



TERCERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTA DEL CUARTO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EN JALACINGO VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, SIENDO LAS TRECE HORAS CON QUINCE MINUTOS, DEL DÍA TREINTA DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, REUNIDOS EN EL AUDITORIO MUNICIPAL, UBICADO EN LA CALLE ÚRSULO GALVÁN SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, PARA CELEBRAR TERCERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTA DEL CUARTO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, CIUDADANOS: ROBERTO PERDOMO CHINO, EN EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, SÍNDICA ÚNICA, Y LOS C.C. REGIDORES: C. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA, REGIDORA PRIMERA C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ, REGIDOR SEGUNDO Y C. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ, REGIDOR TERCERO; ASISTIDOS EN ESTE ACTO POR EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EN FUNCIONES QUIEN ACTÚA Y DA FE PARA LLEVAR A CABO LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 17, 18 FRACCIÓN I, 28, 29, 33 QUATER FRACCIONES XIV Y XIX, 36 FRACCIONES I Y VI, 37 FRACCION II, 60, 115 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ; 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE LA LEY ESTATAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO DEL ESTADO DE VERACRUZ; Y, 1, 2, 6, 11, 12, 13, 14, 29, 32, 35, 38, 41, 42, 43, 44, 46, 54, 57, 59, 63, 64, 67, 68, 69, 70, 72, 75, 76, 77, 79 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.



QUE, PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE ESTA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO, SE PROCEDE A REALIZAR EL PASE DE LISTA CORRESPONDIENTE:

1.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE CUÓRUM LEGAL

PRESIDENTE MUNICIPAL C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESENTE
SÍNDICA ÚNICA C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	PRESENTE
REGIDORES REGIDORA PRIMERA C. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	PRESENTE
REGIDOR SEGUNDO C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	PRESENTE
REGIDOR TERCERO C. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	PRESENTE

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SEÑALA QUE ESTÁN PRESENTES: EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA SÍNDICA ÚNICA Y TRES REGIDORES, EN TAL VIRTUD EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA MISMA.

2.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO

EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EL PRESIDENTE MUNICIPAL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, SEÑALA: EN VIRTUD DE QUE, SE CUENTA CON LA TOTALIDAD DE LOS EDILES, SE DECLARA QUE EXISTE CUÓRUM LEGAL, POR LO QUE, LA PRESENTE SESIÓN ABIERTA DE CABILDO, QUEDA LEGALMENTE INSTALADA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 11 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PROCEDE CON LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 14 FRACCIONES IV, V, VII, XII, XIV Y XVII DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE:





ORDEN DEL DÍA

- 1.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE CUÓRUM LEGAL;
- 2.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO;
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
4. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", CON CLAVE: 30KTV0423G, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.
- 5.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.
- 6.- PRESENTACIÓN, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35 FRACCION XIV, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE;
- 7.- PRESENTACIÓN, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35 FRACCION XIV, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE;
- 8.- CLAUSURA LEGAL DE LA SESIÓN.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

ANEXOS PARA SU GLOSA PREVENTIVA:

- ❖ COPIA SIMPLE QUE CONSTA DE 31 HOJAS DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 21,769, LIBRO NO. 38, DE FECHA 4 DE ABRIL DE 2024, DE LA FRACCIÓN DE TERRERO, UBICADO EN LA CALLE JUÁREZ SIN NÚMERO, DE LA CONGREGACIÓN DE PLAN DE HIDALGO, MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LLAVE, EXPEDIDA A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, POR CONDUCTO DE LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ, RESPRESENTANTE LEGAL DE LA ACTUAL ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2022-2025.
- ❖ COPIA SIMPLE QUE CONSTA DE 17 HOJAS DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 16,899, LIBRO NO. 259, DEL DE FECHA 3 DE MARZO DE 2021, DE LA FRACCIÓN DE PREDIO RUSTICO DENOMINADO "EL MONTE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LLAVE, EXPEDIDA A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- ❖ COPIA SIMPLE QUE CONSTA DE 1 HOJA DEL OFICIO 1108/2025, SUSCRITO POR EL L.C.P. DIEGO IVAN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2025, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PROYECTO DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DE UN LEGAJO, DEL PROYECTO DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DEL OFICIO NÚMERO 051/2025 DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2025, SIGNADO POR LA LIC. MAGALI VALERIO LUNA, COMISIONADA DEL ÁREA DE JURÍDICO, MEDIANTE EL CUAL REMITIÓ, LA OPINIÓN RESPECTO DEL PROYECTO DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DEL OFICIO 1239/2025 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2025, SIGNADO POR EL SUSCRITO, DIRIGIDO A LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, SINDICA ÚNICA, MEDIANTE EL CUAL SE REMITIÓ OPINIÓN RESPECTO DEL PROYECTO DEL





- ❖ "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE QUE CONSTA DE 1 HOJA DEL OFICIO 007/2025, SUSCRITO POR L.H. MIRIAN HERNANDEZ CORDOVA, DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2025, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DE UN LEGAJO, DEL PROYECTO DE LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DEL OFICIO NÚMERO 048/2025 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2025, SIGNADO POR LA LIC. MAGALI VALERIO LUNA, COMISIONADA DEL ÁREA DE JURÍDICO, MEDIANTE EL CUAL REMITIÓ, LA OPINIÓN RESPECTO A LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DEL OFICIO 1240/2025 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2025, SIGNADO POR EL SUSCRITO, DIRIGIDO A LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ, SINDICA ÚNICA, MEDIANTE EL CUAL REMITIÓ OPINIÓN RESPECTO A LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DEL OFICIO 1241/2025 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2025, SIGNADO POR EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL REMITE OPINIÓN DE SECRETARÍA RESPECTO A LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".

Handwritten signature and stamp on the right margin. The stamp includes the text: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS", "SINDICA ÚNICA", "H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL", "2022-2025", "JALACINGO, VER." and a circular seal.

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 3, 7 Y 66 PÁRRAFO SEGUNDO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, REFIERE QUE EN SEGUIMIENTO A LA CONVOCATORIA ENVIADA, SE LES INVITA A TODOS LOS EDILES, TAL COMO SE LES HIZO SABER QUE, CUENTEN CON SU SELLO OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE QUE AL CONCLUIR LA SESIÓN SE FIRME Y SELLE EL ACTA CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS ASISTENTES, TODA VEZ QUE AL TRATARSE DE UN DOCUMENTO DE CARÁCTER PÚBLICO DEBE CONTAR CON LAS FORMALIDADES DE LEY.

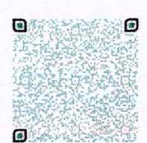
EN CUMPLIMIENTO AL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA Y APEGADOS AL ARTÍCULO 15 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, RINDE CUENTA Y HACE CONSTAR QUE NO SE PRESENTÓ SOLICITUD ALGUNA POR PARTE DE LOS EDILES PARA LLEVAR A CABO REUNIÓN DE TRABAJO PREVIA A LA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO DEL DÍA, CON EL FIN DE ANALIZAR Y/O ACLARAR EL ORDEN DEL DÍA NOTIFICADO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 32, 33, 34, 36 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, RINDE CUENTA QUE, DURANTE EL TÉRMINO CONCEDIDO PARA LA SOLICITUD DE INCLUSIÓN O RETIRO DE TEMAS DE LA PRESENTE SESIÓN, NO SE PRESENTÓ SOLICITUD ALGUNA POR PARTE DE LOS EDILES A DESAHOJAR EN ESTE PUNTO.

ASIMISMO, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IV, 29 Y 30 DE LA LEY ESTATAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO, EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, RINDE CUENTA Y HACE CONSTAR QUE, DURANTE EL TÉRMINO CONCEDIDO PARA PARTICIPAR EN DICHA SESIÓN NO HUBO REGISTRO ALGUNO EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, POR PARTE DE LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDO POR EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROCEDE A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE SEÑALANDO: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR EL ORDEN DEL DÍA, SÍRVANSE EMITIR SU VOTO DE MANERA ECONÓMICA LEVANTANDO LA MANO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 76 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE:

Handwritten signatures and initials on the right margin.





EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ	SINDICA ÚNICA	A FAVOR
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	A FAVOR
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	A FAVOR
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	A FAVOR

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SEÑALA: SEÑOR PRESIDENTE, SÍNDICA ÚNICA, EDILES, LES INFORMÓ QUE SE HA APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES EL ORDEN DEL DÍA, EN TAL VIRTUD PROCEDEREMOS CON EL DESAHOGO DEL MISMO.

4. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", CON CLAVE: 30KTV0423G, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDO POR EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROCEDE A TOMAR NOTA DE AQUELLOS INTEGRANTES QUE DESEEN HACER USO DE LA VOZ PARA MANIFESTAR SOBRE LOS PUNTOS A TRATAR E INSCRIBIRLOS EN EL ORDEN EN EL QUE LO SOLICITAN, HACIÉNDOLES SABER QUE CUENTAN CON TRES MINUTOS EN CADA RONDA DE SU INTERVENCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 63, 64, 65, 67, 68 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EDIL	CARGO	VOTO
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.

EN USO DE LA VOZ EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, MANIFIESTA: SEÑORES EDILES, BUENAS TARDES, AGRADEZCO SU ASISTENCIA PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO QUE FUE DEBIDAMENTE CONVOCADA DENTRO DEL EXPEDIENTE FOAY30-086/GyAM/1S.3/001/2025, POR LO CUAL SOLICITO AL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, MANIFIESTE LOS ANTECEDENTES PARA LA CITACIÓN DE LA PRESENTE SESIÓN.

EN USO DE LA VOZ EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SEÑALA QUE, EN SEGUIMIENTO A LOS ANTECEDENTES DE LA PRESENTE SESIÓN, CON FECHA 14 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, A LAS DOCE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS SE PUBLICÓ EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL LA CONVOCATORIA QUE LAS CONTIENE LAS BASES PARA LLEVAR A CABO ESTA SESIÓN Y DE QUE SE DESPRENDE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SU PUBLICACIÓN SE ABRIÓ EL EXPEDIENTE EN LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LOS CIUDADANOS CON INTERÉS EN PARTICIPAR, CERRANDO EL PERIODO EL DÍA VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, SE INFORMA QUE NO SE OBTUVO REGISTRO ALGUNO.

ASIMISMO, QUE EN FECHA VEINTICINCO DE JUNIO DE 2025, SE CONVOCÓ A LOS EDILES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, PARA EL DÍA HOY LUNES TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO A LAS 13:00 HORAS PARA LLEVAR A CABO LA TERCERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL CUARTO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL, DENTRO DEL EXPEDIENTE



[Handwritten signature]

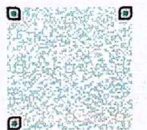
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





FOAY30-086/GyAM/1S.3/001/2025, POR LO QUE SE GIRARON LOS SIGUIENTES OFICIOS: **1249/2025** DIRIGIDO A LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, SINDICA ÚNICA, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE RECIBIDO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO DE OFICIALÍA DE PARTES Y DE SINDICATURA; **1250/2025** DIRIGIDO A LA C. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA, REGIDORA PRIMERA, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE RECIBIDO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO DE OFICIALÍA DE PARTES Y REGIDURÍA PRIMERA; **1251/2025** DIRIGIDO AL C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ, REGIDOR SEGUNDO, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE RECIBIDO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO DE OFICIALÍA DE PARTES Y REGIDURÍA SEGUNDA; Y **1252/2025** DIRIGIDO AL C. JOEL ELIÚ DE LA CRUZ HERNÁNDEZ, REGIDOR TERCERO, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE RECIBIDO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO DE OFICIALÍA DE PARTES Y REGIDURÍA TERCERA; DOCUMENTOS EN LOS CUALES CONSTA EL ORDEN DEL DÍA Y LOS ANEXOS REMITIDOS A CADA UNO DE LOS EDILES INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO.

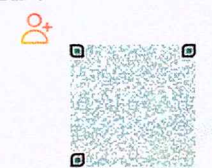
NUEVAMENTE EN USO DE LA VOZ EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, REFIERE, QUE COMO PARTE DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE HAN OTORGADO A LOS EDILES Y AL SUSCRITO, ES LA DE REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE LOS BIENES INMUEBLES EN DONDE HAYA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, POR LO CUAL PARA DAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ES QUE RESULTA NECESARIO AUTORIZAR AL SUSCRITO Y A LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE SINDICA ÚNICA, LLEVAR A CABO LA DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", CON CLAVE: 30KTV0423G, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

EN VISTA DE LO ANTERIOR, UNA VEZ ANALIZADOS Y DISCUTIDOS DE MANERA SUFICIENTE LA PROPUESTA DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, EL FUNCIONARIO EN MENCIÓN SEÑALA: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR LA AUTORIZACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ	SINDICA ÚNICA	A FAVOR
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	A FAVOR
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	A FAVOR
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	A FAVOR

EL SECRETARIO SEÑALA SEÑOR PRESIDENTE, SINDICA UNICA, EDILES LES INFORMO QUE SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA AUTORIZACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", EN TAL VIRTUD SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

(Handwritten signatures and stamps on the right margin)





ACUERDO SA/JAL/2025/012/VI: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE; SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES LA AUTORIZACION PARA QUE SUSCRIBAN, EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN UNIÓN DE LA SINDICA UNICA Y REPRESENTANTE LEGAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO EL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", CON CLAVE: 30KTV0423G.

SE INSTRUYE AL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, PARA QUE REMITA COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE ACTA, ASI COMO LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES AL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES A QUE HAYA LUGAR.

5.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDO POR EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROCEDE A TOMAR NOTA DE AQUELLOS INTEGRANTES QUE DESEEN HACER USO DE LA VOZ PARA MANIFESTAR SOBRE LOS PUNTOS A TRATAR E INSCRIBIRLOS EN EL ORDEN EN EL QUE LO SOLICITAN, HACIÉNDOLES SABER QUE CUENTAN CON TRES MINUTOS EN CADA RONDA DE SU INTERVENCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 63, 64, 65, 67, 68 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EDIL	CARGO	VOTO
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.

EN USO DE LA VOZ EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA, QUE COMO PARTE DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE HAN OTORGADO A LOS EDILES Y AL SUSCRITO, ES LA DE REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE LOS BIENES INMUEBLES EN DONDE HAYA INSTITUCIONES EDUCATIVAS SEAN DONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, POR LO CUAL PARA DAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ES QUE RESULTA NECESARIO AUTORIZAR AL SUSCRITO Y A LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE SINDICA ÚNICA, LLEVAR A CABO LA DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS " SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA



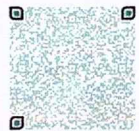
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

EN VISTA DE LO ANTERIOR, UNA VEZ ANALIZADOS Y DISCUTIDOS DE MANERA SUFICIENTE LA PROPUESTA DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, EL FUNCIONARIO EN MENCIÓN SEÑALA: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR LA AUTORIZACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A, SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ	SINDICA ÚNICA	A FAVOR
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	A FAVOR
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	A FAVOR
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	A FAVOR



EL SECRETARIO SEÑALA SEÑOR PRESIDENTE, SINDICA UNICA, EDILES LES INFORMO QUE SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA AUTORIZACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A, EN TAL VIRTUD SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

ACUERDO SA/JAL/2025/013/VI: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE; SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES, LA AUTORIZACION PARA QUE SUSCRIBAN, EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN UNIÓN DE LA SINDICA UNICA Y REPRESENTANTE LEGAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO EL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A.

SE INSTRUYE AL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, PARA QUE REMITA COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE ACTA, ASI COMO LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES AL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES A QUE HAYA LUGAR.

6.- PRESENTACIÓN, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35 FRACCION XIV, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE;

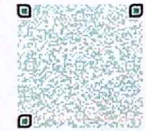
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDO POR EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROCEDE A TOMAR NOTA DE AQUELLOS INTEGRANTES QUE DESEEN HACER USO DE LA VOZ PARA MANIFESTAR SOBRE LOS PUNTOS A TRATAR E INSCRIBIRLOS EN EL ORDEN EN EL QUE LO SOLICITAN, HACIÉNDOLES SABER QUE CUENTAN CON TRES MINUTOS EN CADA RONDA DE SU INTERVENCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 63, 64, 65, 67, 68 Y DEMÁS RELATIVOS

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EDIL	CARGO	VOTO
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.

EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO TOMA LA PALABRA EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, Y MANIFIESTA, SEÑORES EDILES TAL COMO LES FUE DEBIDAMENTE INFORMADO MEDIANTE LA CONVOCATORIA PARA LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO Y QUE CONSTA QUE SE LES ENTREGARON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES Y ADEMÁS QUE EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, DURANTE EL DESARROLLO DEL PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DEL DÍA NOS HIZO SABER A LOS PRESENTES, QUE NO SE SOLICITÓ REUNIÓN PREVIA DE ALGUNO DE LOS EDILES Y ADEMÁS QUE TRANSCURRIDO EL TERMINO NO SE SOLICITÓ INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE ALGUNO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE JALACINGO VERACRUZ.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, REFIERO QUE PARA EFECTOS DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD SE RECIBIÓ EL OFICIO NÚMERO 1108/2025, SUSCRITO POR EL L.C.P. DIEGO IVAN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2025, MEDIANTE EL CUAL REMITIO EL PROYECTO DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ". SIENDO ANALIZADA DICHA PROPUESTA DE MANERA GENERAL Y PARTICULAR, POR EL SUSCRITO SERVIDOR, ASI COMO, POR LA LIC. MAGALI VALERIO LUNA, COMISIONADA DEL ÁREA DE JURÍDICO; EMITIMOS RESPECTIVAMENTE LAS OPINIONES REFERENTE A LA PROPUESTA EN COMENTO, MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS 1239/2025 Y 051/2025, DETERMINANDO QUE CUMPLE CON TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES QUE LO CONFORMAN DE CONFORMIDAD A ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

EN RAZON DE LO ANTERIOR, PONGO A SU CONSIDERACION LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE, RESALTANDO QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO ES UN DOCUMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO ELABORADO CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER DE MANERA CLARA, ORDENADA Y DETALLADA LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, CONFORME A SUS FACULTADES, ATRIBUCIONES LEGALES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE. ESTE MANUAL TIENE COMO PROPÓSITO APOYAR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DEL ÁREA, SERVIR COMO MARCO DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS, Y DELIMITAR CON PRECISIÓN LAS RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. PARA TAL EFECTO SOLICITO ATENTA Y RESPETUOSAMENTE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUE PROCEDA A DAR A CONOCER EL INSTRUMENTO NORMATIVO, OBJETO DEL DESAHOGO DE ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE ESTA SESIÓN DE CABILDO.

EN USO DE LA VOZ EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SEÑALA: HONORABLE CABILDO PRESENTÓ EN ESTE MOMENTO PARA SU DEBIDA CONSTANCIA, FIRMA Y SELLO DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE, POR LO CUAL SOLICITO LA DISPENSA DE SU LECTURA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, POR SER UN DOCUMENTO QUE FUE PREVIAMENTE REMITIDO, TAL Y COMO CONSTA EN LAS CONVOCATORIAS CIRCULADAS PARA ESTA SESIÓN DE CABILDO.

EN VISTA DE LO ANTERIOR, UNA VEZ ANALIZADOS Y DISCUTIDOS DE MANERA SUFICIENTE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE, EL PRESIDENTE

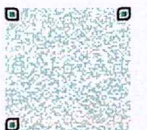


[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, EL FUNCIONARIO EN MENCIÓN SEÑALA: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE, SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ	SINDICA ÚNICA	A FAVOR
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	A FAVOR
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	A FAVOR
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	A FAVOR

EL SECRETARIO SEÑALA SEÑOR PRESIDENTE, SINDICA UNICA, EDILES LES INFORMO QUE SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA PROPUESTA DEL PUNTO NUMERO 6 DEL ORDEN DÍA, EN TAL VIRTUD SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

ACUERDO SA/JAL/2025/014/VI: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE; SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

SE INSTRUYE A LOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO PARA QUE FIRMEN Y SELLEN EN ESTE MOMENTO EL DOCUMENTO QUE INTEGRA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

SE INSTRUYE AL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, DE CUMPLIMIENTO OPORTUNDAMENTE AL EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE, PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES A QUE HAYA LUGAR.

7.- PRESENTACIÓN, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35 FRACCION XIV, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE;

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDO POR EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROCEDE A TOMAR NOTA DE AQUELLOS INTEGRANTES QUE DESEEN HACER USO DE LA VOZ PARA MANIFESTAR SOBRE LOS PUNTOS A TRATAR E INSCRIBIRLOS EN EL ORDEN EN EL QUE LO SOLICITAN, HACIÉNDOLES SABER QUE CUENTAN CON TRES MINUTOS EN CADA RONDA DE SU INTERVENCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 63, 64, 65, 67, 68 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EDIL	CARGO	VOTO
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.

EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO TOMA LA PALABRA EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, Y MANIFIESTA, SEÑORES EDILES TAL COMO LES FUE DEBIDAMENTE INFORMADO MEDIANTE LA CONVOCATORIA PARA LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO Y QUE CONSTA



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





QUE SE LES ENTREGARON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES Y ADEMÁS QUE EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, DURANTE EL DESARROLLO DEL PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DEL DÍA NOS HIZO SABER A LOS PRESENTES, QUE NO SE SOLICITÓ REUNIÓN PREVIA DE ALGUNO DE LOS EDILES Y ADEMÁS QUE TRANSCURRIDO EL TERMINO NO SE SOLICITÓ INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE ALGUNO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO VERACRUZ.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, REFIERO QUE PARA EFECTOS DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD SE RECIBIÓ EL OFICIO NÚMERO 007/2025, SUSCRITO POR L.H. MIRIAN HERNANDEZ CORDOVA, DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2025, MEDIANTE EL CUAL REMITIO LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ", SIENDO ANALIZADA DICHA PROPUESTA DE MANERA GENERAL Y PARTICULAR, POR EL SUSCRITO SERVIDOR, ASI COMO, EL L.C.P. DIEGO IVAN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y POR LA LIC. MAGALI VALERIO LUNA, COMISIONADA DEL ÁREA DE JURÍDICO; EMITIMOS RESPECTIVAMENTE LAS OPINIONES REFERENTE A LA PROPUESTA EN COMENTO, MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS 1240/2025, 1241/2025 Y 048/2025, DETERMINANDO QUE CUMPLE CON TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES QUE LO CONFORMAN DE CONFORMIDAD A ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. EN RAZON DE LO ANTERIOR, PONGO A SU CONSIDERACION LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, RESALTANDO QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO ES UN DOCUMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO ELABORADO CON EL PROPÓSITO DE DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS BÁSICOS QUE REALIZA EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, ADEMÁS DE PROMOVER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS TRABAJOS REALIZADOS CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

PARA TAL EFECTO SOLICITO ATENTA Y RESPETUOSAMENTE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUE PROCEDA A DAR A CONOCER EL INSTRUMENTO NORMATIVO, OBJETO DEL DESAHOGO DE ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE ESTA SESIÓN DE CABILDO.

EN USO DE LA VOZ EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SEÑALA: HONORABLE CABILDO PRESENTÓ EN ESTE MOMENTO PARA SU DEBIDA CONSTANCIA, FIRMA Y SELLO DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, POR LO CUAL SOLICITO LA DISPENSA DE SU LECTURA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, POR SER UN DOCUMENTO QUE FUE PREVIAMENTE REMITIDO, TAL Y COMO CONSTA EN LAS CONVOCATORIAS CIRCULADAS PARA ESTA SESIÓN DE CABILDO.

EN VISTA DE LO ANTERIOR, UNA VEZ ANALIZADOS Y DISCUTIDOS DE MANERA SUFICIENTE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, EL FUNCIONARIO EN MENCIÓN SEÑALA: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

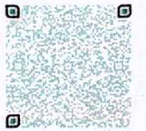
EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ	SINDICA ÚNICA	A FAVOR
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	A FAVOR
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	A FAVOR
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	A FAVOR



[Firma]

[Firma]

[Firma]





EL SECRETARIO SEÑALA SEÑOR PRESIDENTE, SINDICA UNICA, EDILES LES INFORMO QUE SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA PROPUESTA DEL PUNTO NUMERO 7 DEL ORDEN DÍA, EN TAL VIRTUD SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

ACUERDO SA/JAL/2025/015/VI: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE; SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

SE INSTRUYE A LOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO PARA QUE FIRMEN Y SELLEN EN ESTE MOMENTO EL DOCUMENTO QUE INTEGRA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

SE INSTRUYE AL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, PARA QUE REMITA COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE ACTA ASI COMO LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES A LA COORDINADORA DE ARCHIVO DE ESTE AYUNTAMIENTO, PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES A QUE HAYA LUGAR.

8. - CLAUSURA LEGAL DE LA SESIÓN. - EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO L.C.P. DIEGO IVÁN PEREZ CANO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XXII DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, SEÑALA: SEÑOR PRESIDENTE; HONORABLE CABILDO ME PERMITO INFORMARLES QUE SE HAN AGOTADO TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA, POR LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, MANIFIESTA: NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE LA RATIFICAN Y FIRMAN LOS SEÑORES EDILES, DECLARANDO EL CIERRE DE ESTA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON TREINTA Y NUEVE MINUTOS, DEL DÍA TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

DOY FE

POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE


PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

C. ROBERTO PERDOMO CHINO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


SINDICA UNICA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

C. LIC. CONCEPCION BANDALA MARTINEZ
SINDICA UNICA


REGIDURIA PRIMERA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

C. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA
REGIDORA PRIMERA CONSTITUCIONAL


REGIDURIA SEGUNDA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ
REGIDOR SEGUNDO CONSTITUCIONAL


REGIDURIA TERCERA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

C. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNANDEZ
REGIDOR TERCERO


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

C. L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



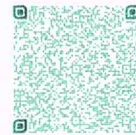


Administración 2022 -2025

Jalisco
Un Poder para Compartir
2012-2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

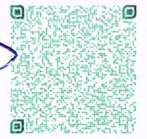
JUNIO, 2025





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	03
OBJETIVO GENERAL	03
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	03
ALCANCES	03
GENERALIDADES	03
MARCO JURÍDICO	04
SIGLAS	04
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	05
DIRECTORIO	05
NIVELES DE COMUNICACIÓN	06
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	08
POR LEGISLACIÓN EN RELACIÓN A LA COORDINADORA DE ARCHIVO	08
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, UNIDADES ADMINISTRATIVAS	08
Y GENERACIÓN DE EXPEDIENTES	08
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	09
DEL ARCHIVO HISTÓRICO	10
TABLAS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE	
LA COORDINADORA DE ARCHIVO, RESPONSABLES DE ARCHIVO	
DE TRÁMITE Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES	11
ANEXOS	36
CARATULA DE CARPETA	37
LOMO	38
FORMATO DE INVENTARIO	39
FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	40
FORMATO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	41
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	42
SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL	44
INVENTARIO DOCUMENTAL	45
ACTA DE BAJA DOCUMENTAL	47
SOLICITU DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	49
INFORME DE INSPECCIÓN DE ARCHIVOS	50
ACTA DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL	51
HOJA DE CIERRE	53





INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instrumento de carácter administrativo, el cual contiene información estructurada y sistematizada en relación al área Coordinadora de Archivo del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz.

En este manual se encuentran reunidos los elementos que esquematizan los procedimientos que se realizan dentro del área denominada Coordinadora de Archivo. Por lo tanto, el presente permitirá orientar y guiar al área Coordinadora de Archivo en la ejecución de sus actividades, además de ser un instrumento de capacitación para aquellos que se integren al área en lo sucesivo.

Por lo anterior, el Manual de Procedimientos del área Coordinadora de Archivo es un marco de referencia que permite trabajar de acuerdo a los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta la relación que esta área guarda con otras en el ejercicio de sus funciones.

OBJETIVO GENERAL

Describir los procedimientos básicos que realiza el área Coordinadora de Archivo, además de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar a las unidades administrativas y los trabajos realizados con el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos de este H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sistematizar y dar seguimiento a cada una de las acciones relacionadas con la organización, clasificación, valoración y archivación de documentos producidos en cada una de las unidades administrativas, cumpliendo con lo estipulado por la Ley General de Archivos.
- Organizar de manera ordenada las acciones necesarias para la administración de archivos y la gestión documental, a fin de garantizar la organización, clasificación, disponibilidad, localización, integridad y conservación de los archivos del sujeto obligado.

ALCANCES

El presente Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivo será de observancia general y obligatorio para todos los titulares de las áreas administrativas que conforman al H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver., además de todos los responsables de los archivos de trámite, así como los servidores públicos que integren a este ente municipal de conformidad al artículo 1° de la Ley General de Archivos.

GENERALIDADES

Primera. La actualización periódica del presente manual estará a cargo del responsable del Área Coordinadora de Archivo o un sujeto obligado similar en el ámbito de sus competencias, siendo el resultado del trabajo coordinado en relación a las Unidades Administrativas, Secretaría, la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, siendo éstas las que tienen conocimiento de los procedimientos administrativos y actividades que aquí se describen.

Segunda. Los formatos para llevar a cabo los procesos y procedimientos archivísticos en el Archivo de Trámite, comprendidos como anexos en el presente manual, contienen los procedimientos y características de los procesos administrativos que realizan cada una de las Unidades Administrativas, teniendo el carácter de formatos institucionales.





MARCO JURÍDICO

NORMAS FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.

NORMAS ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

NORMAS MUNICIPALES

- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Jalacingo

SIGLAS

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

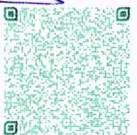
CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo

RAT: Responsable de Archivo de Trámite

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivo

UA: Unidad Administrativa





ESTRUCTURA ORGÁNICA.

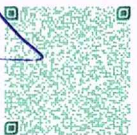


DIRECTORIO

- 1.- Secretario del H. Ayuntamiento
- 2.- Coordinadora de Archivo
- 3.- Responsable de Unidad de Correspondencia
- 4.- Grupo Interdisciplinario de Archivos
- 5.- Responsables de Archivo de Trámite
- 6.- Responsable de Archivo de Concentración
- 7.- Responsable de Archivo de Trámite

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





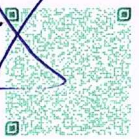
NIVELES DE COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN INTERNA	COMUNICACIÓN EXTERNA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Comunicación continua y directa en los procesos de gestión documental, además de informar de las necesidades, incluyendo la clasificación, conservación, acceso y disposición de la documentación.	Es fundamental para llevar a cabo la gestión y la organización documental. Asegurar se cumplan las normas y lineamientos establecidos por la institución nacional.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	CONSEJO NACIONAL DEL ARCHIVOS
Llevar a cabo una gestión correcta y eficiente de la documentación que se recibe, registra y distribuye.	Coordinación, gestión y cumplimiento de la normativa archivística a nivel nacional.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
Coadyuvar en los procesos de análisis de los procesos 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.	
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
Coordinación y colaboración para la gestión documental, integración y organización de expedientes, asegurando la localización efectiva de los mismo.	Asegurar la correcta organización, conservación y acceso a la información pública. Entregar la información y participar en la elaboración de lineamientos y la colaboración en la digitalización de archivos.

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ
<p>Coordinación de actividades relacionadas con la gestión documental, la aplicación de criterios de valoración y disposición documental.</p> <p>Coordinación de procesos de modernización y automatización archivística, además de asegurar y describir los fondos que resguarda.</p>	<p>Recibir orientación o apoyo en la implementación de la Ley General de Archivos.</p> <p>Establecer mecanismos de conservación y difusión de los documentos.</p> <p>Capacitar y asistir técnicamente a los responsables de los archivos de trámite, así como a la Coordinadora de Archivo y a los responsables del archivo de concentración y archivo histórico.</p>
RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	
<p>Gestión y preservación del patrimonio documental.</p> <p>Implementar acciones en materia de difusión del patrimonio documental histórico.</p>	

(Handwritten signatures in blue ink)





MANUAL DEL PROCEDIMIENTOS

POR LEGISLACIÓN EN RELACIÓN A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:

- Conformación y establecimiento del Sistema Institucional de Archivos;
- Establecimiento de un área Coordinadora de Archivo y un nombramiento para la persona a su cargo;
- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;
- Revisión y armonización de los Instrumentos de Control Archivístico adaptándolos a cada una de las unidades administrativas;
- Elaborar criterios para organizar y conservar archivos;
- Elaborar el Programa Anual de Archivos (PADA);
- Elaborar un Informe anual del trabajo basado en los objetivos planteados en el PADA;
- Establecer criterios y recomendaciones como Área Coordinadora de Archivos con cada una de las unidades administrativas;
- Brindar asesoría y elaborar programas de capacitación;
- Coordinar trabajos de valoración documental y disposición documental. (Fichas técnicas de valoración);
- Considerar la colaboración de las unidades administrativas en la elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos;
- Coordinar e implementar políticas de acceso y conservación de archivos;
- Verificar la correcta Integración y organización de expedientes de cada una de las unidades administrativas de la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- Verificar la localización y consulta de expedientes de cada una de las unidades administrativas;
- Garantizar el resguardo de archivos y la información clasificada;
- Participar en la elaboración de criterios de valoración documental;
- Identificar los expedientes que cuenten con valores históricos;
- Organizar, conservar y resguardar expedientes;
- Coordinar las transferencias primarias y secundarias;
- Promover la baja documental de expedientes,
- Publicar, cada año, los dictámenes, actas de baja y de transferencia;
- Publicar inventarios de archivo según corresponda el año;
- Aplicar mecanismos y herramientas tecnológicas para mantener a disposición los expedientes;
- Establecer los procedimientos de consulta;
- Coordinar actividades para automatizar los procesos archivísticos de documentos electrónicos;
- Difundir el patrimonio documental.
- Tener un Archivo de Concentración y responsable que realice lo que su cargo a fin le indique.
- Contar con un archivo histórico y designar a un responsable que cumpla con las funciones que la Ley General de Archivo indique.

DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y GENERACIÓN DE EXPEDIENTES:

- De acuerdo con la Ley General de Archivo, artículo 30, párrafo segundo cada Unidad Administrativa, contará con una persona designada como Responsable de Archivo de Trámite, quien fungirá como enlace con las Unidades Administrativas de Adscripción y el Área





Coordinadora de Archivo, coadyuvando a la supervisión de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

- Es responsabilidad del Sujeto Obligado y del RAT administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos que establezca la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- Los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan los Instrumentos de Control Archivístico.
- La integración y contenido de los expedientes es responsabilidad directa y absoluta del Sujeto Obligado que tiene a su cargo la Unidad Administrativa.
- Todos los expedientes deberán estar integrados por asunto o trámite, con documentos de archivo físicos, electrónicos o digitales, que estén relacionados entre sí y que se produzcan o se reciban en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Unidad Administrativa.
- Todos los expedientes, tanto físicos, como electrónicos o digitales, deberán tener aplicados procesos técnicos archivísticos, las variantes será la forma en la que se apliquen dichos procesos.

DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- De acuerdo a la Ley General de Archivos, en su título primero, artículo 4, fracción IV entenderemos por Archivo de Concentración al que se encuentra integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- El Archivo de Concentración contará con un responsable, el cual será nombrado por el sujeto obligado de que se trate, en este caso corresponde al Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento.
- Es responsable del Archivo de Concentración colaborará en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico que la Ley General de Archivos establece.
- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.





DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

- De acuerdo a la Ley General de Archivos, en su título primero, artículo 4, fracción VIII, entenderemos por Archivo Histórico al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- El Archivo Histórico, al igual que el Archivo de Concentración, contará con un responsable, el cual será nombrado por el sujeto obligado de que se trate, en este caso corresponde al Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento.
- Recibir las transferencias secundarias, previo cotejo documental, además de organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- Todos los documentos de archivo con valor histórico y cultural son bienes muebles y formarán parte del patrimonio documental de la Nación y por tanto se deben resguardar.
- Elaborar la guía del Archivo Documental del Archivo Histórico.

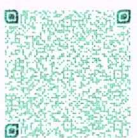
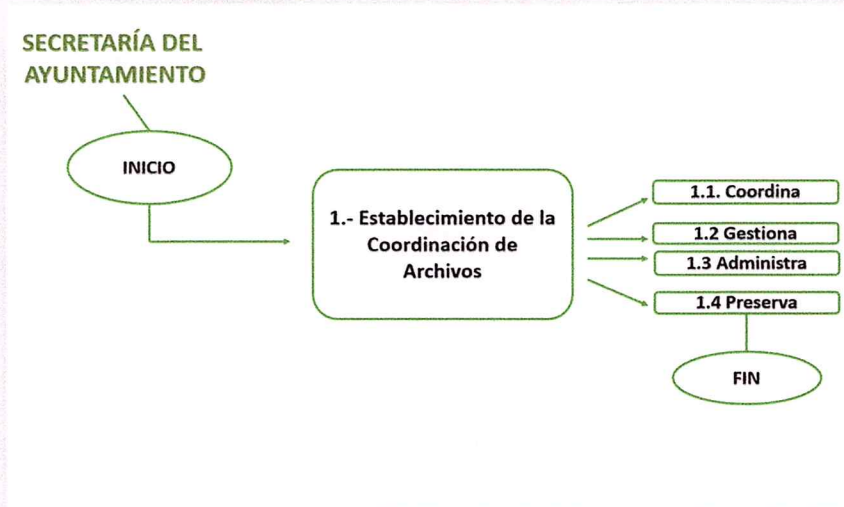




TABLA DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LA COORDINADORA DE ARCHIVO, RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:

PROCEDIMIENTO 1	
Nombre	Secretaría del Ayuntamiento
Objetivo	Establecer la Coordinación de Archivo
Frecuencia	Al inicio de la administración.
Normas	Ley General de Archivos, capítulo IV, artículo 21, fracción I.

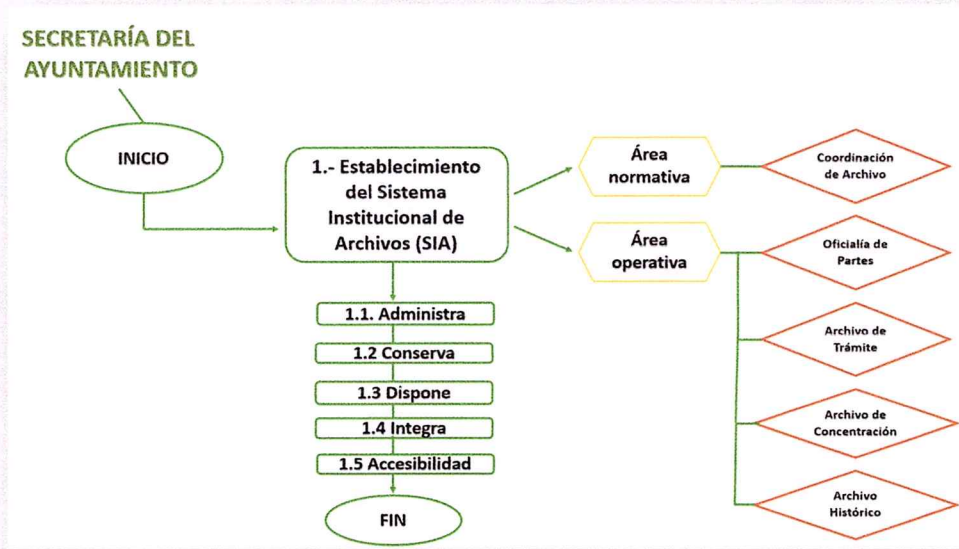
Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1		Secretario (a)	Llevar a cabo el establecimiento del área Coordinadora de Archivo, nombrando a un responsable que lleve a cabo los trabajos de coordinación, gestión, administración y preservación documental con las Unidades Administrativas que conforman al H. Ayuntamiento. Dicho nombramiento lo firma el presidente municipal.
Fin del procedimiento			



PROCEDIMIENTO 2	
Nombre	Secretaría del Ayuntamiento
Objetivo	Establecer un Sistema Institucional de Archivos
Frecuencia	Al inicio de la administración.
Normas	Ley General de Archivos, capítulo II, artículo 11, fracción II.

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1		Secretario (a)	Llevar a cabo el establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos, quienes llevarán a cabo la administración, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de archivos y gestión documental.
Fin del procedimiento			



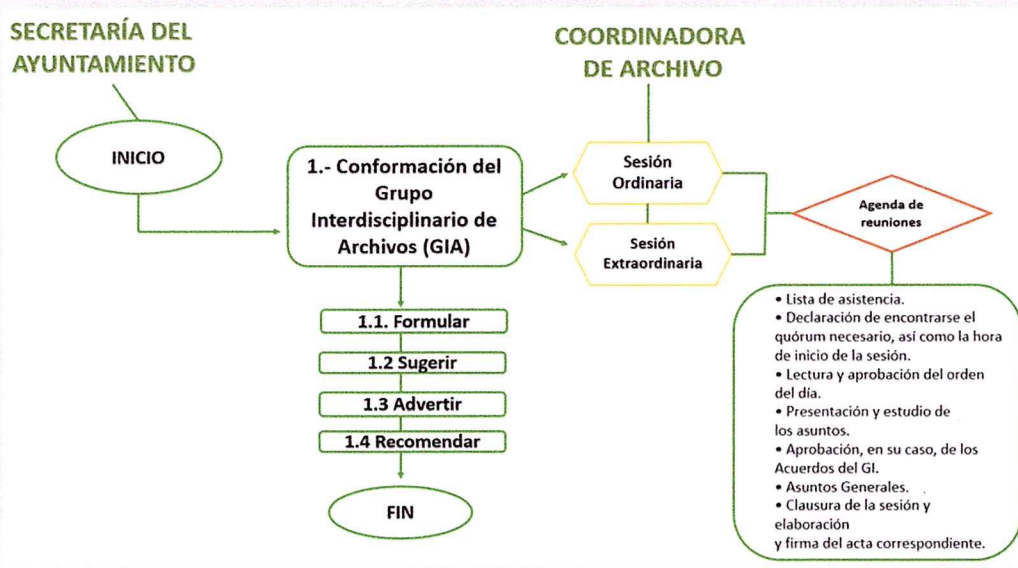


PROCEDIMIENTO 3

Nombre	Secretaría del Ayuntamiento
Objetivo	Conformar un grupo Interdisciplinario
Frecuencia	Al inicio de la administración.
Normas	Ley General de Archivos, capítulo II, artículo 11, fracción V.

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1		Secretario y Coordinadora de Archivo.	Llevar a cabo la conformación del Grupo Interdisciplinario que tenga como función principal coadyuvar a la valoración y gestión documental.
Fin del procedimiento			





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

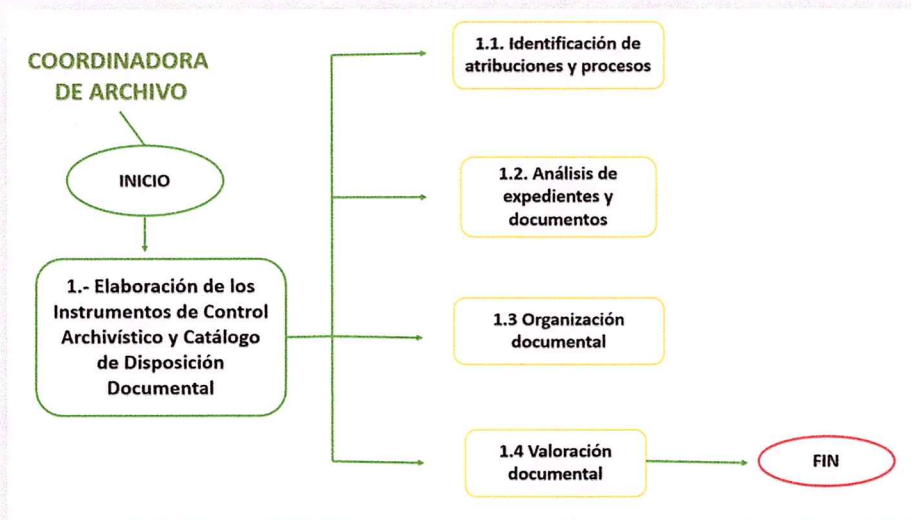
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO 4	
Nombre	Coordinadora de Archivo
Objetivo	Revisión, armonización o en su defecto elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.
Frecuencia	Una vez al año
Normas	Ley General de Archivo

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Coordinadora	Se realiza la armonización y adaptación de los Instrumentos de Control Archivístico. Por lo que se procede a la revisión y ajuste para verificar si se hace necesario algún cambio en relación a los procesos administrativos que se llevan a cabo dentro de las Unidades Administrativas que conforman al H. Ayuntamiento.
Fin del procedimiento			





PROCEDIMIENTO 5	
Nombre	Coordinadora de Archivo
Objetivo	Sistematizar y elaborar criterios para organizar, gestionar, integrar, conservar y poner a disponibilidad los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.
Frecuencia	Continua
Normas	Ley General de Archivos, título primero, capítulo único, artículo 2

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1		Coordinadora	Sistematizar y dar seguimiento a cada una de las acciones relacionadas con la organización, clasificación, valoración y archivación de documentos producidos en cada una de las unidades administrativas Revisión continua del proceso de clasificación y archivación de la documentación administrativa en cada una de las unidades administrativas.
Fin del procedimiento			





PROCEDIMIENTO 6

Nombre	Coordinadora de Archivo
Objetivo	Elaboración de Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Frecuencia	Anual (Se elabora en el mes de enero)
Normas	Ley General de Archivos, capítulo V, artículo 23

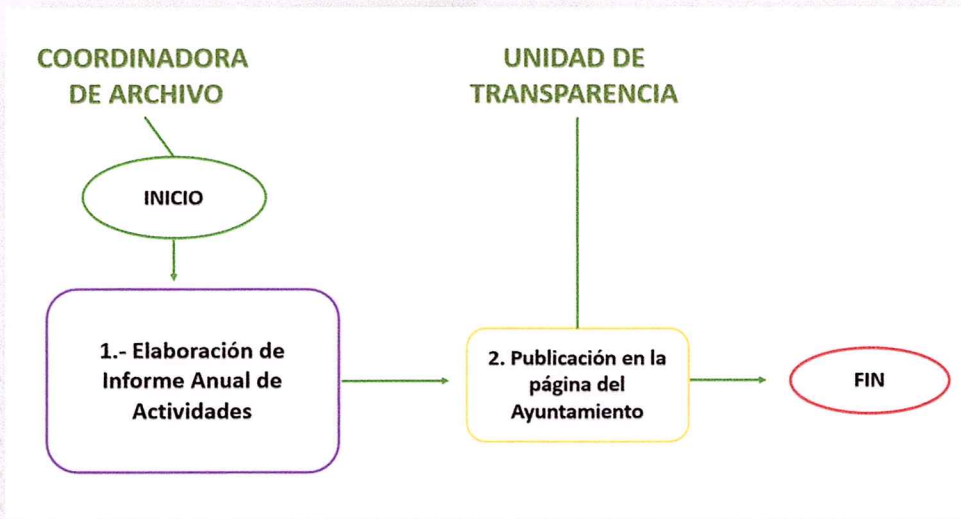
Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1		Coordinadora	Elaborar un Plan Anual de trabajo en materia archivística y publicarlo en el portal electrónico en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
Fin del procedimiento			





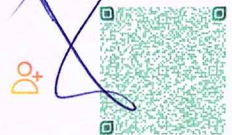
PROCEDIMIENTO 7	
Nombre	Coordinadora de Archivo
Objetivo	Elaboración de Informe Anual
Frecuencia	Anual
Normas	Ley General de Archivos, capítulo V, artículo 26

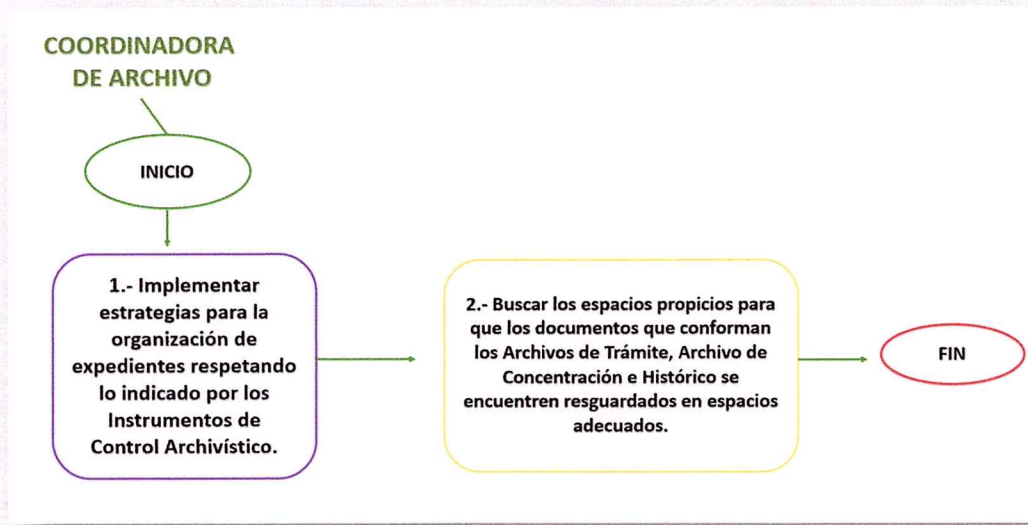
Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1		Coordinadora	Elaborar un informe anual que detalle el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, además de publicarlo en portal de internet del sujeto obligado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.
Fin del procedimiento			



PROCEDIMIENTO 8	
Nombre	Coordinadora de Archivo
Objetivo	Implementar políticas, estrategias y recomendaciones para la organización y preservación de documentos.
Frecuencia	Continua
Normas	Ley General de Archivos, capítulo VI, artículo 28, fracción II

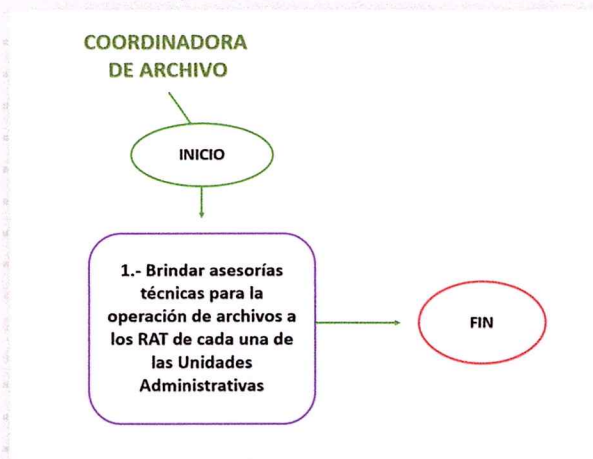
Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Coordinadora	Implementar estrategias para la organización de expedientes respetando lo indicado por los Instrumentos de Control Archivístico.
2.		Coordinadora	Buscar los espacios propicios para que los documentos que conforman los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico se encuentren resguardados en espacios adecuados.
Fin del procedimiento			





PROCEDIMIENTO 9	
Nombre	Coordinadora de Archivo
Objetivo	Brindar asesoría técnica
Frecuencia	Continua
Normas	Ley General de Archivos, capítulo VI, artículo 28, fracción VI, VII y VIII

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Coordinadora	Brindar asesorías técnicas para la operación de archivos a los RAT de cada una de las Unidades Administrativas
Fin del procedimiento			

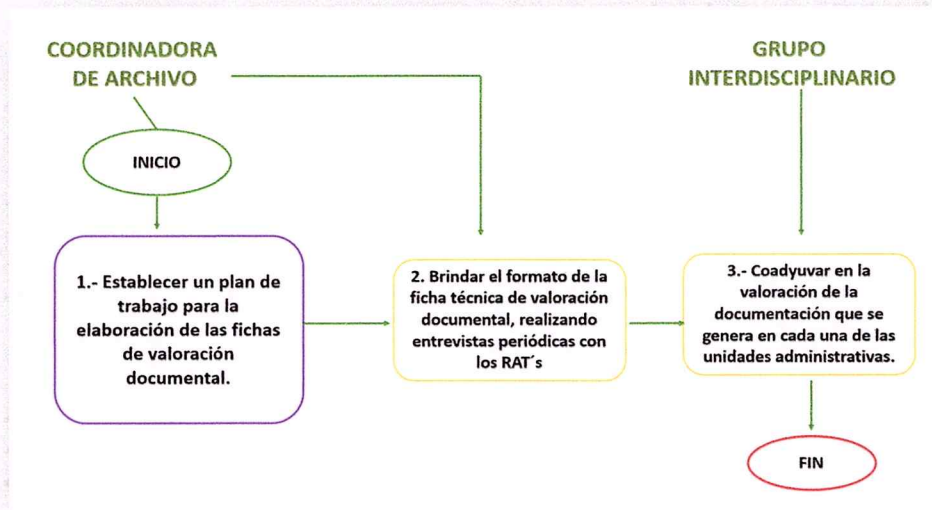




PROCEDIMIENTO 10	
Nombre	Coordinadora de Archivo
Objetivo	Elaboración de fichas de valoración documental
Frecuencia	Anual
Normas	Ley General de Archivos, Título tercero, capítulo I, artículo 51, fracción I

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Coordinadora	Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas de valoración documental que incluya al menos un calendario de trabajo de visitas a las áreas productoras o unidades administrativas para las asesorías.
2.		Coordinadora	Brindar el formato de la ficha técnica de valoración documental, realizando entrevistas periódicas con los RAT para el levantamiento de información.
3.		Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la valoración de la documentación que se genera en cada una de las unidades administrativas.
Fin del procedimiento			

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

PROCEDIMIENTO 11	
Nombre	Coordinadora de Archivo y Unidades Administrativas
Objetivo	Coordinación y colaboración para la implementación de políticas de acceso y conservación de archivos.
Frecuencia	Continuo
Normas	Ley General de Archivos, capítulo VII, artículo 29, 30, fracción I, II, III, IV, V Y VII

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Coordinadora	Trabajar coordinadamente con los RAT de cada una de las Unidades Administrativas implementando acciones que tengan como objetivo la plena organización de documentos y expedientes.
2.	Sujeto Obligado (Director de Unidad Administrativa)	de	Tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables y el buen funcionamiento de sus Archivos de Trámite.
3.		RAT	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

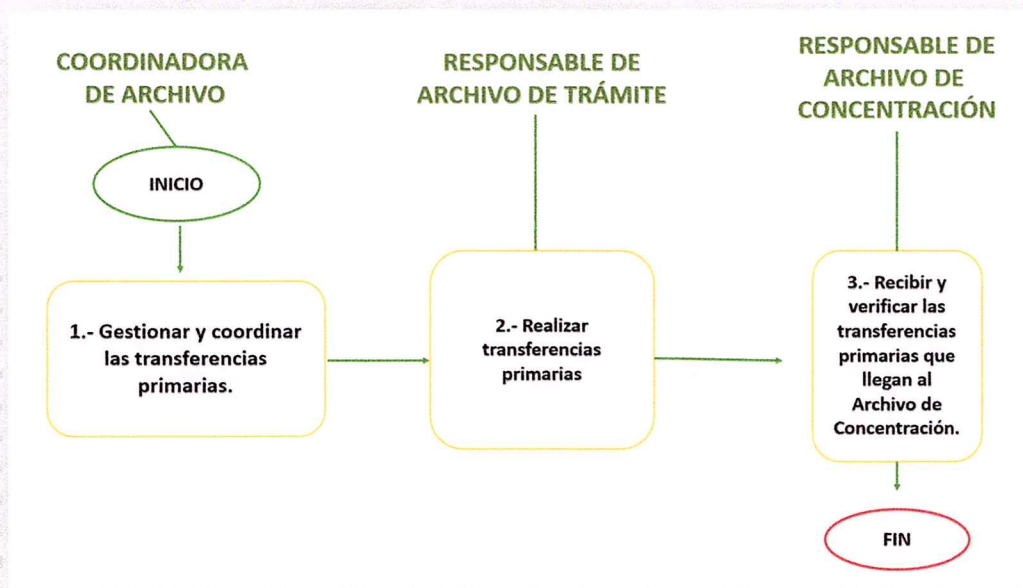
Fin del procedimiento





PROCEDIMIENTO 12	
Nombre	Coordinadora de Archivo y Unidades Administrativas
Objetivo	Realizar transferencias primarias.
Frecuencia	Anual
Normas	Ley General de Archivos, capítulo VII, artículo 30, fracción VI

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Coordinadora	Coordinar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
2.		RAT	Realizar las transferencias primarias.
3.		Responsable de Archivo de Concentración	Recibir y verificar las transferencias primarias que llegan al Archivo de Concentración.
Fin del procedimiento			

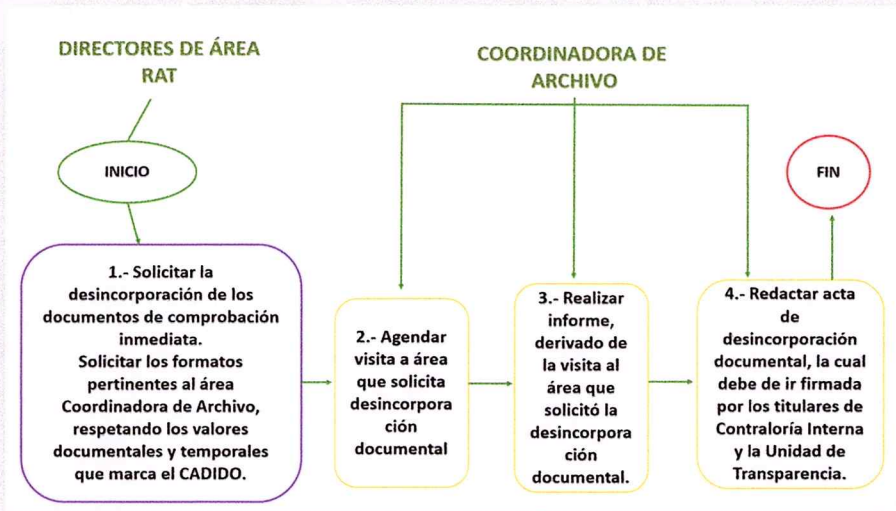


PROCEDIMIENTO 13	
Nombre	Coordinadora de Archivo y Unidades Administrativas
Objetivo	Desincorporaciones documentales
Frecuencia	Una vez al año
Normas	Realizar desincorporación de documentos de comprobación inmediata.





Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Director de Unidad Administrativa. RAT	Solicitar la desincorporación de los documentos de comprobación inmediata. Solicitar los formatos pertinentes al área Coordinadora de Archivo para su debido procedimiento, respetando los valores documentales y temporales que marca el CADIDO.
2.		Coordinadora de Archivo	Agendar visita a área que solicita desincorporación documental para verificar los documentos que se pretenden desincorporar.
3.		Coordinadora de Archivo	Realizar informe, derivado de la visita al área que solicitó la desincorporación documental.
4.		Coordinadora de Archivo	Redactar acta de desincorporación documental, la cual debe de ir firmada por los titulares de Contraloría Interna y la Unidad de Transparencia.
Fin del procedimiento			



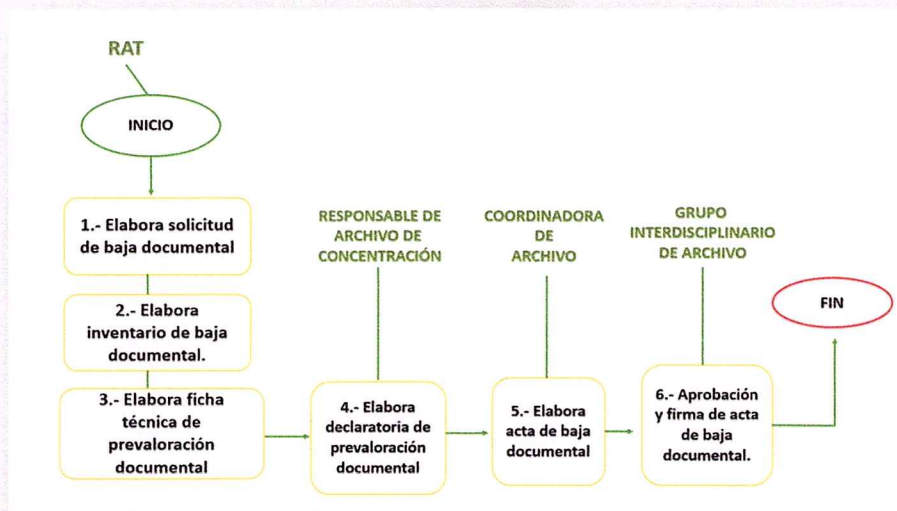
PROCEDIMIENTO 14	
Nombre	Coordinadora de Archivo y Unidades Administrativas
Objetivo	Realizar bajas documentales
Frecuencia	Continuo
Normas	Criterios técnicos para el destino final de los documentos de baja documental.





Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
5.		RAT	Solicitar las bajas documentales. Solicitar los formatos pertinentes al área Coordinadora de Archivo para su debido procedimiento, respetando los valores documentales y temporales que marca el CADIDO.
6.		Coordinadora de Archivo	Coordinar y supervisar los procesos de bajas documentales

Fin del procedimiento



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO 15	
Nombre	Coordinadora de Archivo y Unidades Administrativas
Objetivo	Publicación de Inventarios Documentales
Frecuencia	Anual
Normas	Ley General de Archivos, capítulo II, artículo 13, fracción III

[Handwritten signature]

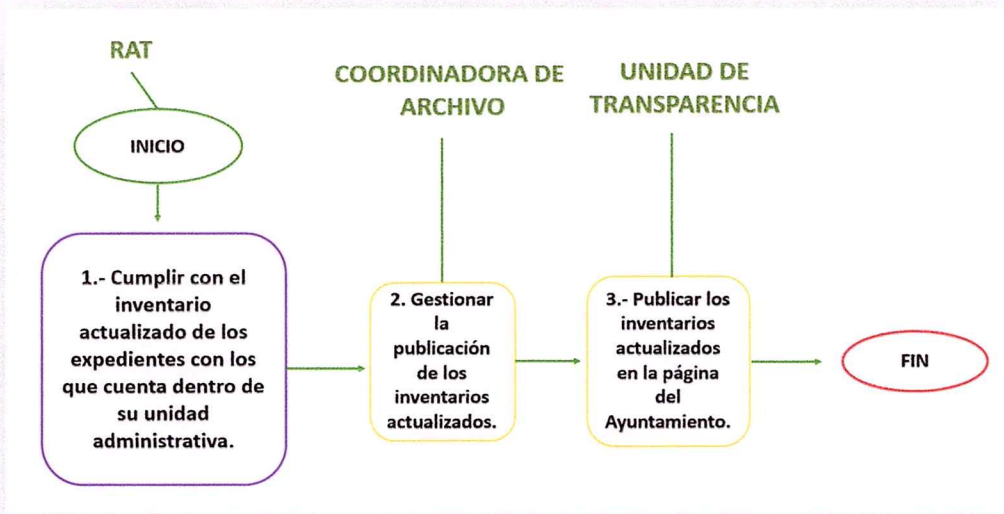
Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		RAT	Cumplir con el inventario actualizado de los expedientes con los que cuenta dentro de su unidad administrativa.
2.		Coordinadora de Archivo	Publicar los inventarios actualizados.

Fin del procedimiento

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Firma manuscrita]

PROCEDIMIENTO 16	
Nombre	Coordinadora de Archivo
Objetivo	Aplicar mecanismos y herramientas tecnológicas para mantener a disposición los expedientes.
Frecuencia	Las veces que sea requerido
Normas	Ley General de Archivo, capítulo IX, artículo 45

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Coordinadora	Gestionar los mecanismos y herramientas tecnológicas que permitan la ubicación y conservación digital de los documentos, sobre todos los de carácter histórico

Fin del procedimiento



[Firma manuscrita]

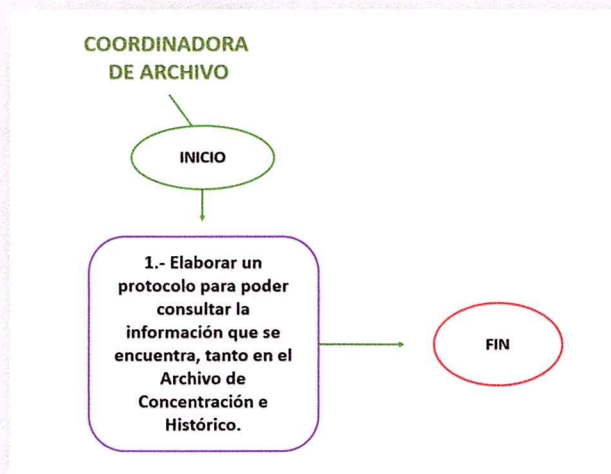
[Firma manuscrita]





PROCEDIMIENTO 17	
Nombre	Coordinadora de Archivo
Objetivo	Establecer procedimientos de consulta
Frecuencia	Anual
Normas	Ley General de Archivo, capítulo VIII, artículo 32, fracción III

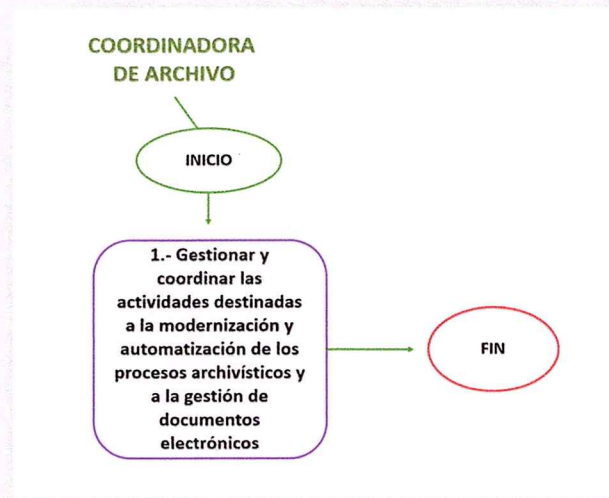
Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Coordinadora	Elaborar un protocolo para poder consultar la información que se encuentra, tanto en el Archivo de Concentración e Histórico. Además de también contar con un formato que permita el control y registro de quien solicité documentación.
Fin del procedimiento			



PROCEDIMIENTO 18	
Nombre	Coordinadora de Archivo
Objetivo	Coordinas actividades para automatizar los procesos archivísticos de documentos electrónicos.
Frecuencia	Anual
Normas	Ley General de Archivo, capítulo VI, artículo 28, fracción V

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Coordinadora	Gestionar y coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
Fin del procedimiento			





PROCEDIMIENTO 19	
Nombre	Coordinadora de Archivo
Objetivo	Difundir el patrimonio documental.
Frecuencia	Constante
Normas	Ley General de Archivo, capítulo VIII, artículo 32, fracción II

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Secretaría	Difundir el acervo histórico con el que cuenta el H. Ayuntamiento.
2.		Coordinadora	Una de las tareas fundamentales es dar difusión a la documentación con la que cuenta tanto el Archivo Histórico.
Fin del procedimiento			

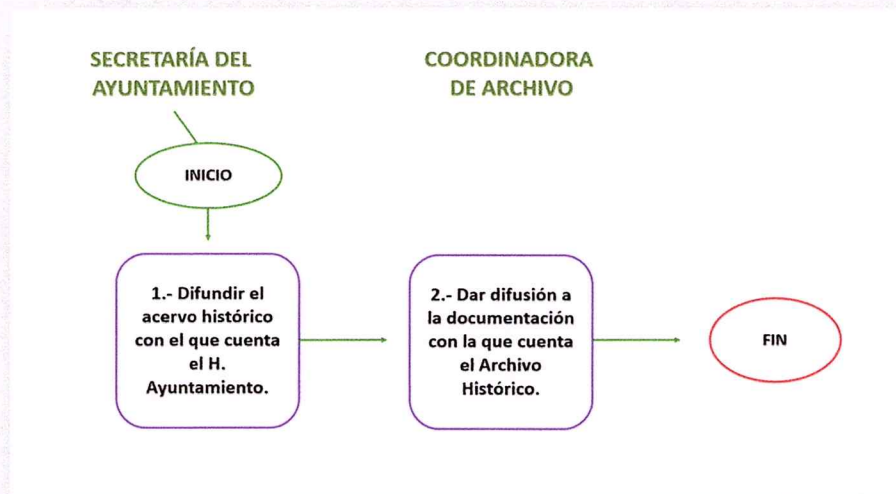
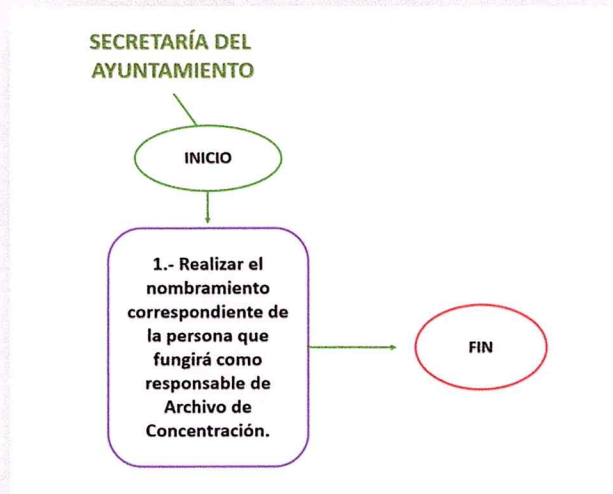




TABLA DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

PROCEDIMIENTO 1	
Nombre	Secretaría del Ayuntamiento
Objetivo	Nombrar al responsable de Archivo de Concentración
Frecuencia	Al inicio de la administración.
Normas	Ley General de Archivos, capítulo IV, artículo 21

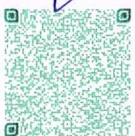
Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1		Secretario (a)	Realizar el nombramiento correspondiente de la persona que fungirá como responsable de Archivo de Concentración.
Fin del procedimiento			

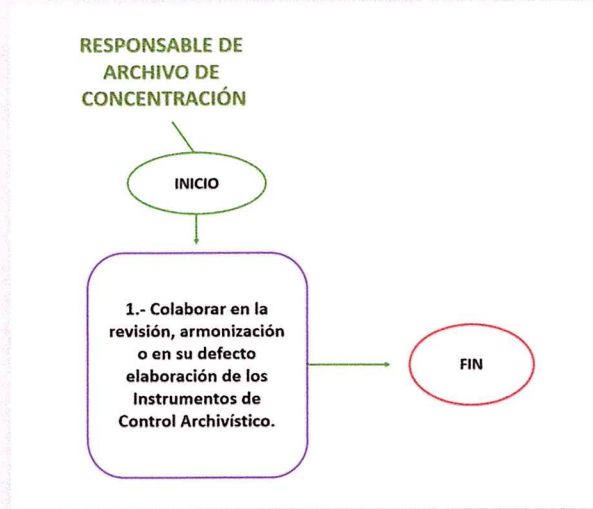


[Handwritten signatures and marks in blue ink]

PROCEDIMIENTO 2	
Nombre	Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo de Concentración
Objetivo	Revisión, armonización o en su defecto elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.
Frecuencia	Una vez al año
Normas	Ley General de Archivo

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Responsable de Archivo de Trámite	Colaborar en la revisión, armonización o en su defecto elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico que la Ley General de Archivos Establece.
Fin del procedimiento			



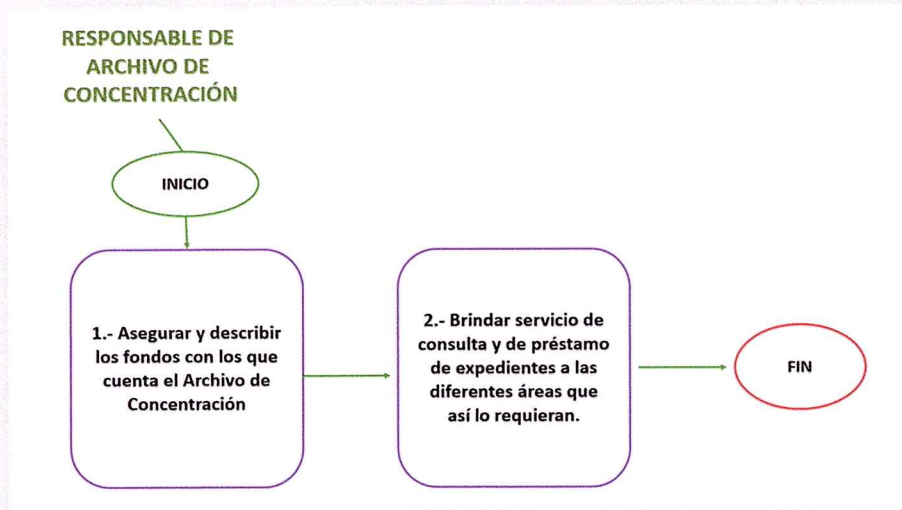


PROCEDIMIENTO 3	
Nombre	Responsable de Archivo de Concentración
Objetivo	Asegurar y describir fondos del Archivo Histórico.
Frecuencia	Una vez al año y servicio de consulta y préstamo, de manera continua
Normas	Ley General de Archivo

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Responsable de Archivo de Concentración	Asegurar y describir los fondos con los que cuenta el Archivo de Concentración, teniendo pleno control de lo que se tiene bajo resguardo.
2.		Responsable de Archivo de Concentración	Brindar servicio de consulta y de préstamo de expedientes a las diferentes áreas que así lo requieran.

Fin del procedimiento

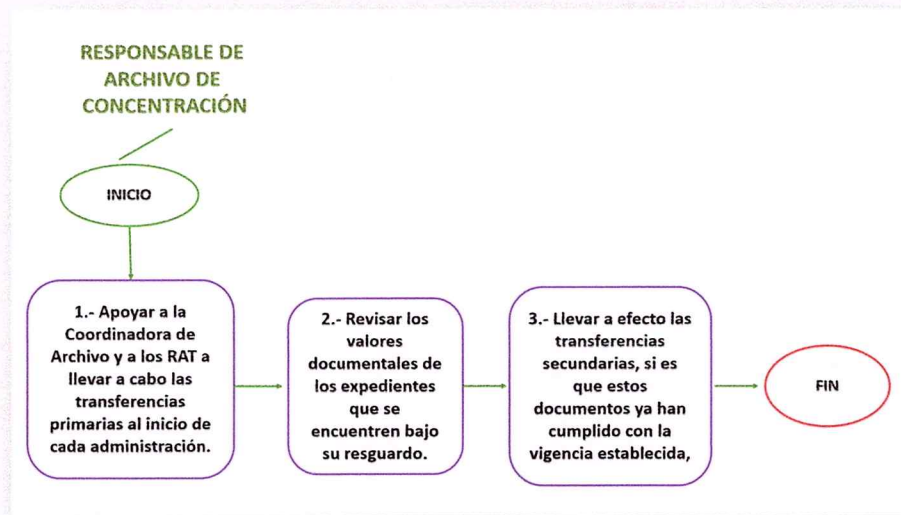




PROCEDIMIENTO 4	
Nombre	Responsable de Archivo de Concentración
Objetivo	Recibir transferencias primarias y realizar transferencias secundarias.
Frecuencia	Al principio de cada administración transferencias primarias. Transferencia secundaria, por lo menos una al año
Normas	Ley General de Archivo

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Responsable de Archivo de Concentración	Apoyar a la Coordinadora de Archivo y a los RAT a llevar a cabo las transferencias primarias al inicio de cada administración.
2.		Responsable de Archivo de Concentración	Revisar los valores documentales de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo.
3.		Responsable de Archivo de Concentración	Llevar a efecto las transferencias secundarias, si es que estos documentos ya han cumplido con la vigencia establecida, siguiendo el protocolo y procedimiento para dicha transferencia.
Fin del procedimiento			

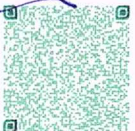


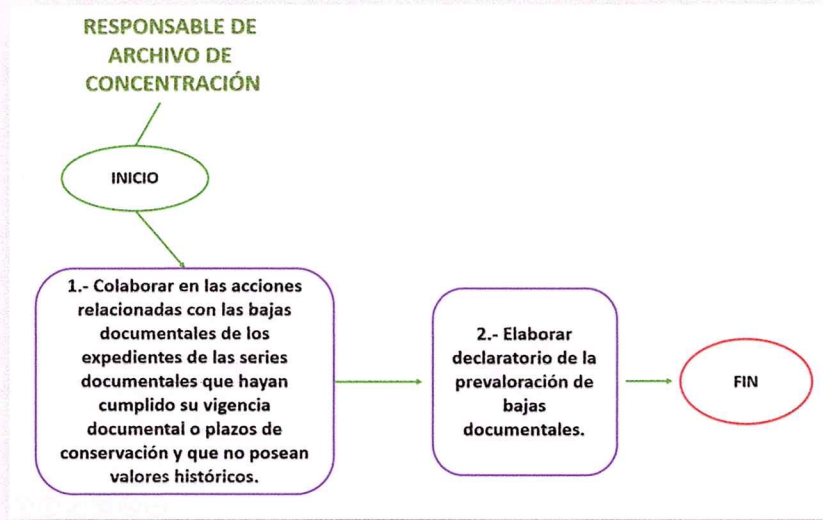


PROCEDIMIENTO 5	
Nombre	Responsable de Archivo de Concentración
Objetivo	Promover bajas documentales de expedientes que hayan cumplido su vigencia documental
Frecuencia	Una vez al año
Normas	Ley General de Archivo

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Responsable del Archivo de Concentración. RAT de cada una de las áreas generadores de documentos.	Colaborar en las acciones relacionadas con las bajas documentales de los expedientes de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental o plazos de conservación y que no posean valores históricos.
2.			Elaborar declaratorio de la prevaloración de bajas documentales. Todo lo anterior en coordinación con los RAT de cada área generadora de información y la Coordinadora de Archivo.

Fin del procedimiento





PROCEDIMIENTO 6	
Nombre	Responsable de Archivo de Concentración
Objetivo	Publicar dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria.
Frecuencia	Una vez al año
Normas	Ley General de Archivo

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Responsable del Archivo de Concentración.	Gestionar la publicación, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias que se hayan realizado.
Fin del procedimiento			



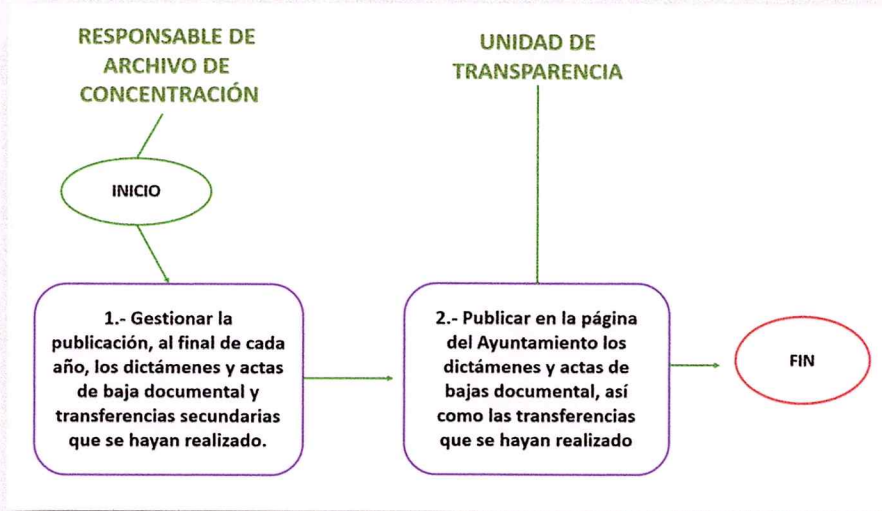




TABLA DE FLUJO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

PROCEDIMIENTO 1	
Nombre	Secretaría del Ayuntamiento
Objetivo	Nombrar al responsable de Archivo de Concentración
Frecuencia	Al inicio de la administración.
Normas	Ley General de Archivos, capítulo IV, artículo 21

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1		Secretario (a)	Nombrar a la persona que fungirá como responsable del área denominada Archivo Histórico.
Fin del procedimiento			



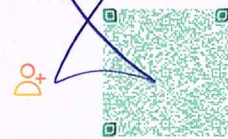
[Firmas manuscritas en azul]

PROCEDIMIENTO 2	
Nombre	Coordinadora de Archivo y Responsable de Archivo Histórico
Objetivo	Revisión, armonización o en su defecto elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.
Frecuencia	Una vez al año.
Normas	Ley General de Archivo

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Coordinadora	Colaborar en la revisión, armonización o en su defecto elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico que la Ley General de Archivos Establece.
Fin del procedimiento			

[Firmas manuscritas en azul]





PROCEDIMIENTO 3	
Nombre	Coordinadora de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico
Objetivo	Recepción de transferencias secundarias
Frecuencia	Una vez al año como mínimo
Normas	Ley General de Archivo

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Responsable de Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, previo cotejo documental con el responsable del Archivo de Concentración, por lo que en lo sucesivo organizará y conservará los expedientes bajo su resguardo.
Fin del procedimiento			





Handwritten signature in blue ink.

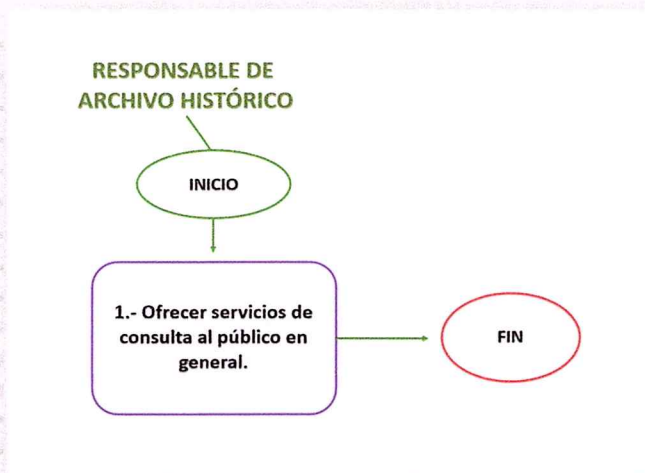
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

PROCEDIMIENTO 4	
Nombre	Responsable de Archivo Histórico
Objetivo	Brindar servicio de consulta al público.
Frecuencia	Una vez al año.
Normas	Ley General de Archivo

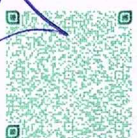
Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Responsable de Archivo Histórico.	Ofrecer servicios de consulta al público en general es una de las funciones que tiene el Responsable de Archivo Histórico, esto con el fin de difundir el patrimonio documental e histórico de nuestro municipio.

Fin del procedimiento



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

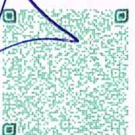




PROCEDIMIENTO 5	
Nombre	Responsable de Archivo Histórico
Objetivo	Elaborar la guía de Archivo Documental del Archivo Histórico
Frecuencia	Una vez al año.
Normas	Ley General de Archivo

Numero Actividad	De	Responsable	Descripción
1.		Responsable de Archivo Histórico.	El responsable de Archivo Histórico deberá realizar la guía del Archivo Documental, que sirva como descripción de las series documentales con las que cuenta dicho archivo.

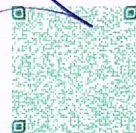
Fin del procedimiento





ANEXOS

(Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico)





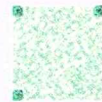
CARATULAS DE EXPEDIENTES:



FONDO		H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VER.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
ÁREA PRODUCTIVA			
SECCIÓN			
SERIE			
SUBSERIE			
CÓDIGO DE EXPEDIENTE	FOAY30-086/ / / /		
CONTENIDO O ASUNTO DEL EXPEDIENTE			
FECHAS EXTREMAS		FOJAS ÚTILES	
VALORES DOCUMENTALES			
ADMINISTRATIVO		JURÍDICO / LEGAL	
		FISCAL / CONTABLE	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			
ARCHIVO DE TRÁMITE		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	
		TOTAL	
TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	
		MUESTREO	

[Handwritten signatures in blue ink]

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]






LOMOS:

Administración 2022 -2025




 Administración
 2022 -2025


NOMBRE DE ÁREA

NOMBRE DE SECCIÓN






SERIE Y NOMBRE DE SERIE

202_ (AÑO)

Carpeta: 01


 Un Poder para Compartir 2022 | 2025

Cumpliendo Nuestros
Ejes Rectores

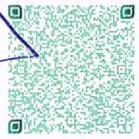
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





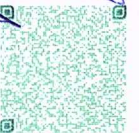
FORMATO DE INVENTARIO:

H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ
INVENTARIO DE ARCHIVO
(NOMBRE DE ÁREA)

FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
ÁREA PRODUCTORA:	
SECCION:	
SERIE:	
SUBSERIE:	N/A

NO. DE CAJA, PAQUETE O CARPETA	NO. DE EXP.	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	VALOR DOCUMENTAL			FECHAS EXTREMAS		TOTAL DE FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
				A	J / L	F / C	APERTURA	CIERRE		
				X						
				X						
				X						
				X						

ELABORÓ	AUTORIZO	VALIDO
Responsable de Archivo de Trámite de Área	Responsable de Área	Coordinadora de Archivo





FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA:

H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
(NOMBRE DE ÁREA)

NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	1/1
FECHA DE TRANSFERENCIA:	1/1

FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
ÁREA PRODUCTORA:	
SECCIÓN:	
SERIE:	
SUBSERIE:	N/A

No. DE CAJA, PAQUETE O CARPETA	No. DE EXP.	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN O ASUNTO	VALOR DOCUMENTAL			FECHAS EXTREMAS		TOTAL DE FOLIOS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
				A	J / L	F / C	APERTURA	CIERRE		
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						
				X						

El presente inventario de transferencia secundaria consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes de los años ___ contenidos en ___ cajas con un peso aproximado de ___ kilogramos

SOLICITÓ	TRAMITÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ Y RECIBIÓ	VISTO BUENO
Encargado de Archivo de Trámite	Director de Área	Director de Área	Responsable de Archivo de Concentración	Coordinadora de Archivo





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

1. Unidad administrativa: _____

2. Nombre del área generadora: _____

3. Nombre de la serie: _____

3.1 Clave de la serie: _____

3.2 Breve descripción del contenido de la serie: _____

4. Nombre de la subserie: _____

4.1 Clave de la subserie: _____

4.2 Breve descripción del contenido de la subserie: _____

No aplica.

Años en Trámite: _____ Años en Concentración: _____ Destino final: _____

5. Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie: _____

6. Términos o palabras clave relacionados de la serie: _____

7. Tipología y/o soporte documental de la serie: _____

8. Áreas internas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas de la serie: _____

9. Otras unidades administrativas del sujeto obligado relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas de la serie: _____

10. Fechas extremas de la serie: _____

11. Año de conclusión de la serie: (si aplica) _____

12. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información reservada: Información confidencial:

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE

13. Valores documentales de la serie:	
Administrativo:	Jurídico/Legal:
Fiscal/Contable:	
14. Plazos de conservación de la serie:	
	Archivo de Trámite:
	Archivo de Concentración:
	Total:
15. Técnicas de selección de la serie:	
	Eliminación:
	Conservación:
	Muestreo:

[Firma manuscrita]

CONTEXTO INSTITUCIONAL DE LA SERIE

16. Nombre, puesto y firma del Responsable de la unidad administrativa o área generadora de la información:
L

17. Nombre, puesto y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:

18. Domicilio de la unidad administrativa o área generadora de la información:

19. Teléfono y correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o área generadora de la información:

20. Total de expedientes que integran la serie:

21. Ubicación topográfica (física) de la serie:

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL

Administración 2022 -2025



H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.

DEPENDENCIA:
SECCIÓN:
EXPEDIENTE:
OFICIO N°:
ASUNTO SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL

COORDINADORA DE ARCHIVO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO
PRESENTE

El que suscribe, (Nombre del director o responsable de unidad administrativa), en mi carácter de director de la unidad administrativa de (Unidad administrativa) solicito a la Coordinadora de Archivo llevar a cabo una baja documental de expedientes que ya han cumplido su vigencia documental y la técnica de selección establece eliminación.

La documentación sujeta a baja pertenece a (nombre del área productora), adscrita a la unidad de (unidad administrativa), resguardada en (total) cajas y/o paquetes que suman (total) expedientes correspondientes al periodo (fechas extremas) con un peso aproximado de (total) kilogramos, equivalente a (total) metros lineales.

Para la autorización de la baja documental se anexa la siguiente documentación:

- 1.- Inventario de baja documental;
- 2.- Ficha técnica de prevaloración documental;
- 3.- Declaratoria de prevaloración documental, y
- 4.- Acta de baja documental.

Sin otro particular quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE
Jalacingo, Veracruz., a ___ de _____ de 202_

NOMBRE DE DIRECTOR O RESPONSABLE
DE ÁREA

C.C.P. Expediente.



Página 1 de #

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Administración 2022 - 2025

[Handwritten signature]

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

HOJA 01 / 01

BAJA DOCUMENTAL NO.	
FECHA DE SOLICITUD:	

FONDO:	H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
AREA PRODUCTORA:	
SECCION:	
SERIE:	

No. de caja o paquete	No. de expediente	Código del expediente	Descripción o asunto	Valor documental	Plazo de conservación			Metodología de valoración
					AT.	AC.	Total	

[Handwritten signature]

Hoja de cierre:
El presente inventario consta de _____ cajas/ paquetes, con un peso total aproximado de _____ kilogramos, equivalentes a _____ metros lineales.

Elaboró
Nombre y firma
Responsable de Archivo de Concentración

Autorizó
Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa

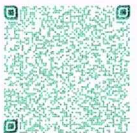
Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Administración 2022 -2025



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Lugar y fecha.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA PRODUCTIVA

CARACTER DE LA FUNCIÓN O FUNCIONES:	COMUN	SUSTANTIVO

VALORES DOCUMENTALES			
ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE

DATOS DE LOS ARCHIVOS					
PERIODO DOCUMENTAL	TOTAL DE CAJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	PESO APROXIMADO	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO

METODOLOGÍA DE LA VALORACIÓN

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Nombre y firma responsable de Archivo de Concentración

Nombre y firma de Titular de la Unidad Administrativa

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Administración 2022 - 2025

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Conforme al análisis del inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo producido en el área de (nombre del área productora y unidad administrativa) perteneciente al (nombre del Sujeto Obligado) del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente a los años de (fechas extremas de la baja).

CONSIDERANDO

Primero. – Que de conformidad con lo establecido por las políticas de baja establecidas en la Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave y la Ley General de Archivos, las series documentales, cuya baja que se promueve, han cumplido los plazos de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente y no contienen valores documentales primarios ni secundarios.

Segundo. – Que las series documentales propuestas para baja por (área productora y unidad administrativa) han sido analizadas y no merecen ser incorporadas al acervo del Archivo Histórico del (Sujeto Obligado) ni ameritan ser reproducidas en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a la que se refiere la presente Acta.

Tercero. – Que las series documentales no contienen objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Cuarto. – Que es responsabilidad del área de (área productora y unidad administrativa) la información presentada en el inventario, así como la autorización del inventario, ficha técnica de prevaloración, y la declaratoria de prevaloración y no los exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Por lo anterior se considera conveniente hacer la siguiente:

DECLARATORIA

Artículo 1.- Se da de baja el archivo vencido del (área productora y unidad administrativa) del (nombre del Sujeto Obligado), Veracruz, integrado por (total de cajas o paquetes) que en su conjunto tienen un peso aproximado de (total de peso) y (total de metros lineales).



Página 1 de #

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores





Administración 2022 -2025

Jalisco

Dada en el (espacio o inmueble) con domicilio (citar domicilio) a (fecha del acta con letras)

AUTORIZÓ

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

(Nombre y firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Se debe incluir al Titular del área productora de la documentación sujeta a eliminación)

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Página 2 de #

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores





SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

Administración 2022 - 2025

H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.

DEPENDENCIA:
SECCION:
EXPEDIENTE: FOAY30-086/ ___ / ___ / 2025/ ___
OFICIO N°: ___/2025
ASUNTO: Desincorporación Documental

COORDINADORA DE ARCHIVO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.
PRESENTES.

El que suscribe, _____, en mi carácter de _____ y dando seguimiento a lo señalado en el capítulo III, numeral 4 de los Instrumentos de Control Archivísticos vigentes del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver., por este conducto solicito gestione la desincorporación de los documentos que fueron identificados como documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, los cuales actualmente se resguardan en el área de _____, ubicada en las instalaciones de este palacio municipal.

Hago de su conocimiento que la documentación propuesta no tuvo una gestión documental en los archivos de trámite y sólo tuvo la función informativa. Atendiendo al transitorio décimo cuarto de la Ley General de Archivos, los documentos fueron analizados, resultando que no forman parte de los requisitos que integran los expedientes por lo que se promueve su destino final. Anexo al presente la relación de tipologías documentales identificadas.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada a la presente solicitud quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE
JALACINGO, VERACRUZ, A ___ DE _____ DE 202_

DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

C.c.p. Archivo



Página 1 de 1

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores





INFORME DE INSPECCIÓN DE ARCHIVOS

Administración 2022 -2025



INFORME DE INSPECCIÓN DOCUMENTAL

En atención al Oficio No. __/202__ turnado por _____ de este H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver., a través del cual solicitó la desincorporación de los documentos identificados como de comprobación administrativa y/o de apoyo informativo, el pasado __ de _____ del 202__ en horario de __:__ a.m., se realizó la visita de inspección ocular al área de _____ donde se detectaron los siguientes hallazgos:

1. La documentación propuesta para desincorporación documental corresponde a información del área de _____.
2. El acervo está resguardado en __ cajas tamaño carta, en buen estado de conservación, con un peso aproximado de __ kg cada una. Al interior de las cajas, existen expedientes que contienen los documentos con sus respectivos rótulos o leyendas de su contenido.
3. La información que contienen los documentos corresponde a copias simples de documentos cuyo original se resguardan en expedientes con su debida clasificación siguiendo los lineamientos de la LGA. Por lo que se reitera que el contenido de éstos hace referencia a _____.
4. Los documentos no presentan daños físicos o presencia de microorganismo por lo que no ameritan un tratamiento especial para su desincorporación.
5. Vistos y analizados los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, se determina que dicha información, no refleja funciones comunes o sustantivas de este H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver.

[Firma manuscrita]

ELABORÓ

COORDINADORA DE ARCHIVO

[Firma manuscrita]



Página 1 de 1

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





ACTA DE DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

Acta No. ___/___/202__

ACTA ADMINISTRATIVA DE
DESINCORPORACIÓN DOCUMENTAL

En la Ciudad de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las ___:___ horas del día ___ de ___ del año 202__, reunidos en las instalaciones de ___ ubicadas en el Palacio Municipal, con domicilio Ursulo Galván s/n, Col. Centro, Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave. La ___, titular del área coordinadora de archivos, ___, titular del Organó de Control Interno y el ___, titular de la Unidad de Transparencia para determinar, y en su caso dar fe, de que la documentación resguardada en las instalaciones de ___ corresponde a documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, esto en correspondencia con la solicitud turnada por ___ mediante Oficio No. ___/202__ del ___ de ___ del presente año.

HECHOS

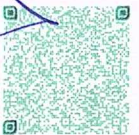
PRIMERO. Que el trámite de desincorporación documental está sustentado en el Apartado 4, Capítulo Tercero de los Instrumentos de Control Archivístico de este H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver., vigentes, autorizados y actualizados por el Grupo Interdisciplinario mediante acta de ___.

SEGUNDO. Que el ___ de ___ del año en curso, la ___, titular del área coordinadora de archivos, realizó la visita de inspección en el área ___ lugar donde se efectuó la revisión y cotejo de documentos sujetos a desincorporación documental. Por lo que se verificó que dichos documentos corresponden a lo señalado en la relación de tipologías documentales anexa al oficio de solicitud y al informe que incluyó un anexo fotográfico de la documentación.

TERCERO. Que es responsabilidad de la y el servidor público que intervinieron en la propuesta, la veracidad de los datos e imágenes presentadas en el trámite de desincorporación documental.

CUARTO. Que la ___, en su carácter de titular del área coordinadora de archivos, integró un expediente con los documentos que sustentan la propuesta de desincorporación documental y convocó a los CC. ___, titular del Organó de Control Interno y a ___, titular de la Unidad de Transparencia para realizar el análisis técnico correspondiente.

QUINTO. Que después de la revisión de los documentos del expediente que sustenta el procedimiento operativo de desincorporación documental, se declaró que no era necesario un segundo cotejo de la documentación y se acordó que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, debido a que:





Administración 2022 -2025



- Son copias simples de documentos cuyo original ya se resguarda en los expedientes de las áreas productoras.
- Son documentos de conocimiento que no desarrollan trámites completos de acuerdo a las funciones de las áreas productoras.
- Son documentos que no tienen plazo de conservación y su utilidad administrativa es inmediata o no más de un año;
- Son documentos que por carecer de valores documentales no son transferidos al archivo de concentración del Ayuntamiento;

SEXTO. Que la documentación contiene información de movimientos financieros en carácter de resguardo, por lo que es necesario que durante el proceso de eliminación se garantice la correcta destrucción de los datos.

Una vez acordados los hechos, se emite la presente:

RESOLUCIÓN

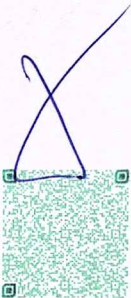
1. Se determina procedente la desincorporación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo resguardados en el área de _____ del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver., contenidos en ___ cajas tamaño carta, en buen estado de conservación, con un peso total aproximado de ___ kg.
2. Se instruye al área coordinadora de archivos solicitar al área de recursos materiales la recolección y eliminación de los documentos autorizados mediante la presente acta.
3. Se instruye al área responsable de la eliminación que, para garantizar la protección de la información resguardada, sea destruida en su totalidad.

Se da por concluida la presente acta administrativa de desincorporación documental, siendo las ___ horas de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando de conformidad al margen y al calce.

Titular del área coordinadora de archivos

Titular del Organó de Control Interno

Titular de la Unidad de Transparencia





HOJA DE CIERRE



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.
C. ROBERTO PERDOMO CHINO
PRESIDENTE MUNICIPAL



SINDICA UNICA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.
LIC. CONCEPCION MARTINEZ
SINDICA UNICA



REGIDURIA PRIMERA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.
LIC. MARIA DEL ROCIO MATUS GUEVARA
REGIDORA PRIMERA



REGIDURIA SEGUNDA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MENDEZ
REGIDOR SEGUNDO



REGIDURIA TERCERA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.
LIC. JOEL ELIÚ DE LA CRUZ HERNÁNDEZ
REGIDOR TERCERO

JALACINGO, VER.

ELABORÓ:



COORDINACION DE ARCHIVO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.
L.H. MIRIAN HERNÁNDEZ CÓRDOVA
COORDINADORA DE ARCHIVO Y CRONISTA MUNICIPAL

