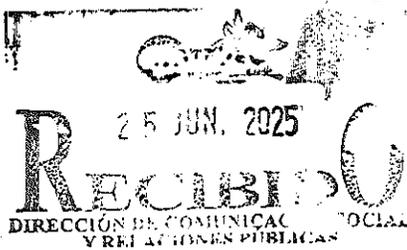


Coordinación de Archivo Municipal



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

Coordinación de Archivos

Asunto: Convocatoria

Coatepec, Ver., a 25 de Junio de 2025

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

Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos Presentes

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

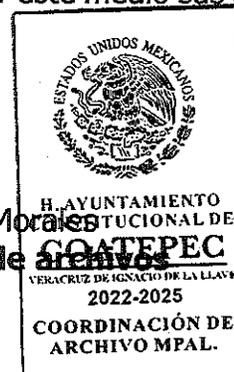
1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Propuesta de Baja Documental
4. Propuesta de Desincorporación Documental
5. Asuntos generales
6. Clausura

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

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

Afentamente

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



Acta No. CAM/GIA/04/2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| ÁREA PRODUCTORA: | NÚMERO DE EXPEDIENTES PROPUESTOS PARA BAJA: | RESULTANDO: |
|------------------|---|--|
| Secretaría | A través del oficio CAM/168/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 3 Expedientes de Secretaría, contenidos en 3 paquetes de los años 2012-2015. | Mediante Oficio SEC/366/2025, la Secretaría de este H. Ayuntamiento, autorizó la baja de 3 expedientes concentrados en 3 <u>paquetes</u> 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 <u>paquetes</u> 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 <u>paquetes</u> de los años 2018-2020. |
| Subdirección de Gobernación y Participación Ciudadana | A través del oficio CAM/0164/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 21 Expedientes de la 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 <u>paquetes</u> de los años 2012-2019. |
| Rastro Municipal | A través del oficio CAM/0126/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 12 libros de Rastro Municipal concentrados en 1 caja de los años 2008-2021. | Mediante Oficio RM0089/06/2025 de Rastro Municipal, autorizó la baja de 12 libros concentrados en 1 caja de los años 2008-2021. |
| Unidad de Transparencia | A través del oficio CAM/0165/2025, del área de Archivo de Concentración, se propuso la Baja Documental de 6 Expedientes de la Unidad de Transparencia contenidos en 6 | Mediante Oficio UT/2025/2025 la Unidad de Transparencia, autorizó la baja de 6 expedientes concentrados en 6 <u>paquetes</u> de los años 2017-2020. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

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

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

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

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

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

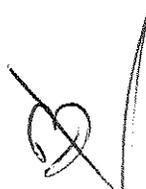
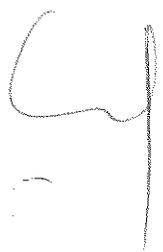
Cuarto. Propuesta de Desincorporación Documental. En este punto y continuando con el uso de la voz, la Lic. Marlen Alondra Ramírez Morales, Coordinadora de Archivo Municipal informa a los presentes, que se recibieron solicitudes de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento para desincorporar su documentación 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 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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

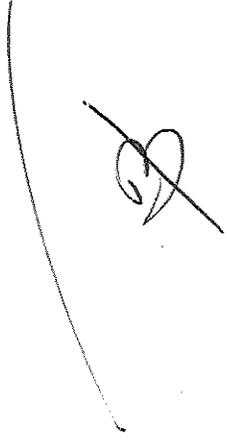
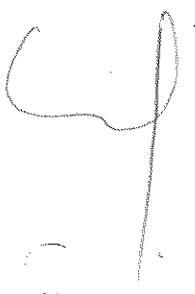
Una vez expuesto el asunto, solicito a los convocados procedieran a votar sobre la aprobación de la desincorporación documental.

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

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

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

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



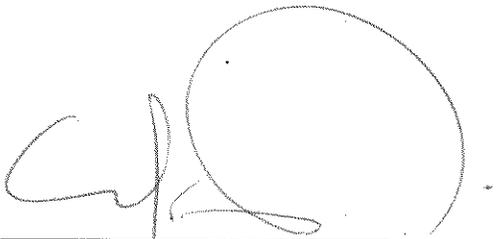
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.



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



Lic. Gaspar Pérez Álvarez
Secretario Ejecutivo del GIA
Secretario



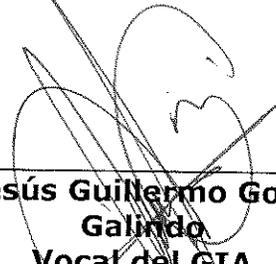
Lic. Arturo López Ortega
Vocal del GIA
Titular de la Dirección Jurídica



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 dió 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.

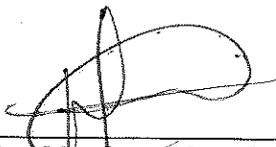
Lo anterior, debido a que la persona servidora pública responsable archivos de cada Sujeto obligado debe custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su sustracción, daño, eliminación, destrucción, ocultamiento 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:

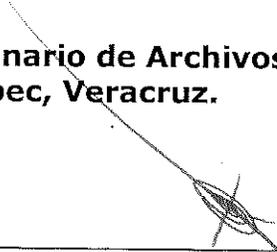
DICTAMEN

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**.

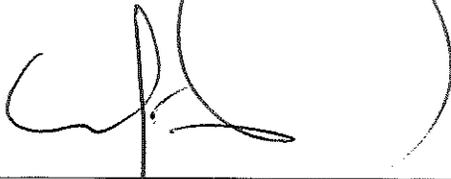
Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Coatepec, Veracruz.



**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



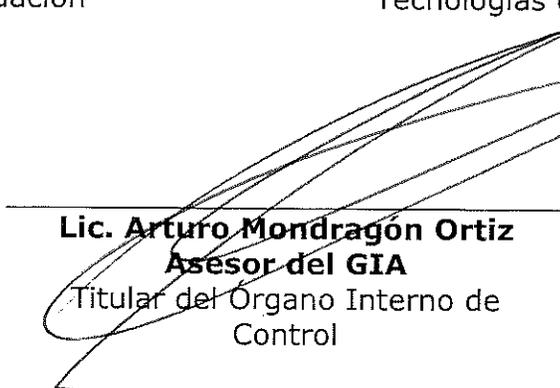
Lic. Brissa Salinas Vásquez
Vocal del GIA
Titular de la Unidad de
Transparencia



**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.



16 JUL. 2025
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
MUNICIPALES

ATENTAMENTE



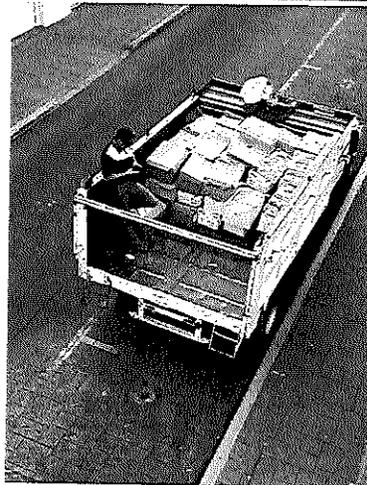
LIC. MARLEN ALONRA RAMÍREZ MORALES
COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COATEPEC, VER.

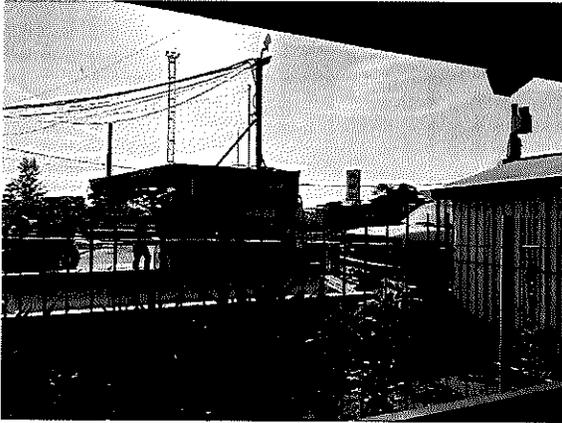


ACTA DE ENTREGA

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

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





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

TESTIGO

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

TESTIGO

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

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


 VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

 SEDEMA
Secretaría de
Medio Ambiente

 VERA
CRUZ
ESTADO DE VERACRUZ

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

Nº de Registro SEDEMA: ⁽¹⁾ _____ NO proporcionado

Razón social: _____ H. Ayuntamiento municipal de Coatepec

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

Teléfono: 2282039058 Fecha: 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: Martín Alondra Ramírez Firma:  Sello: _____

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

Nº de Registro SEDEMA: ⁽¹⁾ _____ NO proporcionado

Razón social: _____ H. Ayuntamiento municipal de Coatepec

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

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

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

Nombre del conductor: 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⁾: Martín Alondra Ramírez Firma:  Sello: _____

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

Nº de autorización SEDEMA: ⁽¹¹⁾ SEDEMA / ATRME - IPH140130GEB-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**