la Desincorporación de 2 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como invitaciones y circulares.
Rastro Municipal	A través del oficio RM0032/03/2025, el área del Rastro Municipal propuso la

	Desincorporación de 2 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como reporte diario de matanza, copias de boletas de pago y guías de traslado de ganado bovino y porcino para sacrificar
Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.	A través del oficio D.F.A.M.A./029/2025, la Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente propuso la Desincorporación de 1 paquete de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de doc. cuyos originales obran en expedientes.
DIF	A través del oficio DIF/COAT/ARCH/001/2025, el área del Dif Municipal propuso la Desincorporación de 3 paquetes DE documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expediente, oficios de conocimiento, valoraciones, certificados y recetas medicas
Alumbrado Público	A través del oficio AP.88/2025, el área de Alumbrado Público propuso la Desincorporación de 7 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expediente, oficios de conocimiento.
Desarrollo Humano y Social	A través del oficio 1S.13DHS/021/2025, el área de Desarrollo Humano y Social propuso la Desincorporación de 8 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como invitaciones, circulares, copias de conocimiento, soporte para sesiones, registro de recepción y despacho de correspondencia.
Panteón Municipal	A través del oficio PM-2025-03-019, el área de Panteón Municipal propuso la Desincorporación de 1 caja por de documentación de comprobación







	administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expediente, papelería obsoleta de administraciones anteriores.
Subdirección de Egresos	A través del oficio EGRESOS054/2025, el área de Subdirección de Egresos propuso la Desincorporación de 8 paquetes por ser documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como circulares, copias simples de documentos originales cuyos originales obran en expediente, notas, tarjetas informativas, memorándums, etc. (original o copia).
Recursos Materiales	A través del oficio RM-053-03-2025, el área de Recursos Materiales propuso la Desincorporación de 1 caja por ser documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias de documentos cuyos originales obran en expedientes.
Desarrollo Social	A través del oficio 1S.13DS/043/2025, el área de Desarrollo Social propuso la Desincorporación de 1 caja por ser documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como invitaciones, circulares, oficios de conocimiento, notas, tarjetas informativas, memorándums, etc. (original o copia)
Tesorería	A través del oficio TESO/195-196/2025, el área de Tesorería Municipal propuso la Desincorporación de 5 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como papelería obsoleta de administraciones anteriores, fotocopias de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones, copias de conocimiento, soporte para sesiones, copias simples de documentos cuyos originales obran en expedientes.
Turismo y Cultura	A través del oficio 1S.13/DIRTUR/070/2025, el área de Turismo y Cultura propuso la Desincorporación de 1 caja de

	documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expedientes.
Sipinna	A través del oficio 8S8SESC/031/2025, el área de Sipinna propuso la Desincorporación de 7 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expediente, registros de recepción y despacho de correspondencia.
Desarrollo Urbano	A través del oficio DU-0291-2025, el área de Desarrollo Urbano propuso la Desincorporación de 4 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expedientes, expedientes que no terminaron su proceso o y no regresaron los usuarios.
Comercio	A través de oficio sin número ni referencia, el área de Comercio propuso la Desincorporación de 14 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como papelería obsoleta de años anteriores.
Dirección de Protección Civil	A través de oficio DMPC/0048/2025, la Dirección de Protección Civil propuso la Desincorporación de 8 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como oficios de conocimiento y tarjetas informativas.
Subdirección de Ingresos	A través de oficio ING/28/2025, la subdirección de Ingresos propuso la Desincorporación de 116 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como papelería obsoleta de años anteriores.
RESULTANDO:	154 paquetes y 149 cajas de documentación a desincorporar.

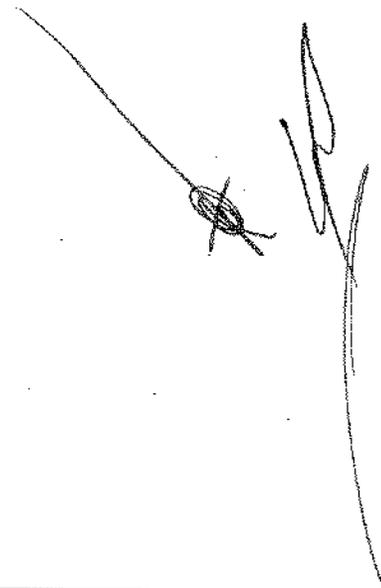
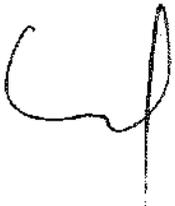
Una vez expuesto el asunto, solicito a los convocados procedieran a votar sobre la aprobación de la desincorporación documental.

ACUERDO GIA/03-04-25/007. Es procedente por unanimidad la desincorporación documental **154 paquetes y 149 cajas** se instruye al área coordinadora de archivos para que realice las gestiones de logística con el área de Servicios Municipales y el Órgano Interno de Control para realizar la diligencia de entrega de los expedientes a la empresa de recicle International Paper, para su destrucción y destino final, informando a las y los integrantes del Grupo.

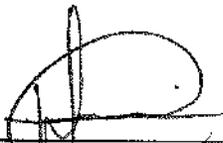
Quinto. Asuntos Generales. Como asuntos generales, la Presidenta del Grupo informa a sus integrantes que el Área Coordinadora de Archivos continúa trabajando en las transferencias documentales, la actualización de los inventarios documentales y en la mudanza que en próximas semanas se realizará al nuevo espacio destinado para los archivos municipales.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que todos los trabajos que durante este ejercicio se han realizado con las áreas es para que tengan organizados sus archivos, depurando la información que ya cumplió su vigencia es para tratar de almacenar en el nuevo espacio, parte del archivo de concentración de las áreas que generan y resguardan el mayor número de paquetes.

Sexto. Clausura. Una vez solventados los puntos del orden del día, la Presidenta Marlen Alondra Ramírez Morales, procede al cierre de la reunión, siendo las **13** horas con **30** minutos del mismo día de su inicio. Se cierra la presente acta firmando de conformidad los que en ella intervinieron.



Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.



**Lic. Marlen Alondra Ramírez
Morales**
Presidenta del GIA
Titular del Área Coordinadora de
Archivos



Lic. Gaspar Pérez Álvarez
Secretario Ejecutivo del GIA
Secretario



Lic. Arturo López Ortega
Vocal del GIA
Titular de la Dirección Jurídica



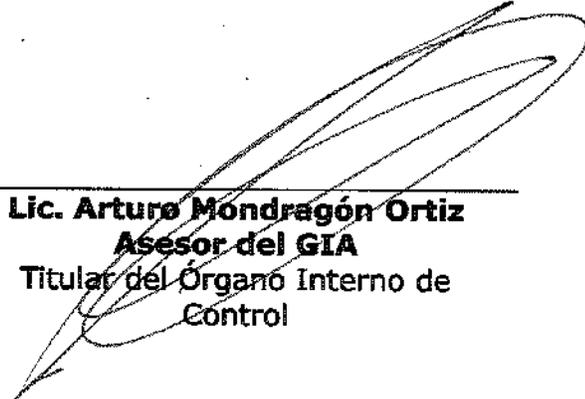
Lic. Brissa Salinas Vásquez
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de
Transparencia



**Lic. María de la Luz Patricia Solís
López**
Vocal del GIA
Titular de la Dirección de Planeación
y Evaluación



**Lic. Jesús Guillermo González
Galindo**
Vocal del GIA
Titular del Departamento de
Tecnologías de la Información



Lic. Arturo Mondragón Ortiz
Asesor del GIA
Titular del Órgano Interno de
Control

Oficio Núm. CAM/099/2024

Asunto: Recolección de baja y desincorporación documental
Coatepec, Ver., a 04 de abril de 2024

LIC. JESUS TRUJILLO GÓMEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VER
P R E S E N T E



En seguimiento al Acuerdo XXXX de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., número CAM/GIA/02/2025, donde se determinó la baja documental y desincorporación de **1463 (un mil, cuatrocientos sesenta y tres)** expedientes de **Baja Documental**, contenidos en **1573 (un mil, quinientos setenta y tres)** paquetes de los años 2007-2019 del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, resguardados en el Archivo Municipal; así como **154 (ciento cincuenta y cuatro)** paquetes y **149 (ciento cuarenta y nueve)** cajas de documentación a desincorporar de las áreas que integran este H. Ayuntamiento; por este conducto solicito a usted tenga a bien girar las instrucciones para que proceda el trámite para realizar la recolección de la documentación descrita y su traslado a las instalaciones de la empresa International Paper, sito Tren 101 S/N, Hogares Ferrocarrileros, CP. 91020 en Xalapa, Ver, el día 09 de Abril en un horario de 9:00 am.

Anexo a la presente, copia del acta del GIA en comento.

Sin otro particular, le saludo cordialmente y quedó pendiente para cualquier duda o comentario.

ATENTAMENTE


LIC. MARLEN ALONRA RAMÍREZ MORALES
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VER.



C.c.p. Lic. Gaspar Pérez Álvarez.- Secretario.- Para su conocimiento.
C.c.p. M.A. Arturo Mondragón Ortiz.- Contralor.- Para su conocimiento.

Dictamen Núm. GIA/001/2025

DICTAMEN DE DESTINO FINAL

De conformidad con los oficios del responsable del Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver, en cumplimiento al artículo 31, fracción VI, de la Ley General de Archivos; las Declaratorias de valoración documental, y los Inventarios de baja documental integrados, mediante los cuales se solicita la baja documental de **1463 (un mil, cuatrocientos sesenta y tres)** contenidos en **1573 (un mil, quinientos setenta y tres)** paquetes documentales de los años 2007-2019 del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

En atención con los artículos 50, 52 fracción I y 54 de la Ley General de Archivos, donde se señala que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario quien coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a las series documentales, con el fin de establecer y autorizar, entre otros procedimientos, la disposición documental de los expedientes de archivo y con el numeral trigésimo de los Lineamientos de valoración documental para determinar el destino final de la documentación de los archivos de los sujetos obligados por la citada Ley General de Archivos.

El Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte del Sujeto Obligado productor de la documentación, apercibidos de que, de conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona de conformidad con la normatividad aplicable.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Grupo Interdisciplinario, únicamente analizó el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales de conformidad con la normatividad aplicable, por lo tanto verificó que el Ayuntamiento haya declarado haber sustentado la baja documental con un Catálogo de disposición documental vigente, se haya revisado el Oficio de solicitud de baja documental, la Declaratoria de valoración documental, así como la hoja de cierre del Inventario de baja documental para confirmar que los datos proporcionados sean coincidentes y vinculatorios entre los documentos señalados.

SEGUNDO. Que el H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., correspondió, bajo su estricta responsabilidad, a la correcta valoración documental, elaboración y validación de los expedientes propuestos para baja y del inventario de baja documental; proporcionando en el formato denominado Inventario de baja

documental, los datos contenidos en el mismo y que son los siguientes: denominación del fondo, unidad administrativa, área productora, sección, serie, número de paquete, código de clasificación (área productora, sección, serie, número de expediente, año de apertura y cierre), asunto, folios, año de apertura y cierre, hoja de cierre y firmas del responsable de archivo de concentración y titular del área productora.

TERCERO. Que el Grupo Interdisciplinario únicamente revisó en el formato señalado en el Considerando SEGUNDO los datos siguientes: denominación del fondo, denominación de la Unidad administrativa de adscripción, unidad administrativa, área productora, número de baja; la leyenda de la hoja de cierre, que se refiere al número de hojas, expedientes, años, paquetes, peso y metros lineales, así como las firmas solicitadas en dicho inventario, por lo que la instancia competente, para la elaboración de su dictamen, considerará a la letra los datos proporcionados por el sujeto obligado, de conformidad con el Considerando PRIMERO.

CUARTO. Que las solicitudes de Dictamen de destino final correspondiente a las bajas documentales se presentaron con el original de la Declaratoria de valoración documental y original del Inventario de baja documental, mismos que contienen las firmas autógrafas, según corresponda del responsable de Archivo de Concentración, titular del área productora y titular del Área Coordinadora de Archivos.

QUINTO. Que, de conformidad con lo manifestado en la propuesta de baja documental por el titular del Área Coordinadora de Archivos, todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios, coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva de las áreas que intervinieron todo lo propuesto para baja documental.

SEXTO. Que de conformidad con lo manifestado por los responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración del Ayuntamiento en el apartado Cuarto de la Declaratoria de valoración documental para baja documental, se verificó en el Inventario de baja documental:

- a) Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable en original que requieran la autorización previa de un ente público fiscalizador;
- b) Que no existen expedientes con información clasificada como reservada de acuerdo al Comité de Transparencia del Ayuntamiento;
- c) Que no se duplica el número identificador de paquetes y expediente para una misma serie que corresponda al mismo año;

- d) Que lo descrito en el Inventario de baja documental está correctamente clasificado de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística;
- e) Que todos los expedientes propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- f) Que no están registrados documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
- g) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
- h) Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario; y
- i) Que el inventario de baja documental consta de **1463 (un mil, cuatrocientos sesenta y tres)** contenidos en **1573 (un mil, quinientos setenta y tres)** paquetes documentales de los años 2007-2019 del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

SEPTIMO. Que de conformidad con lo manifestado por los responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración en el apartado Primero, Segundo y Quinto de la Declaratoria de valoración documental para baja documental: Se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboró el Inventario de baja documental.

OCTAVO. Que, de conformidad a lo manifestado en la Declaratoria de valoración documental, la documentación presentó un análisis metodológico ratificando los valores administrativo y jurídico. También los expedientes han cumplido su vigencia documental de acuerdo de acuerdo al catálogo de disposición documental vigente y se encuentran en buen estado de conservación, entendiéndose así que no presenta daño por siniestro o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario. Finalmente, señala los criterios de procedencia, orden original, contexto, contenido y utilización como sustento metodológico.

NOVENO. Que es responsabilidad del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., en su carácter de Sujeto Obligado, identificar, organizar, describir y conservar los documentos de los archivos producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones dentro del Sistema Institucional de Archivos, así como su vinculación con las series, por lo que la descripción de los documentos y/o expedientes relacionados en el Inventario de baja documental están vinculadas

a dichas series, lo que implica verificar la correcta valoración documental, revisión y cotejo de los expedientes propuestos para baja documental, así como la aplicación de los plazos de conservación y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental vigente.

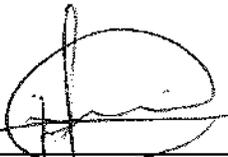
Lo anterior, debido a que la persona servidora pública responsable archivos de cada Sujeto obligado debe custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su sustracción, daño, eliminación, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida. En ese sentido, en razón de que la actuación administrativa en un procedimiento se desarrolla con arreglo a los principios de legalidad y buena fe, el presente dictamen se emite con base en los datos proporcionados por el servidor público considerándolos válidos, en tanto no haya declaración en contrario por parte de la autoridad administrativa o jurisdiccional, según sea el caso, conforme a la normatividad aplicable.

Por lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis técnico de la propuesta de baja documental integrada por el inventario de baja documental, y la declaratoria de valoración documental así como la aplicación de las disposiciones en la materia archivística, la solicitud de eliminación turnada por el Archivo de Concentración de **1463 (un mil, cuatrocientos sesenta y tres)** contenidos en **1573 (un mil, quinientos setenta y tres)** paquetes documentales de los años 2007-2019 del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, es **PROCEDENTE**.

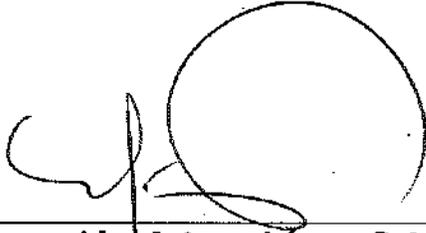
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.



**Lic. Marlen Alondra Ramírez
Morales**
Presidenta del GIA
Titular del Área Coordinadora de
Archivos



Lic. Gaspar Pérez Álvarez
Secretario Ejecutivo del GIA
Secretario



Lic. Arturo López Ortega
Vocal del GIA
Titular de la Dirección Jurídica



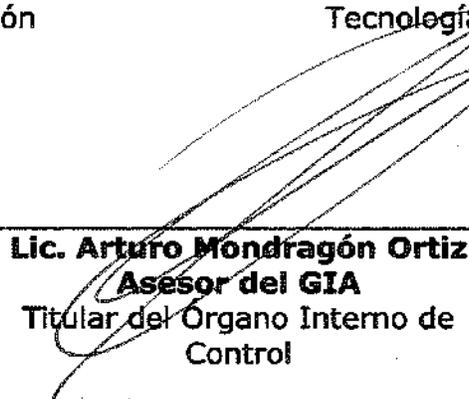
Lic. Brissa Salinas Vásquez
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de
Transparencia



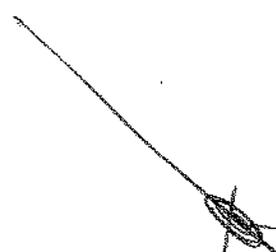
**Lic. María de la Luz Patricia Solís
López**
Vocal del GIA
Titular de la Dirección de Planeación
y Evaluación



**Lic. Jesús Guillermo González
Galindo**
Vocal del GIA
Titular del Departamento de
Tecnologías de la Información



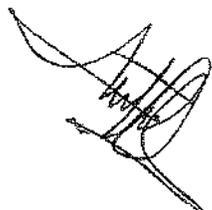
Lic. Arturo Mondragón Ortiz
Asesor del GIA
Titular del Órgano Interno de
Control

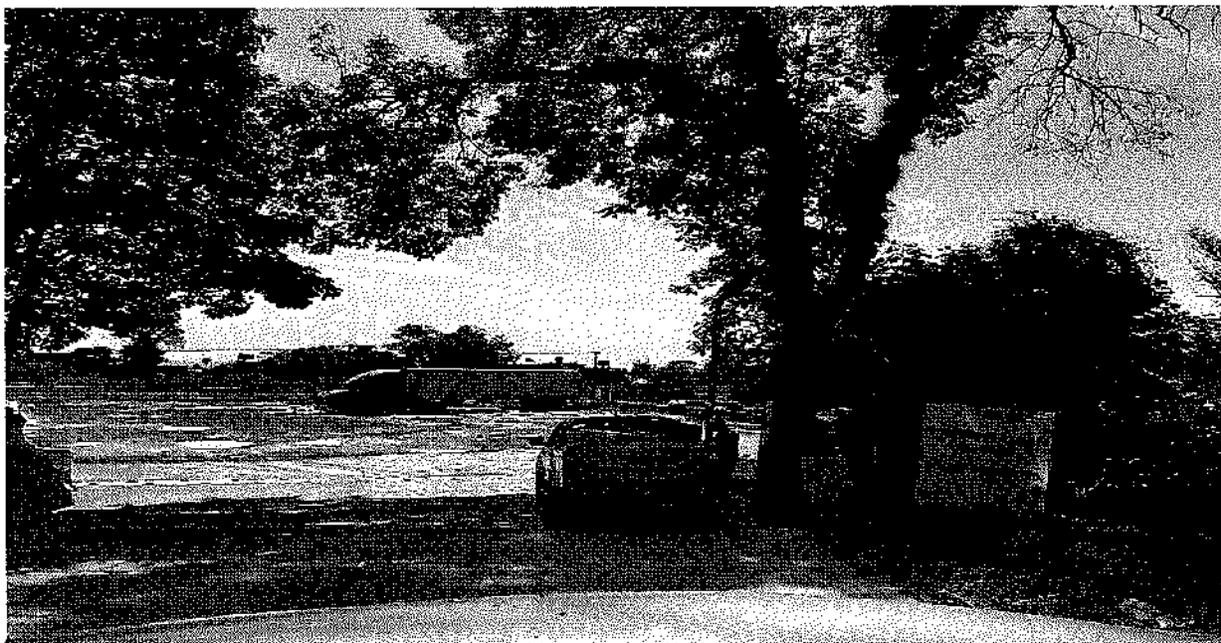
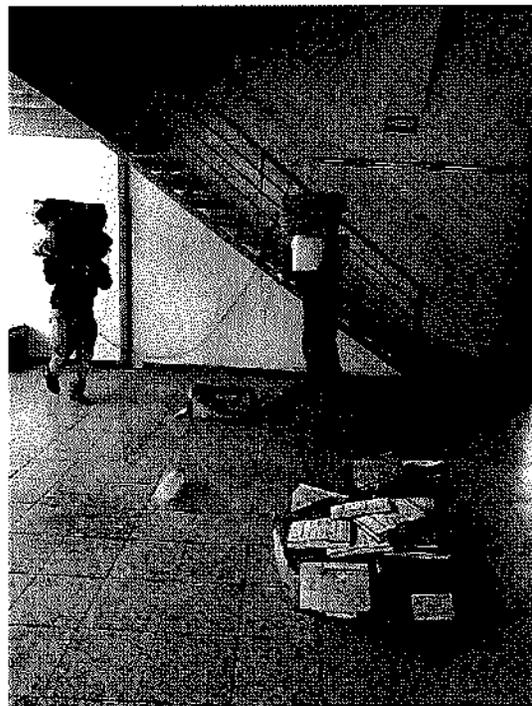
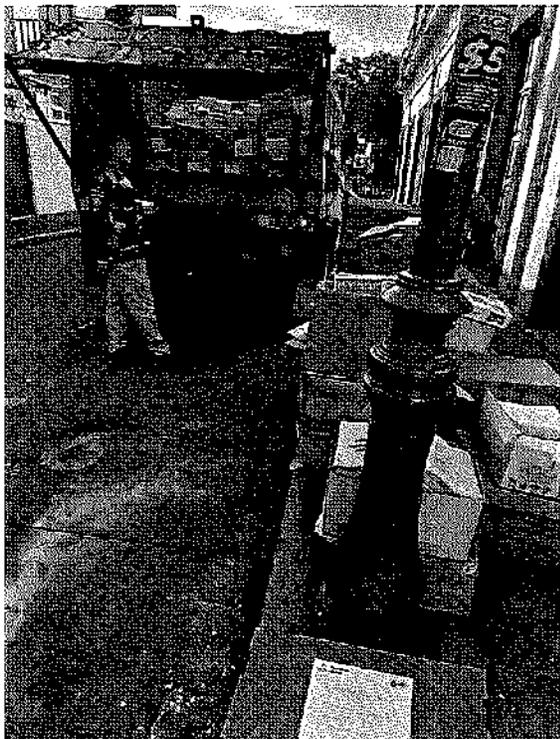


ACTA DE HECHOS

En la ciudad de Xalapa, Ver., siendo las 9:45 horas del día 9 de abril del año 2025, en las instalaciones de la empresa INTERNATIONAL PAPER EMPAQUES INDUSTRIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V., ubicadas en Tren 101 S/N, Hogares Ferrocarrileros, C.P. 91020 Xalapa, Ver; se hace constar la entrega de **1463 (un mil, cuatrocientos sesenta y tres)** expedientes para **Baja y Destrucción Documental**, contenidos en **1573 (un mil, quinientos setenta y tres)** paquetes documentales de los años 2007-2019 del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, que se encontraban resguardados en el Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, así como **154 paquetes** y **149 cajas de documentación a desincorporar**; lo anterior de conformidad con el **Acta de del Grupo Interdisciplinario No. CAM/GIA/02/2025**, autorizada el 03 de abril de 2025.

Las firmas al calce dan constancia expresamente, que han presenciado la entrega de la documentación autorizada a la empresa INTERNATIONAL PAPER EMPAQUES INDUSTRIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V.

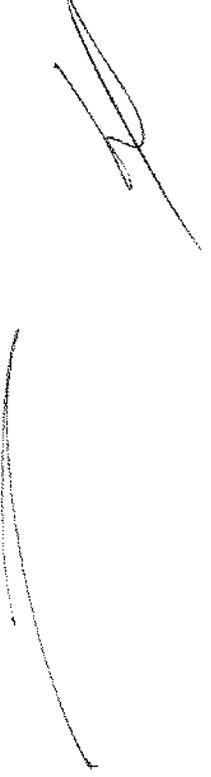
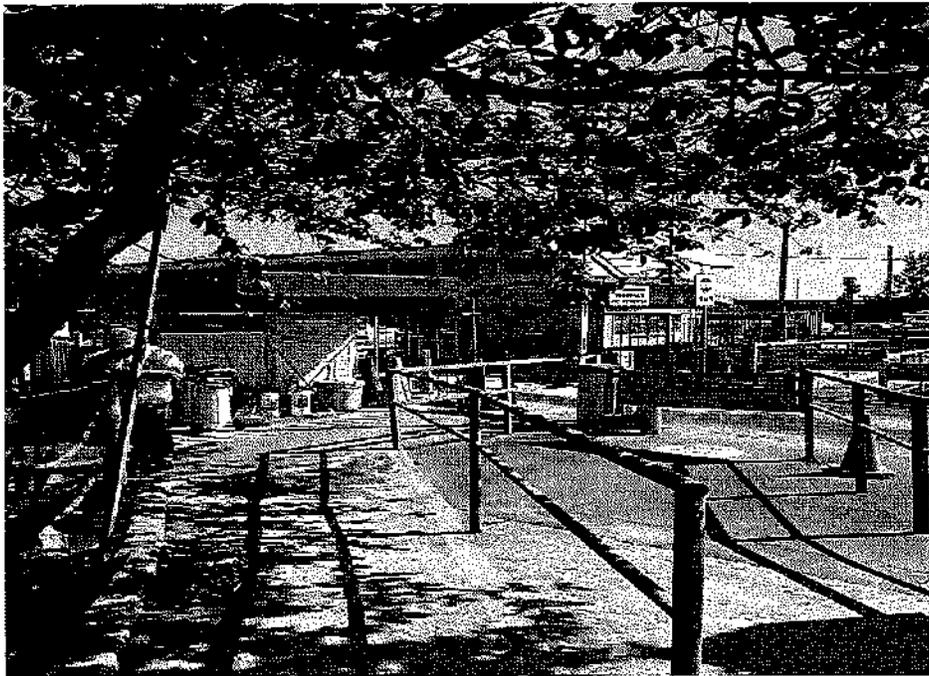




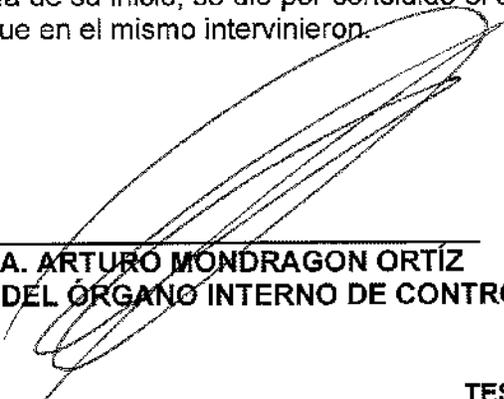
Handwritten signature or initials

Handwritten signature or initials

Handwritten signature or initials

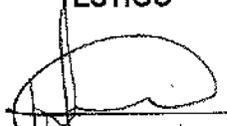


A las 10:45 horas del mismo día de su inicio, se dio por concluido el acto de entrega firmando de conformidad las personas que en el mismo intervinieron.



M. A. ARTURO MONDRAGON ORTÍZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

TESTIGO



LIC. MARLEN ALONDRA RAMÍREZ MORALES
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
MUNICIPAL

TESTIGO



LIC. ATENAS QUITANO GONZÁLEZ
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS


VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

SEDEMA
Secretaría de Medio Ambiente

VERA CRUZ
ESTADO DE VERACRUZ

No. de Manifiesto
MANIFIESTO DE GENERADOR, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL, TRATAMIENTO O REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL
G E N E R A D O R

Nº de Registro SEDEMA: ⁽¹⁾ NO proporcionado

Razón social: H. Ayuntamiento municipal de Coatepec

Domicilio: Matias Rebolledo S/N, Centro C.P. 91500 Municipio: Coatepec

Teléfono: 2282039058 Fecha: 9 de Abril de 2025 Hora: Varias

Clave del residuo ⁽²⁾	Tipo de residuo ⁽³⁾	Envase		Peso y unidad ⁽⁶⁾
		Tipo ⁽⁴⁾	Capacidad ⁽⁵⁾	
RO-002	Papel y cartón	Granel	1 ton	0.29 ton
RO-002	Papel y cartón	Granel	1 ton	1.19 ton
RO-002	Papel y cartón	Granel	1 ton	1.03 ton
RO-002	Papel y cartón	Granel	1 ton	0.45 ton
RO-002	Papel y cartón	Granel	1 ton	0.57 ton
RO-002	Papel y cartón	Granel	1 ton	0.24 ton

Observaciones: Folios de Carton: N/A Folios del playo: N/A Folio de Archivos: 229755, 229758, 229764, 229765

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que el contenido de este lote está total y correctamente descrito mediante el número de manifiesto, nombre del residuo, debidamente envasado y etiquetado y que se han previsto las condiciones de seguridad para su transporte por vía terrestre, de acuerdo con la legislación vigente.

Nombre del responsable: Martín Alondra Ramírez Morales Firma:  Sello: 

T R A N S P O R T E

Nº de Registro SEDEMA: ⁽¹⁾ NO proporcionado

Razón social: H. Ayuntamiento municipal de Coatepec

Domicilio: Matias Rebolledo S/N, Centro C.P. 91500 Municipio: Coatepec

Teléfono: 2282039058 Fecha: 9 de Abril de 2025 Hora: Varias

Tipo de Vehículo: ⁽⁸⁾ Varios No. de placa: Varios

Nombre del conductor: Adrian Vazquez / Arturo Sanchez / Francisco Salomon / Mauricio Hernandez No. de Licencia de conducir: No especificado

Ruta de transporte: ⁽⁹⁾ Instalaciones del Ayuntamiento de Coatepec > Centro Acopio IP

Observaciones: Sin Observaciones

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que recibí los residuos descritos en el manifiesto para su transporte al establecimiento destinado señalado por el generador.

Nombre del responsable: Martín Alondra Ramírez Morales Firma:  Sello: 

D I S P O S I C I O N

Nº de autorización SEDEMA: ⁽¹¹⁾ SEDEMA / ATRME - IPH140130GE3-17 / 856

Razón social: International Paper Mexico Company S de RL de CV

Domicilio: Tren 101 sin Numero col. Ferrocarrilera 2da Secci. C.P. 91120 Municipio: Xalapa

Teléfono: 2288408745 Fecha: 9 de Abril de 2025 Hora: Varias

Tipo de disposición: ⁽¹²⁾ Almacenamiento Temporal de los Residuos

Observaciones:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que recibí los residuos descritos en el manifiesto para su manejo adecuado conforme la legislación vigente.

Nombre del responsable: C.P. Raymundo Hernandez Prado Firma:  Sello: 



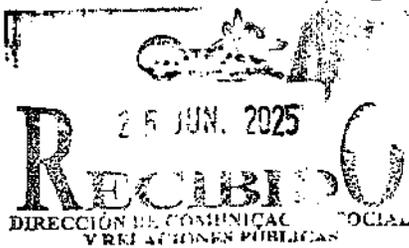
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC

2022-2025

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MPAL.

Coordinación de Archivo Municipal



25 JUN. 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Y RELACIONES PÚBLICAS



COATEPEC
25 JUN. 2025
11:00
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Coordinación de Archivos
Asunto: Convocatoria
Coatepec, Ver., a 25 de Junio de 2025

- Lic. Gaspar Pérez Álvarez, Secretario, Lic. Arturo López Ortega, Director de Asuntos Jurídicos; Lic. María de la Luz Patricia Solís López; Jefa del Departamento de Planeación; L.C.C. Jesús Guillermo González Galindo, Director de Tecnologías de la Comunicación, Lic. Brissa Salinas Vásquez, Titular de la Unidad de Transparencia;
- Lic. Arturo Mondragón Ortiz, Titular del Órgano Interno de Control;

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos Presentes

Con fundamento en los artículos 50, 52 y 54 de la Ley General de Archivos me permito convocarlos a la **Cuarta sesión** de trabajo del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, que tendrá lugar el día lunes 30 de junio del año en curso en punto de las 10:00 hrs. bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Propuesta de Baja Documental
4. Propuesta de Desincorporación Documental
5. Asuntos generales
6. Clausura

La reunión se llevará a cabo en las instalaciones del área coordinadora de archivos ubicada en Calle Palacio S/N, Col. Centro, de esta ciudad. Se anexa en copia digital el expediente digital de Baja Documental y de Desincorporación Documental.

Solicito a ustedes que en un plazo de 3 días turnen por este medio sus observaciones o recomendaciones.

Afentamente

Lic. Marién Alondra Ramírez Morales
Titular del área coordinadora de Archivos



Acta No. CAM/GIA/04/2025

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE
COATEPEC, VER.**

En la ciudad de Coatepec del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las **10** horas con **15** minutos del día **30** del mes de Junio del año 2025, estando reunidos en las instalaciones de la Coordinación de Archivos Municipal, ubicada en calle Palacio S/N, los CC. Titulares: Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales, Coordinadora de Archivo Municipal, Lic. Gaspar Pérez Álvarez, Secretario; Lic. Arturo López Ortega, Dirección de Asuntos Jurídicos; Lic. Brissa Salinas Vásquez, Unidad de Transparencia; Lic. María de la Luz Patricia Solís López, Dirección de Planeación y Evaluación; L.C.C. Jesús Guillermo González Galindo, Departamento de Tecnologías de la Información; y Lic. Arturo Mondragón Ortiz, Órgano Interno de Control, integrantes del Grupo Interdisciplinario, en seguimiento a la convocatoria promovida por la Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales, titular del área coordinadora de archivos fundamentada en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos y 12, 13, 14, 15 y 16 de las Reglas de Operación, bajo el siguiente orden del día:

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Propuesta de Baja Documental
4. Propuesta de Desincorporación Documental
5. Asuntos generales
6. Clausura

Primero. En uso de la palabra, la Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales en su carácter de titular del área coordinadora de archivos y presidenta del grupo interdisciplinario declara iniciada formalmente la cuarta sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver. Enseguida solicita al Lic. Gaspar Pérez Álvarez, Secretario Ejecutivo, proceda a pasar lista de asistencia invitando a los convocados alzar la mano cuando escuchen su nombre:

Nombre	Unidad Administrativa	Cargo	Asistencia
Marlen Alondra Ramírez Morales	Coordinación de Archivo Municipal	Presidenta	Presente
Gaspar Pérez Álvarez	Secretario	Secretario Ejecutivo	Presente
Arturo López Ortega	Dirección de Asuntos Jurídicos	Vocal	Presente
Brissa Salinas Vásquez	Unidad de Transparencia	Vocal	Presente

María de la Luz Patricia Solís López	Dirección de Planeación y Evaluación	Vocal	Presente
Jesús Guillermo González Galindo	Departamento de Tecnologías de la Información	Vocal	Presente
Arturo Mondragón Ortiz	Órgano Interno de Control	Asesor	Presente

Una vez verificado que se encuentran presentes todos sus integrantes, se procede a declarar el quórum.

Segundo.- Lectura y Aprobación del orden del día. Acto seguido, nuevamente en uso de la palabra, la coordinadora de archivos da lectura al orden del día, mismo que se dio a conocer en el momento en el que se les convocó y preguntó a los presentes si estaban de acuerdo, por lo que, al no mencionarse alguna inconformidad, se tiene como aprobado el orden del día.

Tercero.- Propuesta de Baja Documental. En este punto y continuando con el uso de la voz, la Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales, Coordinadora de Archivo Municipal informa a los presentes que, como parte de la actualización de los instrumentos de archivo y la valoración documental, se recibieron solicitudes del Archivo de Concentración para dar de Baja Documental los siguientes expedientes:

ÁREA PRODUCTORA:	NÚMERO DE EXPEDIENTES PROPUESTOS PARA BAJA:	RESULTANDO:
Secretaría	A través del oficio CAM/168/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 3 Expedientes de Secretaria, contenidos en 3 paquetes de los años 2012-2015.	Mediante Oficio SEC/366/2025, la Secretaría de este H. Ayuntamiento, autorizó la baja de 3 expedientes concentrados en 3 paquetes de los años 2012-2015.
Tesorería	A través del oficio del oficio CAM/202/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 240 Expedientes de	Mediante Oficio TESO/0727/2025, la Tesorería autorizó la baja de 240 expedientes concentrados en 240 paquetes de los años 2013-2014.

	Tesorería, contenidos en 240 paquetes de los años 2013-2014.	
Subdirección de Recursos Materiales	A través del oficio CAM/0149/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 27 Expedientes de la Subdirección de Recursos Materiales contenidos en 27 paquetes de los años 2018-2020.	Mediante Oficio RM-0172/2025 la Subdirección de Recursos Materiales, autorizó la baja de 27 expedientes concentrados en <u>27 paquetes</u> de los años 2018-2020.
Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana	A través del oficio CAM/0164/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 21 Expedientes de Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana contenidos en 21 paquetes de los años 2012-2019.	Mediante Oficio SGPC/099/2025 la Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana, autorizó la baja de 21 expedientes concentrados en <u>21 paquetes</u> de los años 2012-2019.
Rastro Municipal	A través del oficio CAM/0126/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 12 libros de Rastro Municipal concentrados en 1 caja de los años 2008-2021.	Mediante Oficio RM0089/06/2025 de Rastro Municipal, autorizó la baja de 12 libros concentrados en 1 caja de los años 2008-2021.
Unidad de Transparencia	A través del oficio CAM/0165/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 6 Expedientes de la Unidad de Transparencia contenidos en 6	Mediante Oficio UT/2025/2025 la Unidad de Transparencia, autorizó la baja de 6 expedientes concentrados en <u>6 paquetes</u> de los años 2017-2020.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	paquetes de los años 2017-2020.	
Archivo Municipal	A través del oficio CAM/206/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 1 Expedientes contenido en 1 paquete del año 2019.	Mediante firma de los formatos de validación, la Coordinadora del Archivo Municipal autorizó la baja de 1 expediente concentrados en 1 <u>paquete</u> del año 2019.
RESULTANDO:		298 (doscientos noventa y ocho) expedientes validados para baja, concentrados en 298 paquetes y 12 (doce) libros concentrados en 1 caja.

En consecuencia, se somete a votación del Grupo Interdisciplinario la aprobación de dichas solicitudes, por lo que se concluye que:

De acuerdo con el Dictamen de Destino Final y la Declaratoria de valoración documental, las series documentales cuya baja se promueven han cumplido con los plazos de conservación y no poseen valores primarios ni secundarios conforme a lo establecido en el Catálogo de disposición documental; asimismo, de conformidad con el Dictamen de Destino Final **GIA/002/2025** y la Declaratoria de valoración documental, las series documentales propuestas para baja fueron analizadas y valoradas por los servidores públicos competentes y determinaron que no procede su transferencia al Archivo Histórico Municipal, ni ameritan ser reproducidas en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja que se refiere la presente Acta.

Que de acuerdo con el Dictamen de Destino Final y la Declaratoria de valoración documental, las series documentales propuestas para baja, no contienen objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o país, para la administración de los bienes del dominio público o documentación clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

Que es responsabilidad de las áreas competentes; Archivo de Concentración y el Área Coordinadora del Archivos y, la veracidad de la información presentada en el Inventario de baja documental y Declaratoria de valoración secundaria de la documentación correspondiente a las series documentales valoradas y no les exime de la responsabilidad que pudiera derivarse de esta acción de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Conforme a la facultad que le confiere al Grupo Interdisciplinario los artículos 50, 52 fracción I y 54 de la Ley General de Archivos como el equipo de profesionales del Ayuntamiento que coadyuvará en los procedimientos de valoración documental y destino final de los expedientes, y una vez expuesto el asunto, solicito a los convocados procedieran a votar sobre la aprobación de la baja documental de expedientes de Concentración, resultando:

ACUERDO GIA/30-06-25/009. Es procedente por unanimidad la baja documental de **298** (doscientos noventa y ocho) **expedientes validados** para baja, concentrados en **298 paquetes** y **12** (doce) **libros** concentrados en 1 caja; se instruye al área coordinadora de archivos para que realice el dictamen de destino final y gestione la logística con el área de Servicios Municipales y el Órgano Interno de Control para realizar la diligencia de entrega de los expedientes a la empresa de recycle International Paper, para su destrucción y destino final, informando a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Cuarto. Propuesta de Desincorporación Documental. En este punto y continuando con el uso de la voz, la Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales, Coordinadora de Archivo Municipal informa a los presentes, que se recibieron solicitudes de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento para desincorporar su documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, esto es, aquella que no constituye documentos de archivos, las cuales se detallan a continuación:

AREA PRODUCTORA:	NÚMERO DE CAJAS/PAQUETES PROPUESTOS A DESINCORPORACIÓN.
Sindicatura	A través del oficio COA/SU/160/2025, el área de Sindicatura propuso la Desincorporación de 1 paquete de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes, invitaciones, circulares, copias de conocimiento, soporte para sesiones, fotocopias de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones, oficios de conocimiento, folletos y catálogos comerciales de proveedores.
Regiduría Cuarta	A través del oficio R4/401/2025, el área de Regiduría Cuarta propuso la Desincorporación de 1 caja de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como invitaciones, circulares, copias

	de conocimiento, entre otros.
Regiduría Sexta	A través del oficio R6/022/2025, el área de Regiduría Sexta propuso la Desincorporación de 8 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expedientes, fotocopias de leyes, decretos y oficios de conocimiento.
Regiduría Séptima	A través del oficio REG7/015/2025, el área de Regiduría Séptima propuso la Desincorporación de 4 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como libretas de registro, copias de conocimiento, soporte para sesiones y folletos y catálogos comerciales de proveedores.
Regiduría Octava	A través del oficio REG8/039/2025, el área de Regiduría Octava propuso la Desincorporación de 10 paquetes en 1 caja de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como estados financieros y obras, oficios de invitación, copias de conocimiento y circulares de áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento, entre otras.
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	A través de los oficios DU-0940/2025 y DOP/0568/2025, la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano propuso la Desincorporación de 1 y 16 cajas respectivamente, sumando 17 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes, entre otros.
Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana	A través del oficio SGPC/097/2025, propuso la Desincorporación de 1 caja de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes, invitaciones, circulares y oficios de conocimiento.
Subdirección de Recursos Materiales	A través de los oficios RM-0170/2025 y

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	RM-0180-2025, propusieron la Desincorporación de 1 y 5 cajas, respectivamente, dando como total 6 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expedientes.
Subdirección de Egresos	A través del oficio EGRESOS/0162/2025, propuso la Desincorporación de 7 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expedientes, duplicados de comprobantes de pago y folletos y catálogos comerciales de proveedores.
Subdirección de Contabilidad	A través del oficio CONT/139/2025, propuso la Desincorporación de 28 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como papelería obsoleta de administraciones anteriores y fotocopias de leyes, decretos, reglamentos, códigos emitidos por otras instituciones.
Dirección de Turismo y Cultura	A través del oficio DIRTUR-185/2025, propuso la Desincorporación de 1 caja de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expedientes.
Panteón Municipal	A través del oficio PM-2025-06-66, propuso la Desincorporación de 2 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expedientes.
Rastro Municipal	A través del oficio RM0081/06/2025, el área del Rastro Municipal propuso la Desincorporación de 1 caja de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias de boletas de pago de matanza de ganado bovino y porcino y boletas canceladas.
FIDECOAGUA	A través del oficio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	FIDECOAGUA/101/2025, propuso la Desincorporación de 3 cajas de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obran en expedientes, directorios telefónicos, gacetas y diarios oficiales (donde no existen publicaciones sobre el ayuntamiento), notas, tarjetas informativas, memorándums, papelería obsoleta de administraciones pasadas, invitaciones, circulares, copias de conocimiento, etc.
CATASTRO	A través del oficio MCV/TES/SCA/161/2025, propuso la Desincorporación de 2 paquetes de documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como circulares y oficios de conocimiento.
Subdirección de Ingresos	A través del oficio N° 49 propuso la Desincorporación de 5 cajas por ser documentación de comprobación administrativa inmediata e informativa, tal como copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes y duplicados de comprobante de pago.
RESULTANDO:	34 paquetes y 63 cajas de documentación a desincorporar.

Una vez expuesto el asunto, solicito a los convocados procedieran a votar sobre la aprobación de la desincorporación documental.

ACUERDO GIA/30-06-25/010. Es procedente por unanimidad la desincorporación documental **34 paquetes y 63 cajas**; se instruye al área coordinadora de archivos para que realice las gestiones de logística con el área de Servicios Municipales y el Órgano Interno de Control para realizar la diligencia de entrega de los expedientes a la empresa de recycle International Paper, para su destrucción y destino final, informando a las y los integrantes del Grupo.

Quinto. Asuntos Generales. Como asuntos generales, la Presidenta del Grupo informa a sus integrantes que se realizó la mudanza de la Coordinación de Archivo Municipal al nuevo espacio, ubicado dentro de las Instalaciones del H. Ayuntamiento, permitiendo recibir documentación de áreas pendientes por la falta de espacio. Asimismo, comenta que el Área Coordinadora de Archivos

continúa trabajando en las transferencias documentales y la actualización de los inventarios documentales.

Sexto. Clausura. Una vez solventados los puntos del orden del día, la Presidenta Marlen Alondra Ramírez Morales, procede al cierre de la reunión, siendo las **12** horas con **15** minutos del mismo día de su inicio. Se cierra la presente acta firmando de conformidad los que en ella intervinieron.



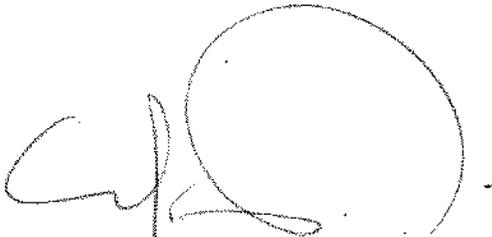
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.



**Lic. Marien Alondra Ramírez
Morales**
Presidenta del GIA
Titular del Área Coordinadora de
Archivos



Lic. Gaspar Pérez Álvarez
Secretario Ejecutivo del GIA
Secretario



Lic. Arturo López Ortega
Vocal del GIA
Titular de la Dirección Jurídica



Lic. Brissa Salinas Vásquez
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de
Transparencia



**Lic. María de la Luz Patricia Solís
López**
Vocal del GIA
Titular de la Dirección de Planeación
y Evaluación



**Lic. Jesús Guillermo González
Galindo**
Vocal del GIA
Titular del Departamento de
Tecnologías de la Información



Lic. Arturo Mondragón Ortiz
Asesor del GIA
Titular del Órgano Interno de
Control

Dictamen Núm. GIA/002/2025

DICTAMEN DE DESTINO FINAL

De conformidad con los oficios de la persona responsable del Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver, en cumplimiento al artículo 31, fracción VI, de la Ley General de Archivos; las Declaratorias de valoración documental, y los Inventarios de baja documental integrados, mediante los cuales se solicita la baja documental de **298** (doscientos noventa y ocho) **expedientes validados** para baja, concentrados en **298 paquetes** y **12** (doce) **libros** concentrados en 1 caja de los años 2008-2021 del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

En atención con los artículos 50, 52 fracción I y 54 de la Ley General de Archivos, donde se señala que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario quien coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a las series documentales, con el fin de establecer y autorizar, entre otros procedimientos, la disposición documental de los expedientes de archivo y con el numeral trigésimo de los Lineamientos de valoración documental para determinar el destino final de la documentación de los archivos de los sujetos obligados por la citada Ley General de Archivos.

El Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte del Sujeto Obligado productor de la documentación, apercibidos de que, de conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona de conformidad con la normatividad aplicable.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Grupo Interdisciplinario, únicamente analizó el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales de conformidad con la normatividad aplicable, por lo tanto verificó que el Ayuntamiento haya declarado haber sustentado la baja documental con un Catálogo de disposición documental vigente, se haya revisado el Oficio de solicitud de baja documental, la Declaratoria de valoración documental, así como la hoja de cierre del Inventario de baja documental para confirmar que los datos proporcionados sean coincidentes y vinculatorios entre los documentos señalados.

SEGUNDO. Que el H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., correspondió, bajo su estricta responsabilidad, a la correcta valoración documental, elaboración y validación de los expedientes propuestos para baja y del inventario de baja

documental; proporcionando en el formato denominado Inventario de baja documental, los datos contenidos en el mismo y que son los siguientes: denominación del fondo, unidad administrativa, área productora, sección, serie, número de paquete, código de clasificación (área productora, sección, serie, número de expediente, año de apertura y cierre), asunto, folios, año de apertura y cierre, hoja de cierre y firmas del responsable de archivo de concentración y titular del área productora.

TERCERO. Que el Grupo Interdisciplinario únicamente revisó en el formato señalado en el Considerando SEGUNDO los datos siguientes: denominación del fondo, denominación de la Unidad administrativa de adscripción, unidad administrativa, área productora, número de baja; la leyenda de la hoja de cierre, que se refiere al número de hojas, expedientes, años, paquetes, peso y metros lineales, así como las firmas solicitadas en dicho inventario, por lo que la instancia competente, para la elaboración de su dictamen, considerará a la letra los datos proporcionados por el sujeto obligado, de conformidad con el Considerando PRIMERO.

CUARTO. Que las solicitudes de Dictamen de destino final correspondiente a las bajas documentales se presentaron con el original de la Declaratoria de valoración documental y original del Inventario de baja documental, mismos que contienen las firmas autógrafas, según corresponda del responsable de Archivo de Concentración, titular del área productora y titular del Área Coordinadora de Archivos.

QUINTO. Que, de conformidad con lo manifestado en la propuesta de baja documental por el titular del Área Coordinadora de Archivos, todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios, coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva de las áreas que intervinieron todo lo propuesto para baja documental.

SEXTO. Que de conformidad con lo manifestado por los responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración del Ayuntamiento en el apartado Cuarto de la Declaratoria de valoración documental para baja documental, se verificó en el Inventario de baja documental:

- a) Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable en original que requieran la autorización previa de un ente público fiscalizador;
- b) Que no existen expedientes con información clasificada como reservada de acuerdo al Comité de Transparencia del Ayuntamiento;
- c) Que no se duplica el número identificador de paquetes y expediente para una misma serie que corresponda al mismo año;

- d) Que lo descrito en el Inventario de baja documental está correctamente clasificado de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística;
- e) Que todos los expedientes propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
- f) Que no están registrados documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
- g) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
- h) Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario; y
- i) Que el inventario de baja documental consta de **298** (doscientos noventa y ocho) **expedientes validados** para baja, concentrados en **298 paquetes** y **12** (doce) **libros** concentrados en 1 caja de los años 2008-2021 del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.

SEPTIMO. Que de conformidad con lo manifestado por los responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración en el apartado Primero, Segundo y Quinto de la Declaratoria de valoración documental para baja documental: Se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboró el Inventario de baja documental.

OCTAVO. Que, de conformidad a lo manifestado en la Declaratoria de valoración documental, la documentación presentó un análisis metodológico ratificando los valores administrativo y jurídico. También los expedientes han cumplido su vigencia documental de acuerdo de acuerdo al catálogo de disposición documental vigente y se encuentran en buen estado de conservación, entendiéndose así que no presenta daño por siniestro o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario. Finalmente, señala los criterios de procedencia, orden original, contexto, contenido y utilización como sustento metodológico.

NOVENO. Que es responsabilidad del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., en su carácter de Sujeto Obligado, identificar, organizar, describir y conservar los documentos de los archivos producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones dentro del Sistema Institucional de Archivos, así como su vinculación con las series, por lo que la descripción de los documentos y/o

expedientes relacionados en el Inventario de baja documental están vinculadas a dichas series, lo que implica verificar la correcta valoración documental, revisión y cotejo de los expedientes propuestos para baja documental, así como la aplicación de los plazos de conservación y vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental vigente.

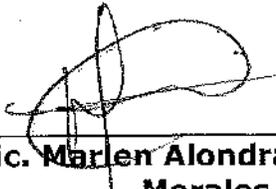
Lo anterior, debido a que la persona servidora pública responsable archivos de cada Sujeto obligado debe custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su sustracción, daño, eliminación, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida. En ese sentido, en razón de que la actuación administrativa en un procedimiento se desarrolla con arreglo a los principios de legalidad y buena fe, el presente dictamen se emite con base en los datos proporcionados por el servidor público considerándolos válidos, en tanto no haya declaración en contrario por parte de la autoridad administrativa o jurisdiccional, según sea el caso, conforme a la normatividad aplicable.

Por lo anterior, se tiene a bien expedir el siguiente:

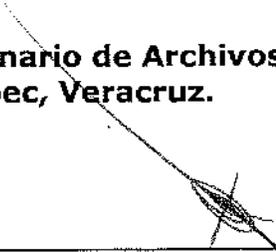
DICTAMEN

Con base en el análisis técnico de la propuesta de baja documental integrada por el inventario de baja documental, y la declaratoria de valoración documental así como la aplicación de las disposiciones en la materia archivística, la solicitud de eliminación turnada por el Archivo de Concentración de **298** (doscientos noventa y ocho) **expedientes validados** para baja, concentrados en **298 paquetes** y **12** (doce) **libros** concentrados en 1 caja de los años 2008-2021 del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, es **PROCEDENTE**.

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.



Lic. ~~Marlen~~ Alondra Ramírez
Morales
Presidenta del GIA
Titular del Área Coordinadora de
Archivos



Lic. Gaspar Pérez Álvarez
Secretario Ejecutivo del GIA
Secretario



Lic. Arturo López Ortega
Vocal del GIA
Titular de la Dirección Jurídica



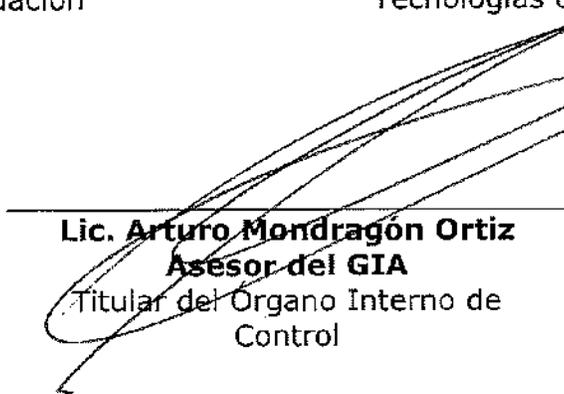
Lic. Brissa Salinas Vásquez
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de
Transparencia



**Lic. María de la Luz Patricia Solís
López**
Vocal del GIA
Titular de la Dirección de Planeación
y Evaluación



**Lic. Jesús Guillermo González
Galindo**
Vocal del GIA
Titular del Departamento de
Tecnologías de la Información



Lic. Arturo Mondragón Ortiz
Asesor del GIA
Titular del Órgano Interno de
Control

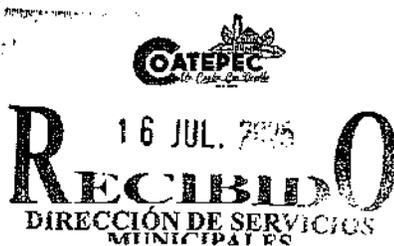
Oficio Núm. CAM/209/2025

Asunto: Recolección de baja y desincorporación documental
Coatepec, Ver., a 16 de julio de 2025

LIC. JESUS TRUJILLO GÓMEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VER
P R E S E N T E

En seguimiento al Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., número CAM/GIA/04/2025, donde se determinó que su área será la responsable de la recolección y traslado a la empresa Internacional Papel para la destrucción física de **298** (doscientos noventa y ocho) **expedientes validados** para baja, concentrados en **298 paquetes** y **12** (doce) **libros** concentrados en 1 caja; paquetes que se encuentran resguardados en el Archivo Municipal de este H. Ayuntamiento; así como la **Desincorporación Documental** de **34 paquetes** y **63 cajas** de documentación de las áreas que integran este H. Ayuntamiento; por este conducto solicitó a usted tenga a bien girar las instrucciones para que proceda el trámite para realizar la recolección de la documentación descrita y su traslado, el día 18 de Julio del presente año, en horario de 6:00 am. Anexo a la presente, copia del acta del GIA en comento.

Sin otro particular, le saludo cordialmente y quedó pendiente para cualquier duda o comentario.



ATENTAMENTE

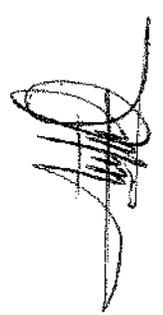
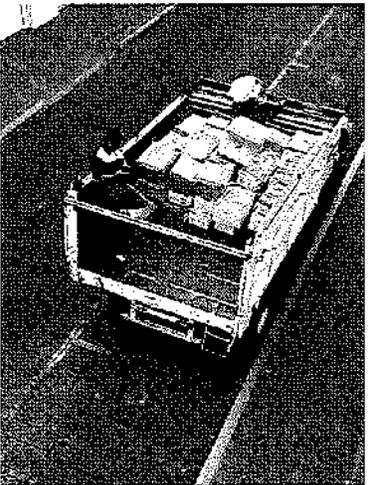
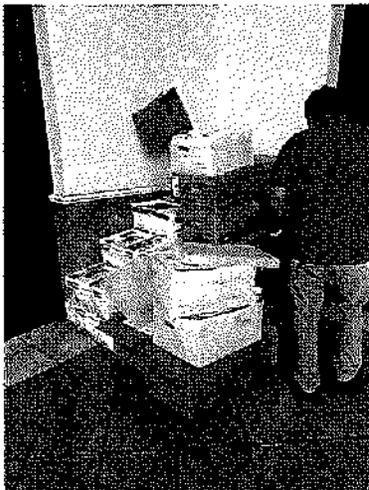
LIC. MARLEN ALONRA RAMÍREZ MORALES
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VER.

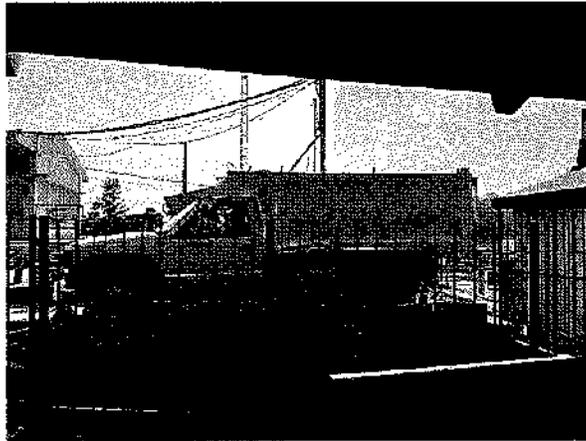
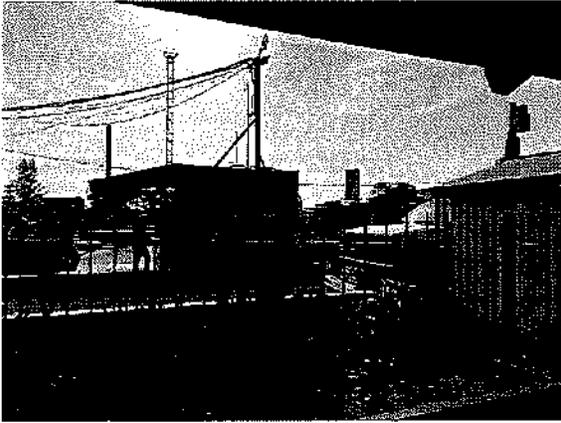


ACTA DE ENTREGA

En la ciudad de Xalapa, Ver., siendo las 8:00 horas del día 18 de julio del año 2025, en las instalaciones de la empresa INTERNATIONAL PAPER, ubicadas en Tren 101 SN, Hogares Ferrocarrileros, C.P. 91020 Xalapa, Ver; con motivo de la entrega de **298** (doscientos noventa y ocho) **expedientes validados** para baja, concentrados en **298 paquetes** y **12** (doce) **libros** concentrados en 1 caja; paquetes que se encontraban resguardados en el Archivo Municipal de este H. Ayuntamiento; así como la **Desincorporación Documental** de **34 paquetes** y **63 cajas** de documentación de las áreas que integran este H. Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, que se encontraban resguardados en el Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver; así como **154 paquetes** y **149 cajas de documentación a desincorporar**; lo anterior de conformidad con el Acta de del Grupo Interdisciplinario No. CAM/GIA/04/2025, autorizada el 30 de Junio de 2025.

Las firmas al calce hacen constar expresamente que han presenciado la entrega de la documentación autorizada a la empresa INTERNATIONAL PAPER.





A las 9:45 horas del mismo día de su inicio, se dio por concluido el acto de entrega firmando de conformidad las personas que en el mismo intervinieron.

TESTIGO

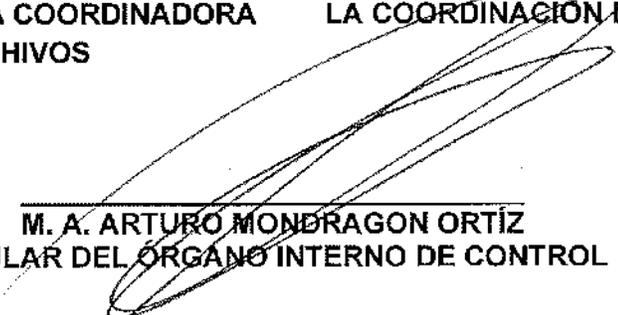


**LIC. MARLEN ALONDRA RAMÍREZ
MORALES
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

TESTIGO



**LIC. ATENAS QUIJANO GONZÁLEZ
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE
LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**



**M. A. ARTURO MONDRAGON ORTÍZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



No. de Manifiesto _____

MANIFIESTO DE GENERADOR, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL, TRATAMIENTO O REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL
**G
E
N
E
R
A
D
O
R**

N° de Registro SEDEMA: ⁽¹⁾ _____		NO proporcionado	
Razón social: _____		H. Ayuntamiento municipal de Coatepec	
Domicilio: _____	Matias Rebolledo S/N, Centro	C.P. _____	91500 Municipio: Coatepec
Teléfono: _____	2282039058	Fecha: _____	18 de Julio de 2025 Hora: Varias

Clave del residuo ⁽²⁾	Tipo de residuo ⁽³⁾	Envase		Peso y unidad ⁽⁶⁾
		Tipo ⁽⁴⁾	Capacidad ⁽⁵⁾	
RO-002	Papel y cartón	Granel	1 ton	0.24 ton
RO-002	Papel y cartón	Granel	1 ton	0.64 ton

Observaciones	Folios de Carton: N/A	Folios del playo: N/A	Folio de Archivos: 232482 y 232483
---------------	-----------------------	-----------------------	------------------------------------

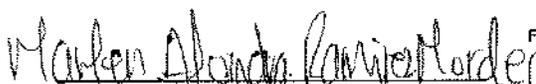
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que el contenido de este lote está total y correctamente descrito mediante el número de manifiesto, nombre del residuo, debidamente envasado y etiquetado y que se han previsto las condiciones de seguridad para su transporte por vía terrestre, de acuerdo con la legislación vigente.

Nombre del responsable		Firma	Sello
------------------------	--	-------	-------

**T
R
A
N
S
P
O
R
T
E**

N° de Registro SEDEMA: ⁽¹⁾ _____		NO proporcionado	
Razón social: _____		H. Ayuntamiento municipal de Coatepec	
Domicilio: _____	Matias Rebolledo S/N, Centro	C.P. _____	91500 Municipio: Coatepec
Teléfono: _____	2282039058	Fecha: _____	9 de Abril de 2025 Hora: Varias
Tipo de Vehículo: ⁽⁹⁾ _____	Varios	No. de placa: _____	Varios
Nombre del conductor: _____	ALEJANDRO GALVAN	No. de Licencia de conducir: _____	No especificado
Ruta de transporte: ⁽⁹⁾ _____	Instalaciones del Ayuntamiento de Coatepec > Centro Acopio IP		
Observaciones: _____	Sin Observaciones		

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que recibí los residuos descritos en el manifiesto para su transporte al establecimiento destinado señalado por el generador.

Nombre del responsable ⁽¹⁰⁾		Firma	Sello
--	--	-------	-------

**D
I
S
P
O
S
I
C
I
O
N**

N° de autorización SEDEMA: ⁽¹¹⁾ _____		SEDEMA / ATRME - IPH140130GE3-17 / 856	
Razón social: _____		International Paper Mexico Company S de RL de CV	
Domicilio: _____	Tren 101 sin Numero col. Ferrocarrilera 2da Secci.	C.P. _____	91120 Municipio: Xalapa
Teléfono: _____	2288408745	Fecha: _____	18 de Julio de 2025 Hora: Varias
Tipo de disposición: ⁽¹²⁾ _____	Almacenamiento Temporal de los Residuos		
Observaciones: _____			

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que recibí los residuos descritos en el manifiesto para su manejo adecuado conforme la legislación vigente.

Nombre del responsable	C.P. Raymundo Hernandez Prado	Firma		Sello
------------------------	-------------------------------	-------	---	-------

