ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VER.

En la Ciudad de Coatepec, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las 10:00 horas del día 30 de marzo del año dos mil veintidós, se reúnen en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., ubicadas en Calle Palacio Municipal S/N Col. Centro, C.P. 91500, Coatepec, Ver., los C.C. Marlen Alondra Ramírez Morales, Titular del Área Coordinadora de Archivos; Arturo Mondragón Ortiz, Titular del Órgano Interno de Control; Arturo López Ortega, Director de Asuntos Jurídicos; Jorge Ricardo López Santacruz, Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas; Monserrat Quevedo Verónica, Titular de la Unidad de Transparencia; Adrián Zambada Posadas, Analista Administrativo; Leonardo Daniel Rodríguez Hernández, Analista Administrativo e Ivanna Beristain Ruíz, Analista Administrativo; acuerdo a la convocatoria emitida por el Ing. Raymundo Andrade Rivera, Presidente Municipal Constitucional y en cumplimiento a los dispuesto los artículos 11, fracción II y V, 20, 21 y 50 de la Ley General de Archivos, para la instalación del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y declaratoria de *quórum legal*.
2. Aprobación del orden del día.
3. Instalación y toma de protesta del Sistema Institucional de Archivos.
4. Instalación y toma de protesta del Grupo interdisciplinario de Archivos
5. Asuntos generales
6. Cierre de la Sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y declaratoria de *quórum legal*. En el desahogo de este punto del orden del día, hace uso de la voz el Ing. Raymundo Andrade Rivera, Presidente Municipal Constitucional del H. ayuntamiento de Coatepec, Ver., agradeciendo la presencia a los titulares y responsables de las áreas convocadas, acto seguido solicita a la Secretaria del Ayuntamiento proceda a pasar lista de asistencia a fin de verificar que existe *quórum legal* para su desarrollo. En uso de la voz al Lic. Gaspar Pérez Álvarez, procede a pasar lista de asistencia de los asistentes. En virtud de que se encuentra presente la mayoría de los convocados se declara formalmente la existencia de *quorum legal* para sesionar, por lo que los acuerdos que se tomen en esta sesión, estarán dotados de plena validez.

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

3. Instalación y toma de protesta del Sistema Institucional de Archivos. En este punto, se expone la necesidad de que el H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., como sujeto obligado, debe contar con un Sistema Institucional de Archivos según lo establece los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, siendo este el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Ayuntamiento y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, el cual está regulado por las siguientes áreas:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;
b) Archivo de trámite, por área o unidad;
c) Archivo de concentración, y
d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Habiéndose hecha la presentación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., que en este acto se instala, queda integrado de la forma siguiente:

Área	Titular y/o Responsable de Archivo
Área coordinadora de archivos	Marlen Alondra Ramírez Morales.
Área operativa de correspondencia.	Adrián Zambada Posadas.
Área operativa de archivo de concentración.	Leonardo Daniel Rodríguez Hernández.
Área operativa de archivo histórico.	Ivanna Beristain Ruíz.
Área operativa de archivo de trámite de:	
Sindicatura Única	Lluvia Jahzeel Ortega Medrano.
Regiduría 1era.	Maarat Domínguez Lozano
Regiduría 2da.	Flor Esther Castillo Valenzuela
Regiduría 3ra.	Claudia Alarcón Valdivia
Regiduría 4ta.	Ana Paola Viveros Sánchez.
Regiduría 5ta.	Luis Alberto Tejada Martínez

Regiduría 6ta.	Roxana Rivas Ramos.
Regiduría 7ma.	Oswaldo Salvador Gómez Sánchez.
Regiduría 8va.	Luis Geovanni López Lozada.
Secretaría.	Edgar Allan Ciprián Méndez.
Órgano Interno de Control.	María de la Luz Mejía Lozano.
Tesorería.	Viridiana Pavón Coria.
Unidad de Transparencia.	Laura Enríquez Martínez.
Dirección de Asuntos Jurídicos.	Coraida Lizeth Cortazár Hernández
Dirección de Comunicación Social.	José Daniel Justo Pérez.
Dirección de Seguridad Pública.	Tania Marielena Pérez Torres.
Dirección de Servicios Municipales.	Obdulia García Silva.
Dirección de Desarrollo Humano y Social.	Laura Yaideth Hernández Hernández.
Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	María de la Luz Patricia Solís López.
Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.	Marian Lizbeth Beltrán Gómez.
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico.	Maria Elena Ruíz Texon.
Dirección de Turismo y Cultura.	Josep Edward Domíguez Virgen
Dirección del Sistema Municipal de Coatepec DIF.	Daniel Iván Hernández Vásquez.
Dirección de Protección Civil.	Luis Alberto Trujillo Muñoz.

Acto seguido, en uso de la voz, el Ing. Raymundo Andrade Rivera, Presidente Municipal Constitucional, procede a la instalación formal y toma de protesta del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., informando que serán expedidos los nombramientos respectivos.

> "¿Protestan guardar y hacer guardar, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Ley General de Archivos, y los demás ordenamientos legales aplicables y cumplir leal, responsable, honesta con los deberes del cargo que se les ha sido conferido?", y habiendo contestado los interrogados: ¡Sí, protesto!, nuevamente en uso de la voz, la Presidente contesta: "Sino lo hicieren así, que el pueblo se lo demande".

4. Instalación y toma de protesta del Grupo interdisciplinario de Archivos. En este punto, se expone que además del Sistema Institucional de Archivos, el H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., debe conformar su Grupo Interdisciplinario de Archivos, mismo que, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley General de Archivos

define como un equipo de profesionales de la misma institución que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental; mismo que deberá integrarse por los titulares de las siguientes áreas:

I. Jurídica;
II. Planeación y/o mejora continua;
III. Coordinación de archivos;
IV. Tecnologías de la información;
V. Unidad de Transparencia;
VI. Órgano Interno de Control, y
VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Por lo que, de acuerdo con la citada Ley, el Grupo Institucional de Archivos (GIA) del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., que en este acto se instala, queda integrado de la forma siguiente:

Área	Titular
Dirección de Asuntos Jurídicos.	Arturo López Ortega.
Planeación y/o mejora continua.	Edgar Allan Ciprián Méndez.
Coordinación de archivos.	Marlen Alondra Ramírez Morales.
Tecnologías de la información.	Jorge Ricardo López Santacruz
Unidad de Transparencia.	Monserrat Quevedo Verónica.
Órgano Interno de Control.	Arturo Mondragón Ortiz.
Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	Sindicatura Única; Regiduría 1era; Regiduría 2da; Regiduría 3ra; Regiduría 4ta; Regiduría 5ta; Regiduría 6ta; Regiduría 8va; Secretaria; Tesorería; Dirección de Seguridad Pública; Dirección de Servicios Municipales; Dirección de Desarrollo Humano y Social; Dirección de Desarrollo Humano y Social; Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente; Dirección de Comercio y Desarrollo Económico; Dirección de Turismo y Cultura; Dirección del Sistema Municipal de Coatepec DIF y Dirección de Protección Civil.

Al respecto de la integración del GIA, las áreas o unidades administrativas productoras de la información solo serán convocadas cuando algún tema lo amerite y sea de su competencia. En este mismo sentido, las funciones y atribuciones del GIA se encuentran descritas en los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos.

Acto seguido, en uso de la voz, el Ing. Raymundo Andrade Rivera, Presidente Municipal Constitucional, procede a la instalación formal y toma de protesta del Grupo Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver.

> "¿Protestan guardar y hacer guardar, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley Orgánica del Municipio Libre, la Ley General de Archivos, y los demás ordenamientos legales aplicables y cumplir leal, responsable, honesta con los deberes del cargo que se les ha sido conferido?", y habiendo contestado los interrogados: ¡Sí, protesto!, nuevamente en uso de la voz, la Presidente contesta: "Sino lo hicieren así, que el pueblo se lo demande".

5. Asuntos Generales. Continuando con la sesión se pregunta a los asistentes si es su deseo tratar algún otro asunto, derivado de lo anterior, no se emite alguna manifestación por parte de los asistentes por lo que se declaran agotados todos los puntos de la sesión.

6. Cierre de la Sesión. Acto seguido, habiéndose agotado los puntos del orden del día, en uso de la voz, el Ing. Raymundo Andrade Rivera, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., manifiesta que, siendo las 11:30 horas del día de su inicio, se declara clausurado el acto de instalación del Sistema Institucional de Archivos e integración del Grupo Interdisciplinario del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., levantándose la presente acta, la cual firman para su debida constancia al calce y margen quienes estuvieron presentes y desearon hacerlo.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE 2022-2025 PRESIDENCIA

Ing. Raymundo Andrade Rivera
Presidente Municipal Constitucional
H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver.

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025

El H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver. Con fundamento en los artículos 10, 21, 22 y 32 de la Ley General de Archivos, otorga el presente

NOMBRAMIENTO

Como Responsable del Archivo de Concentración de la Coordinación de Archivos de este H. Ayuntamiento a

JOEL GUTIÉRREZ ESCALANTE

Ing. Raymundo Andrade Rivera
Presidente Municipal Constitucional del H.
Ayuntamiento de Coatepec, Ver.

COATEPEC

01 DE ABRIL 2024
COATEPEC, VERACRUZ

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025

El H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver. Con fundamento en los artículos 10, 21, 22, 32 y 40 de la Ley General de Archivos, otorga el presente

NOMBRAMIENTO

Como Responsable del Archivo de Concentración de la Coordinación de Archivos de este H. Ayuntamiento a

JOSÉ ANDRÉS BARROSO DOMÍNGUEZ

Ing. Raymundo Andrade Rivera
Presidente Municipal Constitucional de H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver.

COATEPEC
Un Gobierno Que Escucha

15 DE NOVIEMBRE | 2022
COATEPEC, VERACRUZ

El H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz

Con fundamento en los artículos 10, 21, 22 y 29 de la Ley General de Archivos, otorga el presente

NOMBRAMIENTO

como

Responsable del Archivo de Concentración

de la Coordinación de Archivos de este H. Ayuntamiento a

LEONARDO DANIEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

Ing. Raymundo Andrade Rivera
Presidente Municipal Constitucional
H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver.

Coatepec,Ver.
30 de marzo de 2022

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025

El H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver. Con fundamento en los artículos 10, 21, 22, 32 y 40 de la Ley General de Archivos, otorga el presente

NOMBRAMIENTO

Como Responsable del Archivo Histórico de la Coordinación de Archivos de este H. Ayuntamiento a

IVANNA BERISTAIN RUIZ

Ing. Raymundo Andrade Rivera
Presidente Municipal Constitucional de
H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver.

COATEPEC
Un Cambio Para Bien

30 DE MARZO | 2022
COATEPEC, VERACRUZ

El H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz

Con fundamento en los artículos 10, 21, 22, 32 y 40 de la Ley General de Archivos, otorga el presente

NOMBRAMIENTO

como

Responsable del Archivo Histórico

de la Coordinación de Archivos de este H. Ayuntamiento a

IVANNA BERISTAIN RUIZ

Ing. Raymundo Andrade Rivera
Presidente Municipal Constitucional
H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver.

Coatepec,Ver.
30 de marzo de 2022

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025

El H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver. Con fundamento en los artículos 10, 21, 22, 32 y 40 de la Ley General de Archivos, otorga el presente

NOMBRAMIENTO

Responsable del Área de Correspondencia de la Coordinación de Archivos de este H. Ayuntamiento a

ADRIÁN ZAMBADA POSADAS

Ing. Raymundo Andrade Rivera
Presidente Municipal Constitucional de
H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver.

COATEPEC
Un Pueblo con Duende

30 DE MARZO | 2022
COATEPEC, VERACRUZ

El H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz

Con fundamento en los artículos 10, 21, 22 y 29 de la Ley General de Archivos, otorga el presente

NOMBRAMIENTO

como

Responsable del Área de Correspondencia

de la Coordinación de Archivos de este H. Ayuntamiento a

ADRIÁN ZAMBADA POSADAS

Ing. Raymundo Andrade Rivera
Presidente Municipal Constitucional
H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver.

Coatepec,Ver.
30 de marzo de 2022

COATEPEC

28 FEB. 2025
12:35
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Coordinación de Archivos
Asunto: Convocatoria
Coatepec, Ver., a 28 de febrero de 2024

Lic. Gaspar Pérez Álvarez, 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
P r e s e n t e s

Con fundamento en los artículos 50, 52 y 54 de la Ley General de Archivos me permito convocarlos a la **primera sesión** de trabajo del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, que tendrá lugar el día jueves 06 de marzo del año en curso en punto de las 10:00 hrs. bajo el siguiente orden del día:

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
27 FEB. 2025
RECIBIDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. Pase de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Calendario de Sesiones
4. Informe del PADA 2024
5. PADA 2025
6. Asuntos generales
7. 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 del Informe del PADA 2024, así como el PADA 2025.

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

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
12:31 hrs
RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Atentamente

Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales
Titular del área coordinadora de archivos

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
COATEPEC
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
2022-2025

PALACIO MUNICIPAL S/N

28 FEB. 2025
RECIBIDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
13:11 Brissa.

JCLH.
S.N ANEXOS

28 FEB. 2025
13:28
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

JCLH. 1:05 PM

Acta No. CAM/GIA/01/2025

ACTA DE LA PRIMERA 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 **10:00** horas con **15** minutos del día **06** del mes de Marzo 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, y, 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. Pase de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Calendario de Sesiones
4. Informe del PADA 2024
5. PADA 2025
6. Asuntos generales
7. Clausura

Primero. Pase de Lista y Declaración de quorum. 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 sesión de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver. Enseguida el Lic. Gaspar Pérez Álvarez, Secretario Ejecutivo del Grupo Interdisciplinario, procede a pasar lista de asistencia invitando a los convocados alzar la mano cuando escuchen su nombre:

Una vez verificado que se encuentran presentes todos los integrantes del grupo interdisciplinario, se proceda a declarar el quórum, quedando del siguiente modo:

Nombre	Unidad Administrativa	Cargo
Marlen Alondra Ramírez Morales	Coordinación de Archivo Municipal	Presidenta
Gaspar Pérez Álvarez	Secretario	Secretario Ejecutivo
Arturo López Ortega	Dirección de Asuntos Jurídicos	Vocal
Brissa Salinas Vásquez	Unidad de Transparencia	Vocal
María de la Luz Patricia Solís López	Dirección de Planeación y Evaluación	Vocal
Jesús Guillermo González Galindo	Departamento de Tecnologías de la Información	Vocal
Arturo Mondragón Ortiz	Órgano Interno de Control	Asesor

Acto seguido, se pregunta a las y los servidores públicos designados aceptan el cargo honorífico como integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, que desempeñarán durante el ejercicio 2025.

Ante la pregunta realizada las y los servidores públicos propuestos levantan su mano aceptando el mismo, por lo que se emite por unanimidad el siguiente acuerdo:

ACUERDO GIA/06-03-25/001. Queda formalmente instalado el grupo interdisciplinario de Archivos del Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, quedando enterados todos sus integrantes.

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 al momento de convocar a la presente sesión, por lo que pide a los presentes manifiesten su aprobación.

ACUERDO GIA/06-03-25/002. Se aprueba por unanimidad el orden del día.

Tercero. Calendario de Sesiones. En este punto y continuando con el uso de la voz, la Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales, Coordinadora de Archivo Municipal, presenta la propuesta de calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos, siendo el siguiente:

Número de sesión ordinaria	Mes
Primera sesión	Marzo
Segunda sesión	Junio
Tercera sesión	Octubre
Cuarta sesión	Diciembre

No se omite manifestar que el Grupo Interdisciplinario de Archivos también podrá sesionar de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

Una vez expuesto el asunto, solicito a los convocados procedieran a votar sobre la aprobación del calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

ACUERDO GIA/06-03-25/003. Se aprueba por unanimidad el calendario de sesiones ordinarias del Grupo interdisciplinarios de Archivos del Ayuntamiento de Coatepec, para el ejercicio 2025.

Cuarto. Informe Anual de Desarrollo Archivístico. Siguiendo con el orden del día, la Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo, presenta el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Municipio de Coatepec, Ver. del Ejercicio 2024, mismo que se encuentra publicado en el portal de transparencia.

En dicho informe se especifican las actividades realizadas en la Coordinación de Archivos en el ejercicio inmediato, entre las que destacan:

- Elaboración del PADA 2024,
- Inventario de Archivo Histórico,
- Capacitaciones

Por lo anterior, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo se dan por enterados del informe de actividades

Quinto. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. A continuación, la Titular del Área Coordinadora de Archivos y Presidenta del Grupo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que se encuentra publicado en el portal de transparencia.

Las actividades principales a realizar son:

- Programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos,
- Verificación de los expedientes de conformidad con sus vigencias documentales y plazos de conservación de forma que cumplan con su ciclo vital, hasta la determinación de su destino final, entendiéndose como baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico;
- Traslado físico del archivo de Concentración a un nuevo espacio físico dentro del inmueble del H. Ayuntamiento;
- Recibir transferencias primarias al Archivo de Concentración y
- Actualizar los Inventarios de Archivo Histórico y de concentración.

Por lo anterior, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo se dan por enterados del informe de actividades

Sexto. Asuntos Generales. La titular del Área Coordinadora de Archivos, informa a los presentes que se ha capacitado a las áreas en materia de archivos y se está trabajando para realizar las bajas documentales de aquellos documentos de archivos que ya cumplieron su vigencia conforme a los instrumentos archivísticos del Ayuntamiento, así como en la desincorporación documental, misma que se someterá a la aprobación del grupo en la segunda sesión.

Séptimo. Clausura. Una vez solventados los puntos del orden del día, la Presidenta del Grupo Interdisciplinario procede al cierre de la sesión, siendo las **11** horas con **10** 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

COATEPEC
28 MAR. 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
28 MAR. 2025
RECIBIDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

28 MAR. 2025
RECIBIDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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
P r e s e n t e s

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
6. Clausura

COATEPEC
28 MAR. 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
13:03 Hrs
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

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. Marlen Alondra Ramírez Morales
Titular del área coordinadora de archivos

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
2022-2025
COORDINACIÓN 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.	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. Mediante Oficio OIC/0026/2025, de fecha 07 de enero de 2025, el Órgano Interno de Control, solicitó la conservación de 5 expedientes contenidos	Mediante Oficio OIC/0056/2025, del Órgano Interno de Control, se autorizó la baja de **20 expedientes** concentrados en 22 paquetes de los años 2014-2017. *Se solicita la conservación 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.*

	en 5 paquetes, por contener actuaciones de procesos judiciales. En respuesta, en oficio CAM/028/2025, de fecha 17 de enero del 2025, del Archivo de Concentración, envío 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.	
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 12 paquetes 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 10 paquetes 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

	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 12 paquetes 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 10 paquetes 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 3 paquetes 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 15 paquetes de los años 2014-2016. *Se solicita la conservación en Archivo Histórico de los expedientes* *5S.5/25-25/2014/1* *5S.5/25-25/2015/1* *5S.5/25-25/2016/1*

	en 5 paquetes por contener dictámenes en materia de impacto ambiental de obras, fraccionamientos, lotificaciones, entre otros. 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.	
Sindicatura	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.	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 24 paquetes de los años 2014-2019.
Unidad de Transparencia	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. Mediante Oficio UT/014/2025, de fecha	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 2 paquetes de los años 2014-2015. *Se solicita la conservación en Archivo Histórico de los expedientes 12C.3/12-12/2011/1, 12C.3/12-12/2012/1, 12C.3/12-12/2013/1 y*

	10 de enero de 2025, la Unidad de Transparencia, solicitó la conservación de 4 expedientes contenidos en 4 paquetes, por 2 años más. 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.	*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 *"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".*
Regiduría Segunda	A través del oficio	Mediante Oficio R2-2025-01-

	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.	1292, de fecha 21 de Enero del 2025, signado por la Regidora Segunda, se autorizó la baja de **21 expedientes** concentrados en 28 paquetes de los años 2014-2019.
Regiduría Tercera	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. 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.	Mediante Oficio R3/003/2025, de fecha 21 de enero de 2025, de la Regiduría Tercera, autorizó la baja de **9 expedientes** concentrados en 9 paquetes, de los años 2014-2016. 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.

	Por lo que, en atención, mediante oficio CAM/040/2025 del Archivo de Concentración, se envío 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 17 paquetes 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 22 paquetes 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 25 paquetes 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 15 paquetes 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 1 paquete se autorizó la baja del año 2014. *Se solicita la conservación por 2 años más de los expedientes en*

	7 paquetes de los años 2014-2015. 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.	*el Archivo de Concentración de los Expedientes:* *1S.13/16-16.4/2014/1, 1S.13/16-16.4/2014/2, 1S.13/16-16.4/2015/1.*
Dirección de Servicios Municipales	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.	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 30 paquetes de los años 2009-2014.
Dirección de Asuntos Jurídicos	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.	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 37 paquetes de los años 2007-2014.
Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	A través del oficio CAM/022/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 2 Expedientes de la	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

	Dirección de Fomento Agropecuario y Medio Ambiente contenidos en 2 paquetes de los años 2017-2018.	en 2 paquetes 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 134 paquetes 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 1 paquete 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 9 paquetes 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 17 paquetes del año 2019.

	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 30 paquetes 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 23 paquetes 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 39 paquetes 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 37 paquetes 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 2 paquetes de los años 2017-2018.
Secretaria	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 Secretaria, 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 5 paquetes 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 13 paquetes 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 20 paquetes de

	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 25 paquetes 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 827 paquetes 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 13 paquetes 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 se 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

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025

Coordinación de Archivo Municipal

COATEPEC
Un Pueblo Por Grande

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

COATEPEC
05 ABR. 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

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 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 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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
2022-2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MPAL.

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 **PROCENDENTE.**

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

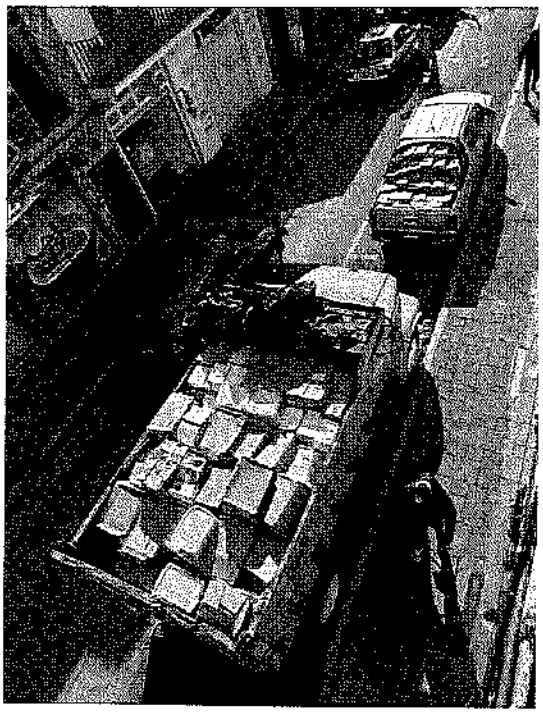
Lic. Jesús Guillermo González Galindo
Vocal del GIA
Titular del Departamento de Tecnologías de la Información

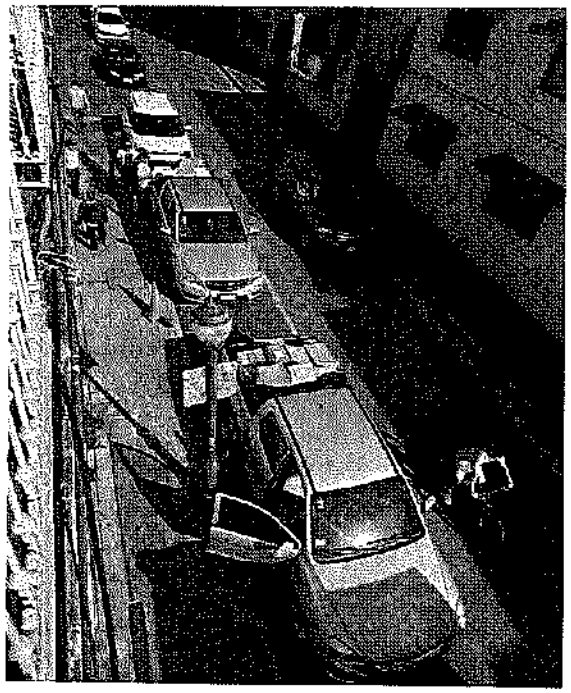
Lic. Arturo Mondragón Ortiz
Asesor del GIA
Titular del Órgano Interno de Control

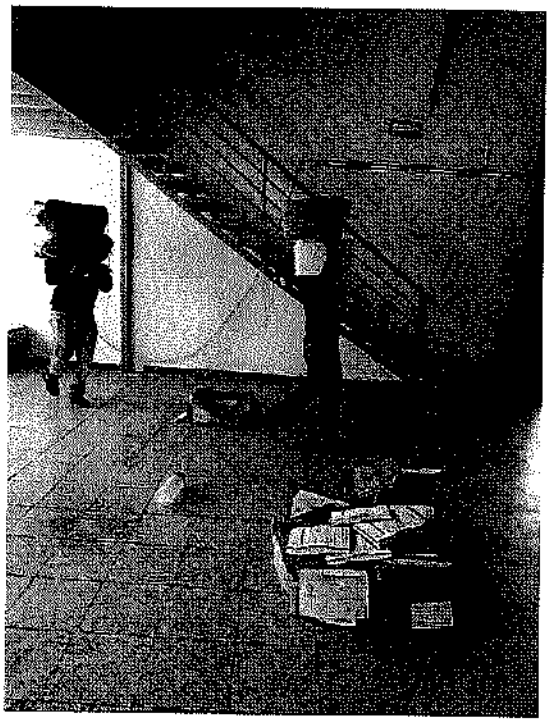
ACTA DE HECHOS

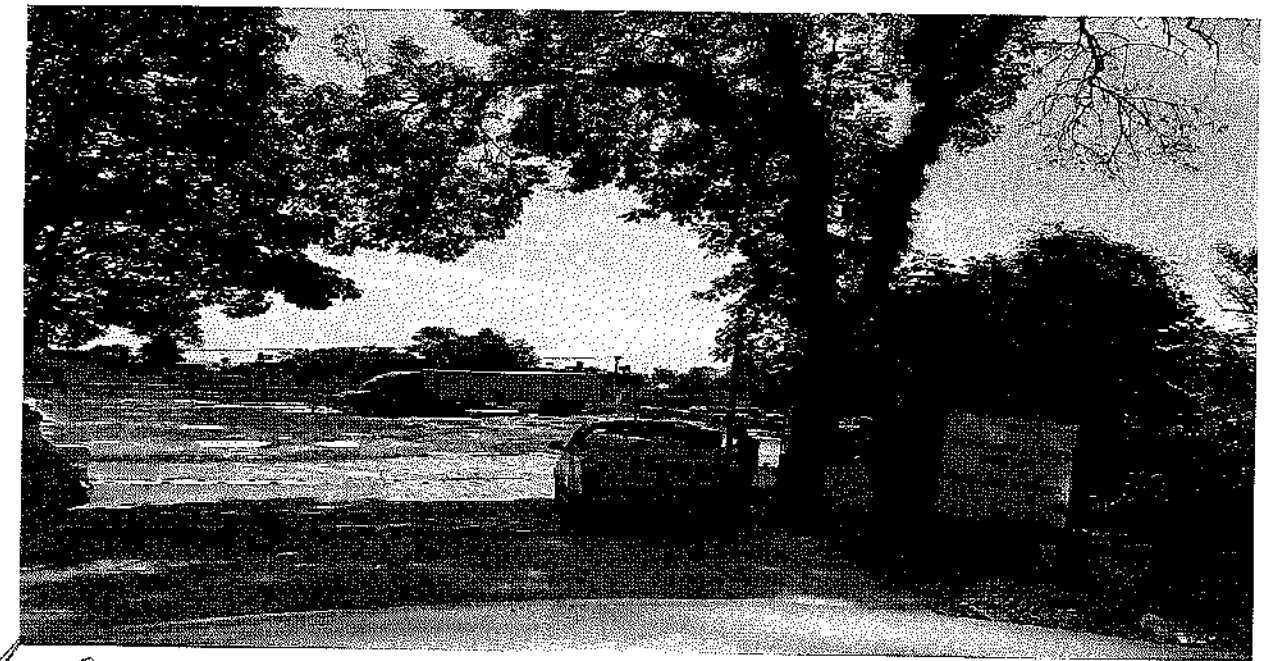
En la ciudad de Xalapa, Ver., siendo las 9:45 horas del día 9 de abril del año 2025, en las instalaciones de la empresa INTERNATIONAL PAPER EMPAQUES INDUSTRIALES DE MÉXICO S.A. DE C.V., ubicadas en Tren 101 S/N, Hogares Ferrocarrileros, C.P. 91020 Xalapa, Ver; se hace constar la entrega de **1463 (un 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.









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

International Paper

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — SEDEMA Secretaría de Medio Ambiente — VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

No. de Manifiesto

MANIFIESTO DE GENERADOR, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL, TRATAMIENTO O REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

GENERADOR

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: Marlen Alondra Ramírez Montes — Firma — Sello

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE 2022-2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO MPAL.

TRANSPORTE

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 (10): Marlen Alondra Ramírez Montes — Firma — Sello

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE 2022-2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVO MPAL.

DISPOSICIÓN

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

International Paper

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025

Coordinación de Archivo Municipal

COATEPEC

Coordinación de Archivos
Asunto: Convocatoria
Coatepec, Ver., a 28 de Mayo de 2025

RECIBIDO 28 MAYO 2025 13:51 13:54 HRS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

RECIBIDO 28 MAYO 2025
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

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.

COATEPEC GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2025
RECIBIDO 28 MAYO 2025 13:56
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos
P r e s e n t e s

Con fundamento en los artículos 50, 52 y 54 de la Ley General de Archivos me permito convocarlos a la **tercera sesión** del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, que tendrá lugar el día martes 03 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. Informe de la Desincorporación y Baja documental.
4. Informe de la actualización de los Inventarios de Archivo de Concentración e Histórico.
5. Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.
6. Asuntos generales
7. 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 Acta de Hechos de la desincorporación y baja documental, así como los expedients digitales de los Inventarios de Archivo de Concentración e Histórico y de los Instrumentos de Control Archivístico.

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

COATEPEC
RECIBIDO 28 MAYO 2025 14:00 hrs
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Atentamente

Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales
Titular del área coordinadora de archivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
2022-2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MPAL.

Acta No. CAM/GIA/03/2025

ACTA DE LA TERCERA 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 **20** minutos del día **03** 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. Informe de la desincorporación y baja documental.
4. Informe de la actualización de los Inventarios de Archivo de Concentración e Histórico.
5. Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.
6. Asuntos generales
7. 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 tercera sesión 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 que existe quorum para sesionar.

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

Tercero.- Informe de Desincorporación y 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, en cumplimiento al **ACUERDO GIA/03-04-25/006** y **ACUERDO GIA/03-04-25/007,** tomados en la Segunda Sesión del GIA, de fecha 03 de Abril del año en curso; el pasado 09 de Abril del año en curso, se llevo a cabo el translado de **1,463 (un mil, cuatrocientos sesenta y tres**) expedients contenidos en **1573 (un mil, quinientos setenta y tres)** paquetes documentales de los años 2007-2019 del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz, y; de **154 paquetes** y **149 cajas,** correspondientes a Baja Documental y Desincorporación Documental respectivamente, a las instalaciones de la empresa International Paper, ubicada en Tren 101 S/N, Hogares Ferrocarrileros, C.P. 91020, en Xalapa, Ver., empresa que llevó a cabo la destrucción de la documentación en comento, tal y como conta en el Acta de Hechos signada por el Contralor de este H. Ayuntamiento.

Cuarto. Actualización de los Inventarios de Archivo de Concentración e Histórico. En este punto, la Presidenta del GIA, informa a los presentes que, derivado de la baja documental llevada a cabo, se realizó una actualización a los Inventarios de Archivo de Concentración e Histórico que obran en la Coordinación de Archivo Municipal, de conformidad con los plazos de conservación establecidos en los Instrumentos de Control Archivístico; Inventarios que fueron circulados con la convocatoria de la presente session y serán publicados en la Plataforma Nacional y Municipal de Transparencia en el siguiente Trimestre

Quinto. Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico. En continuación al uso de la voz, la Presidenta del Grupo Interdisciplinario, informa a los presentes que el 16 de abril del presente año, mediante oficio CAM/100/2025, de la Coordinación de Archivo Municipal, se solicitó a los Titulares de las áreas de este H. Ayuntamiento, el análisis de los plazos de conservación de las Series Documentales que les ocupan, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, con el objeto de actualizar los Instrumentos de Control Archivistico, y establecer plazos de resguardo en tramité y conservación más efectivos en el CADIDO de este H. Ayuntamiento. Al respecto, las áreas que solicitarón modificaciones son las siguientes:

ÁREA	Requerimiento:
Unidad de Transparencia	Mediante oficio UT/161/2025, de fecha 25 de abril del año en curso, la Titular de la Unidad, propuso la modificación de las series: 12C.1. Disposiciones, programas, proyectos en Materia de Transparencia y Acceso a la Información. Que actualmente se tiene con un plazo de 2 años en trámite y 4 años en concentración, para pasar a tener 2 años en tramité y 2 años en concentración. 12C.2 Capacitaciones en materia de transparencia. Que actualmente se tiene con un plazo de 2 años en trámite y 4 años en concentración, para pasar a tener 2 años en tramité y 2 años en concentración. 12C.3 Comisión de Transparencia. Que actualmente se tiene con un plazo de 2 años en trámite y 4 años en concentración, para pasar a tener 2 años en tramité y 2 años en concentración. 12C.5 Gobierno Abierto. Que actualmente se tiene con un plazo de 2 años en trámite y 4 años en concentración, para pasar a tener 3 años en tramité y 3 años en concentración. 12C.8 Obligaciones de Transparencia. Que actualmente se tiene con un plazo de 2 años en trámite y 4 años en concentración, para pasar a tener 2

	años en tramité y 3 años en concentración. Asimismo, en cuanto a las series documentales 12C.1; 12C.5; y, 12C.8, solicita la modificación del destino final de Conservación a Eliminación, en razón de que, de la temática de las series, la documentación generada en tales, no es susceptible para ser transferida a Archivo Histórico.
Rastro Municipal	Mediante oficio RM0055/04/2025, de fecha 22 de abril del año en curso, el encargado de Rastro Municipal, propuso la modificación de la serie: 2S.9 Administración y control de rastro municipal. Que actualmente se tiene con un plazo de 2 años en trámite y 3 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 1 año en concentración. Lo anterior, lo solicita de conformidad con el artículo 91 de la Ley Ganadera para el Estado de Veracruz.
Dirección de Comercio y Desarrollo Económico	Mediante oficio DCDE/085/2025, de fecha 25 de abril del año en curso, el Director de Comercio y Desarrollo Económico, propuso la modificación de las series: 2S.7 Autorización de horarios a Comercio. Que actualmente se tiene con un plazo de 3 años en trámite y 2 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 1 año en concentración. 2S.8 Quejas ciudadanas en relación a establecimientos comerciales. Que actualmente se tiene con un plazo de 3 años en trámite y 2 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 1 año en concentración.
Órgano Interno de Control	Mediante oficio OIC/0233/2025, de fecha 23 de abril del año en curso, el Titular del Órgano Interno de Control, propuso la modificación de las series: 10C.1 Auditorías. Que actualmente se tiene con un plazo de 2 años en trámite y 5 años en concentración, para pasar a tener 1

	año en tramité y 4 años en concentración. Y, en cuanto a su destino, solicitó adicionar la técnica de selección de muestreo. 10C.2 Cumplimiento de obligaciones municipales. Que actualmente se tiene con un plazo de 4 años en trámite y 3 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 4 años en concentración. 10C.3 Declaraciones patrimoniales. Que actualmente se tiene con un plazo de 4 años en trámite y 3 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 4 años en concentración. 10C.4 Entrega-Recepción de administración o puesto. Que actualmente se tiene con un plazo de 4 años en trámite y 3 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 4 años en concentración. 10C.5 Procedimientos administrativos a servidores públicos. Que actualmente se tiene con un plazo de 5 años en trámite y 5 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 4 años en concentración. 10C.6 Quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos. Que actualmente se tiene con un plazo de 4 años en trámite y 3 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 4 años en concentración. Asimismo, en cuanto a su destino, solicitó modificar de concentración a eliminación.
Recursos Humanos	Mediante oficio RH: 0314-2025, de fecha 25 de abril del año en curso, la Subdirectora de Recursos Humanos, propuso la modificación de las series:

	4C.1 Afiliaciones y trámites ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Que actualmente se tiene con un plazo de 5 años en trámite y 5 años en concentración, para pasar a tener 2 año en tramité y 1 año en concentración. 4C.2 Control de asistencia. Que actualmente se tiene con un plazo de 5 años en trámite y 5 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 1 año en concentración. 4C.3 Constancia de sueldo y prestación de servicios. Que actualmente se tiene con un plazo de 5 años en trámite y 5 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 1 año en concentración. 4C.4 Expediente único de personal. Que actualmente se tiene con un plazo de 5 años en trámite y 5 años en concentración, para pasar a tener 2 año en tramité y 2 año en concentración. 4C.5 Incidencias Laborales. Que actualmente se tiene con un plazo de 5 años en trámite y 5 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 1 año en concentración. 4C.6 Nóminas de Pago de Personal. Que actualmente se tiene con un plazo de 5 años en trámite y 5 años en concentración, para pasar a tener 3 año en tramité y 1 año en concentración. 4C.7 Programa de Servicio y Prácticas Profesionales. Que actualmente se tiene con un plazo de 4 años en trámite y 1 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 1 año en concentración. 4C.8 Trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado

	de Veracruz. Que actualmente se tiene con un plazo de 5 años en trámite y 5 años en concentración, para pasar a tener 2 año en tramité y 1 año en concentración.
Mercado Municipal	Mediante oficio DCDE/AMMR/08/2025, de fecha 25 de abril del año en curso, el Encargado de la administración del Mercado Miguel Rebolledo, propuso la modificación de la serie: 2S.10 Control de Cédulas de empadronamiento de Locatarios de los Mercados Municipales. Que actualmente se tiene con un plazo de 5 años en trámite y 5 años en concentración, para pasar a tener 1 año en tramité y 1 año en concentración.
Tesorería	Mediante oficio TESO/04406/2025, de fecha 24 de abril del año en curso, el Tesorero, propuso la modificación de la serie: 5C.6 Pólizas Contables. Que actualmente tiene como destino Conservación, para pasar a tener como destino final Eliminación, de conformidad con el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación, que dicta que el periodo de vigencia de la información comprobatoria es de 5 años.

Conforme a la facultad que le confiere al Grupo Interdisciplinario los artículos 50, 52 fracción I y 54 de la Ley General de Archivos, y una vez expuesto el asunto, se solicita a los convocados procedan a votar sobre la aprobación de la modificación de los plazos, resultando:

ACUERDO GIA/03-06-25/008. Es procedente por unanimidad la modificación de los plazos y destino de las series documentales expuestas en el Catalogo de Disposición Documental. Asimismo, una vez actualizados los Instrumentos de Control Archivístico del H. Ayuntamiento de Coatepec, Ver., publiquense en el Portal de Transparencia Nacional y Municipal.

Sexto. Asuntos Generales. Como asuntos generales, la Presidenta del Grupo informa a sus integrantes que el Área Coordinadora de Archivos continúa trabajando en la actualización de los inventarios documentales de Archivo de Tramite para realizar las transferencias documentales.

Séptimo. Clausura. Una vez solventados los puntos del orden del día, la Presidenta Marlen Alondra Ramírez Morales, procede al cierre de la reunión, siendo las **11** 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

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025

Coordinación de Archivo Municipal

25 JUN. 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

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.

25 JUN. 2025
11:04 hrs
RECIBIDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos
P r e s e n t e s

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:

COATEPEC
GOBIERNO MUNICIPAL
2022-2025
25 JUN. 2025
10:58
RECIBIDO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

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.

Atentamente

Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales
Titular del área coordinadora de archivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COATEPEC
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
2022-2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MPAL.

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 Secreraría 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 27 paquetes 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 21 paquetes 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 6 paquetes de los años 2017-2020.

	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 paquete 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 se 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 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

	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 obren 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 obren 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

	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 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 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. 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

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 International 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.

COATEPEC
Un Cambio Con Orgullo
16 JUL. 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

ATENTAMENTE

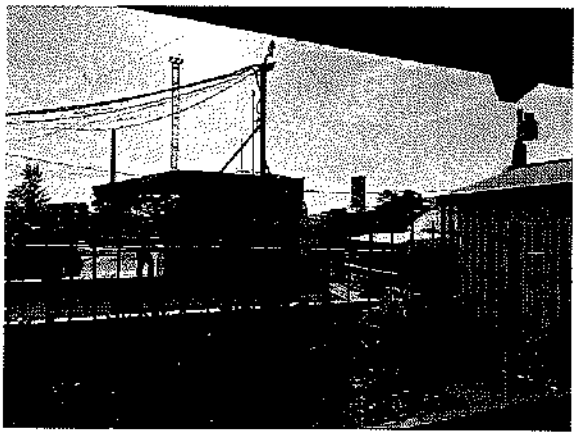
LIC. MARLEN ALONRA RAMÍREZ MORALES
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VER.

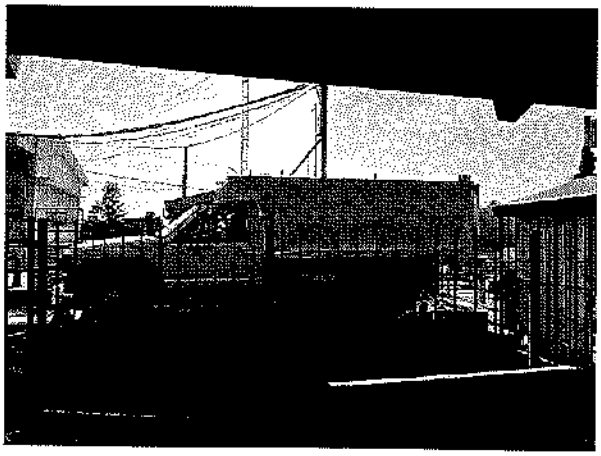
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
COATEPEC
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
2022-2025
COORDINACIÓN DE ARCHIVO MPAL.

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 QUITANO GONZÁLEZ
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

International Paper

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO — SEDEMA Sustentabilidad Medio Ambiente — VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

No. de Manifiesto

MANIFIESTO DE GENERADOR, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL, TRATAMIENTO O REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL

GENERADOR

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: 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 Marlen Alondra Ramirez Rodriguez Firma Sello

TRANSPORTE

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: 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) Marlen Alondra Ramirez Rodriguez Firma Sello

DISPOSICIÓN

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: 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 P.A. Sello

International Paper