



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

SECRETARÍA
Secretaría del Ayuntamiento

INFORME FINAL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025





RESULTADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos (L.G.A.), el cual establece la obligación del Sujeto Obligado para elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y su posterior publicación en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año, en consecuencia, se presenta el siguiente documento.

El presente informe se realizó con un amplio sentido de rendición de cuentas y transparencia, indicadores que distinguen a la actual Administración del Ayuntamiento.

DESARROLLO DEL DOCUMENTO

- A. Tabla ejecutiva del cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA).
- B. Desarrollo y evidencia documental de las actividades del PADA 2025.
- C. Acciones complementarias efectuadas en el ejercicio de las funciones del Archivo Municipal.





A. TABLA EJECUTIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2025

Actividad	Mes-compromiso	Avance %
Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Enero	100
Gestionar designación de personal responsable de la gestión documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de las diferentes áreas del Ayuntamiento.	Enero y febrero	100
Verificar la integración e implementación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística. Elaboración de Guía Simple.	Febrero y marzo	100
Gestionar la capacitación del personal designado como responsable en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Marzo	100
Organización, inventario y expurgo de expedientes del Archivo de Concentración.	Abril	100
Gestión de Transferencias Primarias.	Mayo	100
Gestión de Transferencias Secundaria y/o gestión de Bajas Documentales.	Junio	100
Visitas de revisión documental a las áreas administrativas (Archivo de Trámite).	Julio y Septiembre	100
Gestionar a través de los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico la actualización de series documentales.	Agosto	100
Gestionar a través de los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, la actualización del Catálogo de Disposición Documental de todas las áreas, considerando fichas técnicas de valoración e inventarios documentales.	Octubre	100
Preparación informe final.	Noviembre y Diciembre	100

El porcentaje de avance del PADA 2025 es del **100%**.





B. DESARROLLO Y EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PADA 2025.

1. Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Presidencia Municipal
Sindicatura
Regidores y Directores
Directores y Directores

Presentes.

En atención del Artículo 23 de la Ley General de Archivos, Capítulo V, Planeación en Materia Archivística, respecto de la obligación del Sujeto Obligado de elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y su designación como Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Municipio realizada con similar N° SEA-ARM-007-2022, adjunto para su revisión y aprobación el Programa de Desarrollo Archivístico 2025, a más tardar el día 14 de enero del año en curso.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo

Atentamente

Lic. Eduardo Giron González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos

C.I. G. Alejandro A. Moreno Lora - Secretario Particular, Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
C.I. G. Residencia Oficial de Forma Conservadora e Inhabita en el Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
Resolución 001/2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Enero 2025

Índice

Presentación	3
1 Marco de referencia	3
2 Justificación	5
3 Objetivos	6
Generales	6
Específicos	6
4 Planeación	7
Requisitos	7
Alcances	7
Entregables	7
Actividades	8
Recursos Humanos	8
Recursos Materiales	9
Tiempo de Implementación	10
Cronograma	11
Costos	13
Administración del PADA	13
1. Planificar las comunicaciones	13
Control de avances	13
Control de cambios	13
2. Planificar riesgos	13
Identificación de riesgos	14
Análisis de riesgos	14
Control de riesgos	14
Marco normativo	15
Glosario de términos	15
Hoja de cierre	

Presentación.

En cumplimiento de lo señalado en los artículos 23, 24 y 25 de Ley General de Archivos (LGA), las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo a través de la Secretaría del Ayuntamiento como el Área Coordinadora de Archivos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025, el cual considera elementos de planeación, programación, evaluación, administración de riesgos y derechos humanos.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia.

La Ley General de Archivos de México establece las obligaciones y responsabilidades de los sujetos obligados en relación con la gestión de archivos y documentos, a continuación, se enlistan las principales obligaciones del sujeto obligado conforme a la ley en la materia:

Obligación	Propósito
a. Elaboración de instrumentos de Control Archivístico:	Contar con instrumentos de control archivístico que permitan la identificación, clasificación y organización de los documentos producidos y recibidos.
b. Organización y resguardo de Archivos:	Facilitar la consulta de los archivos bajo su custodia y su conservación a lo largo del tiempo.
c. Elaboración de inventarios y catálogos:	Conocer y localizar los documentos archivados en su resguardo.

Obligación Propósito

d. Preservación y conservación de documentos:	Implementar medidas para asegurar la integridad, durabilidad, preservación y conservación de los documentos.
e. Difusión y acceso a la información:	Promover la divulgación de la información contenida en los archivos, garantizando su acceso a la misma, salvo excepciones establecidas por la ley.
f. Capacitación del personal archivístico:	Asegurar un manejo adecuado de la documentación.
g. Transferencia primaria y secundaria:	Organizar el flujo documental, garantizando su conservación adecuada y disposición final, asegurando que los documentos sean gestionados eficientemente durante su ciclo de vida, evitando acumulaciones innecesarias y facilitando el acceso a la información.
h. Eliminación de documentos:	Conforme a la normativa, los sujetos obligados deben gestionar la eliminación de documentos que hayan cumplido su ciclo de vida útil.
i. Implementación de Tecnologías de la Información y Comunicación:	Facilitar la gestión electrónica de los documentos y archivos.

El PADA es el elemento que da orden y jerarquiza el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, programando la ejecución de gestiones operativas a la organización, administración y clasificación de los documentos que genera el H. Ayuntamiento Constitucional de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz en cumplimiento de la LGA.

2. Justificación.

Atender lo indicado en el Artículo 23 de la LGA, Capítulo V, Planeación en Materia Archivística, respecto de la obligación del Sujeto Obligado de elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, considerando elementos de planeación, programación y evaluación en el desarrollo de las actividades de gestión documental, administración de riesgos, y protección de los derechos humanos.

Para mantener la fluidez de los procesos de gestión documental y disminuir la acumulación innecesaria de documentos en espacios destinados para archivo, el Ayuntamiento aplica de manera sistemática las siguientes medidas:

- Actualización de documentos en el registro y control de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y de ser el caso la implementación del Archivo Histórico.
- Contar con instrumentos de Control Archivístico.
- Inventario archivístico actualizado.
- Contar con el apoyo del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) designado.
- Aplicar políticas de valoración documental.
- Gestión de transferencias primaria y secundaria.
- Capacitación de los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico en las técnicas de gestión documental y cumplimiento de normatividad archivística.

Beneficios:

- Mejora de la eficiencia administrativa.
- Reducción de costos por almacenamiento innecesario.
- Transparencia en el acceso a la información.
- Eliminación controlada de documentos sin valor.



Nota

Es indispensable que el personal del Ayuntamiento tenga conocimiento homogéneo, básico y actualizado en la administración de archivos, así como recursos económicos, materiales y humanos para atender dicha encomienda.

1. Objetivos.

General.

Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos que norman la clasificación, valoración, conservación y destino final de los expedientes de trámite, facilitando su disponibilidad, localización, integridad y conservación del acervo documental del Municipio.

Dar certidumbre en la organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en base a la normatividad archivística vigente.

Específicos.

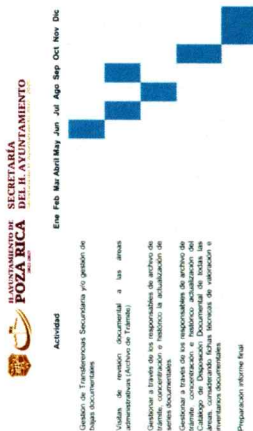
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Continuar con la implementación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Asesorías a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en la implementación de los Instrumentos de Control Archivístico y Guía Simple.
- Ejecutar el proceso de transferencia primaria (archivos de trámite a concentración) y secundaria (archivo de concentración a base documental o histórico).
- Continuar con la adecuación del espacio físico del Archivo de Concentración del Ayuntamiento, considerando insumos, bienes y equipos de cómputo.
- Mantener el personal que atiende las tareas del Archivo de Concentración y de ser el caso el Histórico en caso llegar a su implementación.



Se requiere contar con personal técnico especializado que atienda las tareas del Archivo de Concentración e Histórico del Ayuntamiento.

Recursos Materiales.

ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO
Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	Mobiliario, equipo de cómputo y papelería.
Asesoría continua en materia de gestión documental al personal del ayuntamiento.	Espacio apropiado, computadora, equipo de audio y proyector, vidiscos para personal interno y externo.
Asesorías a responsables de archivo de trámite en actualización y/o definición de series documentales, fichas técnicas de valoración e inventarios generales.	Espacio apropiado, computadora, equipo de audio y proyector, vidiscos para personal externo.
Gestión, actualización, integración e implementación de los Instrumentos de Consulta, Control Archivístico y Guía Simple.	Mobiliario, equipo de cómputo y papelería.
Actualización e integración del Catálogo de Disposición Documental en las áreas de trámite.	Mobiliario, equipo de cómputo y papelería.
Actualización del inventario de expedientes del archivo de concentración y expurgo.	Equipo de cómputo, papelería, anaqueles/estantería, material de oficina.
Visitas de revisión documental a las áreas administrativas (Archivo de Trámite).	Agenda y registro de visitas.
Coordinación y gestión de bajas documentales.	Equipo de cómputo, papelería, anaqueles/estantería, material de oficina.



4. Planación.

Esta se desarrollará a través del Área Coordinadora de Archivos, considerando las siguientes actividades:

- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta.
- Gestionar capacitación y asesoría para los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico, considerando el registro de las series documentales en base a las funciones de cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento.
- Revisión, gestión e integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y actualización y/o elaboración del Catálogo de Disposición Documental, para la aprobación del Grupo Interdisciplinario considerado en el artículo 50 de la LGA.
- Actualización y/o elaboración de fichas técnicas de valoración documental.
- Mantener comunicación con el personal del Archivo General del Estado para el planteamiento de consultas normativas y asesoría requerida.

Requisitos.

Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y concentración las acciones para la elaboración, actualización e implementación de instrumentos de control y consulta archivísticos, así como los procesos de transferencia primaria y secundaria.

Alcances.

- Actualizar y/o elaborar, validar e implementar los Instrumentos de Consulta, Control Archivístico y Guía Simple.
- Actualizar y/o gestionar la organización y clasificación de expedientes en los archivos de trámite y concentración.

Entregables.

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.



ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO
Gestión de Transferencias Primarias.	Archivo de concentración, equipo de cómputo, papelería, anaqueles/estantería, material de oficina.
Gestionar insumos y mobiliario para el Archivo de Concentración del Ayuntamiento.	Contar con mobiliario, equipo de cómputo, digitalización e impresión.

Tiempo de Implementación.

Las actividades del PADA se ejecutarán de enero a diciembre de 2025.



- Catálogo de Disposición Documental (CADD)
- Guía Simple
- Fichas de Valoración

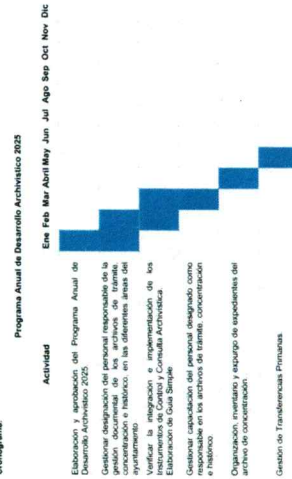
Actividades.

El cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 se orientarán con las siguientes actividades:

- Elaboración y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Asesoría en materia de gestión documental al personal del ayuntamiento.
- Asesorías a responsables de archivo de trámite, en la actualización y/o definición de series documentales, fichas técnicas de valoración e inventarios generales.
- Gestión, integración e implementación de Instrumentos de Consulta, Control Archivístico y Guía Simple.
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental en las áreas de trámite.
- Visitas de revisión documental a las áreas administrativas (Archivo de Trámite).
- Gestión de actualización del inventario de expedientes del archivo de concentración y expurgo.
- Coordinar gestión de transferencias primaria y secundaria.

Recursos Humanos.

El sistema institucional de archivos se integra de la siguiente manera:



Costos.

Estos serán determinados de acuerdo con la asignación presupuestal que determine el Ayuntamiento en la atención del PADA 2025.

Enfoque de derechos humanos.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, no podrá clasificarse como reservada la información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad. (www.gob.mx, 2023).

ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1. Planificar las comunicaciones.

El área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento mantendrá comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de ser el caso y miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.

Control de avances.

Se elaborará informe anual de cumplimiento del PADA al finalizar el ejercicio 2025.

Control de cambios.

Documentar formalmente los nombramientos de los responsables de archivos de trámite, concentración e histórico y (a) sustituciones de ser el caso, durante la ejecución del PADA evaluar si se requieren recursos adicionales para su cumplimiento.

2. Planificar Riesgos.

Identificar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA, tomando las medidas preventivas o correctivas para facilitar el cumplimiento de los objetivos. Respecto de los posibles riesgos materiales en los inmuebles que resguardan los archivos, se solicitará el dictamen de riesgo correspondiente.



Identificación de riesgos.

Se ha reducido la falta de tiempo manifestada por las áreas del Ayuntamiento, en la integración y registro de los expedientes en sus inventarios, por lo que es necesario continuar evaluando las condiciones físicas en las áreas en la preservación de los expedientes, para poder conocer las amenazas en el cumplimiento de los objetivos se aplicarán cédulas de riesgo en dichas áreas a fin de proponer las medidas necesarias para la seguridad de los expedientes.

Análisis de riesgos.

Se propondrá estrategia, en cuanto se cuente con las cédulas de riesgo.

Control de riesgos.

Esto será monitoreado con aplicación de recomendaciones en materia de preservación de expedientes y custodio, conformación y colocación en áreas de poco riesgo.

Con valoraciones de la dirección de Protección Civil se gestionará que exista en las unidades administrativas los insumos y capacitaciones en materia de protección para evitar siniestros que destruyan los documentos.



MARCO NORMATIVO.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública.
- Ley 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
- Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

Glosario.

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



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

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

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

Área Coordinadora de Archivos. A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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



Hoja de cierre.

El presente Informe Anual fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.

Elaboró
Lic. Eduardo Górriz González
Secretario del Ayuntamiento Coordinador de Archivos

Aprobaron integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos

C. Fernando Luis Remes Garza
Presidente Municipal Constitucional

C. Lizbeth Almaguer Guerra Méndez
Síndica Única

C. María Fernanda Salas Pérez
Regidora Segunda

Lic. Marisol Hernández Moreno
Regidora Cuarta

C. Damiana Leticia Dimede Almora
Regidora Sexta

Mtro. José Jesús García Cruz
Regidor Primero

Mtro. Daniel de Jesús Yáñez Hernández
Regidor Tercero

Lic. Rosi Aída Castillo Olmedo
Regidora Quinta

Lic. Leslie Vázquez Ortiz Huerta
Regidora Séptima



Lic. Victor Manuel Condevid Cobos
Regidor Séptimo

Ing. Javier Rómulo Pérez
Regidor Décimo

Lic. Celso Rogelio Quiroz Pulido
Regidor Décimo Segundo

Lic. Yamel Ramírez Aquino
Directora de Atención y Participación Ciudadana

L.C.P. Eddy Basañez Flores
Contralor Municipal

Lic. Jesús Monter Rodríguez
Director de Deportes

Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero
Director de Desarrollo Social y Humano

Lic. María de Monserrat Castellanos
Directora Sistema DIF Municipal

C. Martha Inés Vargas Álvarez
Regidora Novena

C. Ricardo Hernández Martínez
Regidor Décimo Primero

Ing. Christian Luis Gómez Martínez
Director de Ayuntamiento

Lic. Ahtzivi Guadalupe Raga Mendo
Encargada de Comunicación Social

Lic. Jorge Luis Morán Diosabot
Director de Cultura y Turismo

L.A.E. Sergio Arturo Macías Gallardo
Encargado de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo

Ara. Salvador Rosendo Ruiz
Director de Desarrollo Urbano, Metropolitan y Participación

Ing. David Carrion Toledo
Director de Ecología y Medio Ambiente



C. Arturo Huidobro Cruz
Director de Educación

Mtro. Rafael Rodrigo Skyria López
Director de Juventud e Inclusión

Ing. Sergio Eric Sastán Sáenz
Director de Obras Públicas

Lic. Nayely Herrera Pérez
Jefa de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal

L.E. Jesús Roberto Hernández Monter
Director de Servicios Públicos

Ing. Héctor Rogel Martínez Probo
Director de Trámite y Validad Municipal

Mtro. Daniel Anaya Pazzi
Director de Unidad Judicial

Mtra. Alicia Alejandra Solano Rodríguez
Directora del Instituto Municipal de las Mujeres

Lic. Gabriela Peláez Parra
Directora de Logística y Eventos

Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez
Oficial Mayor

Lic. Carlos Illanes Rodríguez
Jefe de Salud Pública

L.C.P. Luz Karina Hernández Andrés
Tesorera Municipal

Lic. Perla María Pacheco Rihones
Directora de la Unidad de Transparencia

C. Carlos Aguilar Escudero Alarcón
Director de la Unidad Municipal de Protección Civil

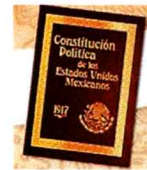




4. Gestionar capacitación del personal designado como responsable en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.



Proceso Archivístico



Artículo 6° CONSTITUCIONAL

... El derecho a la información será garantizado por el Estado. Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.....
..... Toda la información en posesión de cualquier autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es **PÚBLICA**.....

... Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán... la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos... que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos
SUJETO OBLIGADO es toda aquella persona que reciba y ejerza recursos públicos.

Ley General de Archivos



Artículo 1.

La presente Ley... tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad... Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos...

Artículo 27.

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

Ley General de Archivos



Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por un área coordinadora de archivos, y las áreas operativas de:

- a) Correspondencia;
- b) Archivo de trámite,
- c) Archivo de concentración
- d) Archivo histórico





Funciones



1. Coordinar los instrumentos de control y de consulta archivísticos.
2. Coordinar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
3. Capacitar y brindar asesorías técnicas a las unidades administrativas en materia de gestión documental y administración de archivos.



Funciones del Responsable de Archivo de Trámite



- 1 Integrar y organizar los expedientes
- 2 Asegurar la localización y consulta con los inventarios documentales
- 3 Resguardar los archivos y la información clasificada
- 4 Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
- 5 Realizar las transferencias primarias y Secundarias



Archivo de Trámite

Archivo de Trámite

Se encuentra en cada una de las áreas del Ayuntamiento. Se lleva a cabo la administración de los documentos que se producen y reciben y que se encuentran en circulación constante en las unidades administrativas del Sujeto Obligado.

Archivo de Trámite.

- Etapa Activa.
- La consulta es constante.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata



Tipología documental	Vigencia
Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes.	1 año
Expedientes de solicitantes para un puesto laboral no favorecidos	
Directorios telefónicos	
Ejemplares de libros, revistas, carteles, boletines y folletos no generados por el área.	
Gaceta y Diarios Oficiales (no existan publicaciones sobre el Ayuntamiento)	
Libretas de registro para el ingreso a inmuebles o áreas.	
Notas, tarjetas informativas, memorándums, etc., (original y copia).	
Papelera obsoleta de administraciones anteriores	
Registro de recepción y despacho de correspondencia	
Registros o formatos de control de llamadas telefónicas.	
Invitaciones	
Circulares	
Copias de conocimiento soporte sesiones	
Fotocopias leyes, decretos, reglamentos, códigos, de otras instituciones.	

Instrumentos de Control Archivísticos



Cuadro General de Clasificación archivística

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo considerando atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; definiendo la clasificación y ordenamiento de los documentos producidos por las áreas del Ayuntamiento.

Ejemplo

SECCIÓN: 1C		LEGISLACIÓN MUNICIPAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Acuerdos
1C.2		Bando de Policía y Buen Gobierno
1C.3		Circulares Generales
1C.4		Códigos (fiscando, ética, etc)
1C.5		Decretos
1C.6		Disposiciones en Materia de Legislación Municipal
1C.7		Programas y Proyectos en Materia de Legislación
1C.8		Publicaciones en la Gaceta Oficial
1C.9		Reglamentos



Catálogo de disposición documental



Es el instrumento para llevar a cabo la valoración de los documentos, se elabora con información proporcionada por los productores, analizada y aprobada por el Grupo Interdisciplinario.

FONDO: H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ														
SECCIÓN: AC		RECURSOS HUMANOS												
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES DOCUMENTALES					PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		A	J/L	F/C	AT	AC	A	1	5	X	E	C		M
AC.1	Capatación del Personal	X					4	1	5	X				
AC.2	Antecedentes del Personal Empleados	X					2		2	X				
AC.3	Antecedentes del Personal de Contable	X					1	1	2	X				

Simbología: A: Valor Administrativo; J/L: Valor Jurídico o Legal; F/C: Valor Fiscal o Contable; AT: Archivo de Trámite; AC: Archivo de Concentración; E: Eliminación; C: Conservación y M: Muestreo.

Expediente.- Unidad constituida por uno o varios documentos de archivo ordenados lógicamente y cronológicamente por un mismo trámite o actividad.

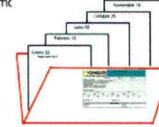


Integración de Expedientes

Paso 1

Ordenación documental

Los documentos se deben integrar al expediente de manera cronológica, es decir, el documento más antiguo es el primero y el de fecha más reciente es el último.



Es obligatorio:

Foliación
Grosor máximo 13cm.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Rotulación de expediente



Paso 2

Fondo:	H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz
Unidad Administrativa:	Secretaría del H. Ayuntamiento
Área productora:	Archivo Municipal
Sección:	1S. Gobierno y Administración Interna
Serie:	1S.3 Atención y Resolución de Solicitudes
Código del expediente:	1SAPRHESEA/AM/1S_21/2024
Contenido o asunto del expediente:	Atención y Resolución de Solicitudes
Fechas extremas:	Pojas último: XXXX
2024-2024	
Total:	Valores documentales
Administrativo	Jurídico/Legal
Fiscal/Contable	
Plazos de conservación (en años)	
Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
1	2
Técnicas de Selección	Muestreo:
Eliminación	Conservación
X	

2024
Secretaría del Ayuntamiento
Archivo Municipal
1S. Gobierno y Administración Interna
1S.3 Atención y Resolución de Solicitudes
1

Archivo de Concentración



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Archivo de Concentración



- Coordina las transferencias primarias y actividades de expurgo.
- Brinda servicios de préstamo y consulta de expedientes.
- Promueve la Baja Documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia documental.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Inventario General por Expediente



NO. DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE	FECHA DE

Comunicación Digital



La comunicación es una parte fundamental de nuestra vida. Gracias a ella, podemos expresar lo que pensamos, sentimos o necesitamos, y también entender a los demás. Para que la comunicación funcione, es importante compromiso e importancia que merece. Compromiso: leer completo los mensajes que recibamos, para poder atender con argumentos válidos. Importancia: Es responder al mensaje, con un simple "Gracias", "Estoy pendiente" o "Lo reviso". Esto le hace saber a la otra persona que hemos leído su mensaje.



SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ



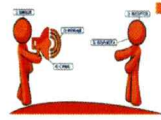
¿Qué es la
Comunicación Digital?



Es el intercambio de información a través de plataformas en línea, como correos electrónicos o aplicaciones de mensajería como WhatsApp. Estos medios permiten comunicarnos de manera rápida y sencilla, sin importar la distancia.

Elementos clave:

1. Emisor: Quien envía el mensaje.
2. Receptor: Quien lo recibe.
3. Intercambio de información: El proceso de enviar, recibir y entender el mensaje.



Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00

Ventajas de la
Comunicación Digital



- Acceso rápido: A información de todo el mundo en segundos.
- Económica: Permite llegar a muchas personas con menos recursos.
- Sencilla: Basta con leer un mensaje para mantenerse informado.

Conclusión

Leer los mensajes completos y responder a tiempo es esencial para una comunicación efectiva, evitando malentendidos y facilitando la comunicación en nuestra vida personal y profesional.



Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00

Sanciones



Artículo 6 Constitucional ... Fracc. VII... La inobservancia a las disposiciones en materia de acceso a la información pública será sancionada en los términos que dispongan las leyes....

L.G.A.

Sanciones e
Infracciones

- Art. 116 Se comete una falta si alguien:
 - *Impide consultar documentos sin una razón válida.
 - *No aplica las medidas necesarias para conservar correctamente los archivos.
 - *No entrega documentos al dejar un puesto de trabajo relacionado con archivos.
- Art. 117 Si un servidor público incumple estas obligaciones, será sancionado conforme a las leyes de responsabilidad administrativa.

Sanciones



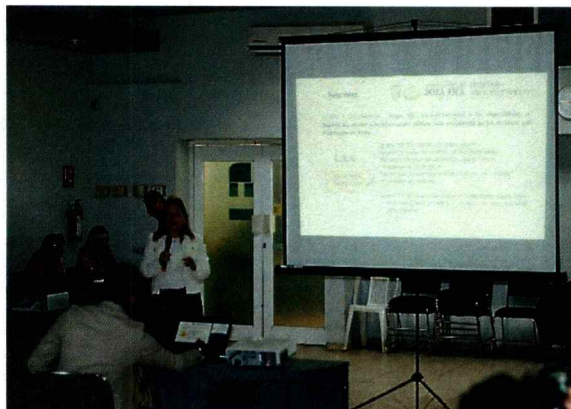
Sanciones e
Infracciones

- Art. 119 Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la **RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL de quienes incurran en ellas**. En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente....
- Art. 121 Será sancionado con pena de **TRES A DIEZ AÑOS DE PRISION** y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que: I. Sustraiga, oculte, altere, mutila, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo,

Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00



Gracias





5. Organización, inventario y expurgo del Archivo de Concentración.



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 27 de marzo del 2025
Oficio N° SEA-ARM-525-2025

Presidencia Municipal
Síndica Única
Regidores y Regidoras
Contratoría Municipal
Tesorería Municipal
Oficialía Mayor
Directoras y Directores

Presentes.

En relación a los compromisos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y lo señalado en el artículo 30, fracción VI de la Ley General de Archivos, concierne a las transferencias primarias que cada área o unidad administrativa debe de realizar, se anexa el formato y programa de entrega de la documentación que ingresará al Archivo de Concentración (primer piso del Edificio Administrativo).

Para facilitar dicho proceso, el formato electrónico de inventario documental ha sido enviado a los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico de cada una de sus áreas.

En caso de requerir apoyo al respecto, el personal del Archivo Municipal les estará apoyando en la extensión 153.

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente



Lic. Eduardo Arón González

Secretario del Ayuntamiento / Coordinador de Archivos

C.L.P. Responsable de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
Ejemplar/Reserv. - 14825774

Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, Poza Rica de Hidalgo, Ver. Tel: 782 82 634 00



UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	FECHA DE VENTA Y EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
PRESIDENCIA MUNICIPAL	C. LUIS ORTIZ ARROYO GARCÍA	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	04/04/2025
SINDICATURA ÚNICA	LIC. EVA FERNANDA MORALES GUSTIÁN	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	02/04/2025
REGIDURÍA PRIMERA	MTRA. ALEJANDRA COTTER GONZÁLEZ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	02/04/2025
REGIDURÍA SEGUNDA	MTRA. JENNIFER ALEJANDRA MAR ANDRADE	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	02/04/2025
REGIDURÍA TERCERA	LIC. DITA MONSERRAT ORTEGA MENDOZA	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	02/04/2025
REGIDURÍA CUARTA	C. MARTHA PATRICIA MALLÁN CRUZ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	02/04/2025
REGIDURÍA QUINTA	C. CLARA EDITH MENDOZA LORENDO	TRÁMITE	
REGIDURÍA SEXTA	C. CLARA EDITH MENDOZA LORENDO	CONCENTRACIÓN	02/04/2025
REGIDURÍA SÉPTIMA	C. ZOLA SILVA ISLAS	HISTÓRICO	
REGIDURÍA OCTAVA	C. JARIBEL OLIVARES SORÍ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	03/04/2025
REGIDURÍA NOVENA	C. LISSETTE HERNÁNDEZ JUÁREZ	TRÁMITE	
REGIDURÍA DÉCIMA	C. FERRA TOLENTINO BASTIÁN	CONCENTRACIÓN	11/03/2025
REGIDURÍA DÉCIMA PRIMERA	C. JUAN CARLOS LICONA LICONA	HISTÓRICO	
REGIDURÍA DÉCIMA SEGUNDA	LIC. ISABEL VEGA VEGA	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	02/04/2025
REGIDURÍA ONCEVA	MAGDALENA VICARRA RAMÍREZ	TRÁMITE	
REGIDURÍA DOCEVA	ING. LUZ ARELY HERNÁNDEZ MATTEO	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	04/04/2025
REGIDURÍA TRECEVA	MRA. ARELY MAUREN RÍOS SALCEDO	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	31/03/2025
REGIDURÍA CATORCEVA	C. ROSA ADELA VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	11/03/2025
REGIDURÍA QUINCEVA	LIC. DANIEL ISMAEL JARAMÉ CASTRO	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	03/04/2025
DIRECCIÓN ALUMBRADO MUNICIPAL	LIC. MARÍA FERNANDA GÓMEZ AZUARA	TRÁMITE	
DIRECCIÓN ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	LIC. IRACELI ZHARRIPÁ ADAME	CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	04/04/2025
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	LIC. MIRIAM LIZETH GÓMEZ GONZÁLEZ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	07/04/2025
COMUNICACIÓN SOCIAL	C. CARMEN PRASENA MORALES GÓMEZ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	07/04/2025
CONTRALORÍA MUNICIPAL	C. MARÍA ELENA OSORIO RAMÍREZ	TRÁMITE	
	C. DUNIA LETICIA ROSALES COBOS	CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	07/04/2025



UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	FECHA DE VENTA Y EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
DIRECCIÓN CULTURA	LIC. DULCE GUADALUPE PÉREZ VARGAS	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	08/04/2025
DIRECCIÓN DEPORTES	L.C.F. EMA ELIZABETH RAVIÉZ REYES	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	09/04/2025
DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL EMPLEO	ING. VIRIDIANA HERNÁNDEZ MELGAREJO	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	10/04/2025
DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	ADELLE DANAHÉ ESPINOSA CASTRO	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	08/04/2025
DIRECCIÓN DESARROLLO URBANO, METROPOLITANO Y PLANEACIÓN	CORAL VICTORIA MARTÍNEZ ANGULES	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	
	MTRA. VANESSA LIZETH COMBÉ CRUZ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	
	LIC. ERIKA ANAYANÉ CORTÉS RECHINOZ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	
	LIC. ISSI SELENE RIVERA FONSECA	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	11/04/2025
	LIC. RAFAEL PINTADO BUSTOS	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	
DIF MUNICIPAL	LIC. EDGAR OTERO GARCÍA	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	10/04/2025
DIRECCIÓN ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	MILDRED ASTRO URESTI DOMÍNGUEZ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	11/04/2025
DIRECCIÓN EDUCACIÓN	C. MAXIMILIANO CABRERA ARRAGA	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	09/04/2025
DIRECCIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	LIC. NALLELY CAMPOS CISNEROS	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	11/04/2025
DIRECCIÓN JUVENTUD E INCLUSIÓN	ING. FRANCISCO NEVAREZ CRUZ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	04/04/2025
DIRECCIÓN LOGÍSTICA E EVENTOS	C. ANABEL LÓPEZ SALAZAR	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	10/04/2025
DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS	ING. KATY MONSERRAT ALVARADO DÍAZ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	
	C. PAOLA HERNÁNDEZ CADENAS	TRÁMITE	11/04/2025
	MRA. LUIS MENDOZA LARIOS	TRÁMITE	
OFICIALÍA MAYOR	C.F. MARÍA DE LOS RÍOS SUÍFERRÉZ BOLDÁN	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	14/04/2025
DIRECCIÓN PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	MTRA. KARENLY SOLÍS FRANCIS	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	14/04/2025
DIRECCIÓN SALUD PÚBLICA MUNICIPAL	L.A.S. ANTONIO DAVID VALLÉS GONZÁLEZ	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	02/04/2025
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	ING. EVELIA REYES HERNÁNDEZ	TRÁMITE	
	LIC. LAURA ROMÁN GUTIÉRREZ	CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	11/04/2025



UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	FECHA DE VENTA Y EJECUCIÓN DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS	LIC. ALMA ISLA ALVAREZ DEL ÁNGEL	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	11/04/2025
TESORERÍA MUNICIPAL	C.F.A. JUDY MAURICIO SAN MARTÍN	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	11/04/2025
DIRECCIÓN TRÁMITE Y VALIDEZ	C. KARINA LIZETH GARCÍA PORCE	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	11/04/2025
TURISMO	LIC. KARINA ESCOBEDO ALARCÓN	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	07/04/2025
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	C. GUADALUPE DE LOS ANGELES CARRERÓN CASTRO	TRÁMITE	
	LIC. VÍCTOR VÁSQUEZ GUERRERO	CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	07/04/2025
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	LIC. JAQUELINE ROSAS RAMÍREZ	TRÁMITE	
	LIC. ANA VICENTA RAMBA HERNÁNDEZ	CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	07/04/2025
UNIDAD JURÍDICA	LIC. SANDRA GABRIELA HERNÁNDEZ INTRABO	TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	14/04/2025



7. Gestión de Transferencia Secundaria y/o gestión de Bajas Documentales.

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Oficio N° SEA-ARM-767-2025
Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 14 de mayo del 2025

Presidencia Municipal
Síndica Única
Regidores y Regidoras
Contraloría Municipal
Tesorería Municipal
Oficialía Mayor
Directores y Directoras

A fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y los compromisos señalados en el Programa de Desarrollo Archivístico 2025, en particular de los PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE BAJA ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE HAN CONCLUIDO SU PLAZO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN conforme lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, se proponen de manera electrónica los formatos respectivos, agradeciendo su apoyo para que sean debidamente requeridos, signados y remitidos a esta Coordinación a más tardar el 30 de mayo del presente.

Atentamente,
Lic. Eduardo Giron González
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Oficio N° SEA-ARM-1626-2025
Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 19 de junio del 2025

Lic. Ana Victoria Barro
Titular de la Unidad de Transparencia
C.P. Edy Beatriz Flores
Titular Órgano Interno de Control
Mtro. Daniel Anaya Pizarro
Titular de la Unidad Jurídica
Presentes.

En seguimiento al proceso archivístico aprobado en el PDA 2025, en relación a la eliminación de Documentos de Conservación Administrativa Inmediata señalados en el mismo, y de acuerdo a los formatos establecidos por el Archivo General del Estado de Veracruz, se solicita su revisión y en su caso la validación de la declaración final de dichos documentos, por lo que se adjuntan en presente, los datos presentados por las Unidades Administrativas generadoras que a continuación se mencionan:

1. Baja de Documentación de Conservación Administrativa Inmediata.
Presidencia Municipal, Síndica Única, Secretaría del Ayuntamiento, Regiduría Segunda, Regiduría Cuarta, Tesorería, Oficialía Mayor, OPI, Obras Públicas, Protección Civil, Turismo y Vialidad, Logística y Eventos, Comunicación y Deportes.

RECIBIDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE POZA RICA

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Of. SEA-ARM 1025-2025
Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 19 de junio del 2025
Oficio N° SEA-ARM-1025-2025

Presidencia Municipal
Síndica Única
Regidores y Regidoras
Contraloría Municipal
Tesorería Municipal
Oficialía Mayor
Directores y Directoras

Presentes.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 52 fracción I de la Ley General de Archivos, que refiere que el Grupo Informativo emita recomendaciones y valide la disposición final de los expedientes sujetos a BAJA DOCUMENTAL, solicitada por las unidades administrativas generadoras de dichos expedientes y dando seguimiento a lo señalado en el proceso archivístico aprobado en el PDA 2025, adjunto para su consideración y validación el Dictamen de Destino Final y el Acta de Baja Documental que contienen el total de documentos sujetos a dicha baja, de acuerdo a lo siguiente:

Presentan Baja Documental: Presidencia Municipal, Síndica Única, Secretaría del Ayuntamiento, Regiduría Primera, Regiduría Tercera, Regiduría Cuarta, Regiduría Quinta, Regiduría Sexta, Regiduría Séptima, Regiduría Octava, Regiduría Once, Tesorería, Oficialía Mayor, Contraloría, OPI, Salud, Obras Públicas, Protección Civil, Turismo y Vialidad, Logística y Eventos, Comunicación, Deportes, Turismo, Cultura, Desarrollo Urbano, Metropolitano y Planeación, Desarrollo Social y Humano, Educación, Prevención del Delito, Instituto Municipal de las Mujeres, Participación Ciudadana y Servicios Públicos.

RECIBIDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE POZA RICA

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Of. SEA-ARM 1025-2025

Lic. María Elena Vargas Álvarez
Regiduría Novena

Lic. Ricardo Hernández Martínez
Regiduría Diez y Primera

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Once

Lic. María del Carmen Martínez
Regiduría Doce

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Trece

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Catorce

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Quince

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Dieciséis

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Diecisiete

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Dieciocho

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Diecinueve

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Veinte

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Of. SEA-ARM 1025-2025

Lic. María Elena Vargas Álvarez
Regiduría Novena

Lic. Ricardo Hernández Martínez
Regiduría Diez y Primera

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Once

Lic. María del Carmen Martínez
Regiduría Doce

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Trece

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Catorce

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Quince

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Dieciséis

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Diecisiete

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Dieciocho

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Diecinueve

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Veinte

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Of. SEA-ARM 1025-2025

Lic. María Elena Vargas Álvarez
Regiduría Novena

Lic. Ricardo Hernández Martínez
Regiduría Diez y Primera

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Once

Lic. María del Carmen Martínez
Regiduría Doce

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Trece

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Catorce

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Quince

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Dieciséis

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Diecisiete

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Dieciocho

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Diecinueve

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Veinte

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Of. SEA-ARM 1025-2025

Lic. María Elena Vargas Álvarez
Regiduría Novena

Lic. Ricardo Hernández Martínez
Regiduría Diez y Primera

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Once

Lic. María del Carmen Martínez
Regiduría Doce

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Trece

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Catorce

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Quince

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Dieciséis

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Diecisiete

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Dieciocho

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Diecinueve

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Veinte

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Oficio N° SEA-ARM-1623-2025

DICTAMEN DE DESTINO FINAL

Considerando lo señalado en el artículo 52 fracción I de la Ley General de Archivos, el Grupo Informativo ha emitido sus recomendaciones sobre la disposición documental de los series documentales en base a los catálogos emitidos por el Archivo General del Estado de Veracruz, por lo que se adjuntan en presente, los datos presentados por las Unidades Administrativas generadoras que a continuación se mencionan:

DERIVADO DE LA REVISIÓN DEL PLAZO DE LA BAJA DOCUMENTAL, TANTO SERVICIOS DE VALIDACIÓN Y DECLARACIÓN DE VALIDACIÓN, PRESENTADOS POR LAS TAREAS DE ÁREA Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRANSFERENCIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERBUEN EN UN TOTAL DE 1,882 EXPEDIENTES EN UN PLAZO DE 2,177 HÓLOGOS, SE EMITE EL SIGUIENTE:

PRIMERO: Los documentos y registros que integran el expediente de baja documental presenten las firmas autógrafas de los responsables que intervinieron en el proceso de identificación, validación y declaración de la información.

SEGUNDO: El expediente de baja documental registra documentación de Presidencia Municipal, Síndica Única, Secretaría del Ayuntamiento, Regiduría Primera, Regiduría Tercera, Regiduría Cuarta, Regiduría Quinta, Regiduría Sexta, Regiduría Séptima, Regiduría Octava, Regiduría Once, Regiduría Doce, Regiduría Trece, Regiduría Catorce, Regiduría Quince, Regiduría Dieciséis, Regiduría Diecisiete, Regiduría Dieciocho, Regiduría Diecinueve, Regiduría Veinte, Regiduría Veintiuna, Regiduría Veintidós, Regiduría Veintitrés, Regiduría Veinticuatro, Regiduría Veinticinco, Regiduría Veintiseis, Regiduría Veintisiete, Regiduría Veintiocho, Regiduría Veintinueve, Regiduría Treinta, Regiduría Treinta y Una, Regiduría Treinta y Dos, Regiduría Treinta y Tres, Regiduría Treinta y Cuatro, Regiduría Treinta y Cinco, Regiduría Treinta y Seis, Regiduría Treinta y Siete, Regiduría Treinta y Ocho, Regiduría Treinta y Nueve, Regiduría Cuarenta, Regiduría Cuarenta y Una, Regiduría Cuarenta y Dos, Regiduría Cuarenta y Tres, Regiduría Cuarenta y Cuatro, Regiduría Cuarenta y Cinco, Regiduría Cuarenta y Seis, Regiduría Cuarenta y Siete, Regiduría Cuarenta y Ocho, Regiduría Cuarenta y Nueve, Regiduría Cincuenta, Regiduría Cincuenta y Una, Regiduría Cincuenta y Dos, Regiduría Cincuenta y Tres, Regiduría Cincuenta y Cuatro, Regiduría Cincuenta y Cinco, Regiduría Cincuenta y Seis, Regiduría Cincuenta y Siete, Regiduría Cincuenta y Ocho, Regiduría Cincuenta y Nueve, Regiduría Sesenta, Regiduría Sesenta y Una, Regiduría Sesenta y Dos, Regiduría Sesenta y Tres, Regiduría Sesenta y Cuatro, Regiduría Sesenta y Cinco, Regiduría Sesenta y Seis, Regiduría Sesenta y Siete, Regiduría Sesenta y Ocho, Regiduría Sesenta y Nueve, Regiduría Setenta, Regiduría Setenta y Una, Regiduría Setenta y Dos, Regiduría Setenta y Tres, Regiduría Setenta y Cuatro, Regiduría Setenta y Cinco, Regiduría Setenta y Seis, Regiduría Setenta y Siete, Regiduría Setenta y Ocho, Regiduría Setenta y Nueve, Regiduría ochenta, Regiduría ochenta y Una, Regiduría ochenta y Dos, Regiduría ochenta y Tres, Regiduría ochenta y Cuatro, Regiduría ochenta y Cinco, Regiduría ochenta y Seis, Regiduría ochenta y Siete, Regiduría ochenta y Ocho, Regiduría ochenta y Nueve, Regiduría noventa, Regiduría noventa y Una, Regiduría noventa y Dos, Regiduría noventa y Tres, Regiduría noventa y Cuatro, Regiduría noventa y Cinco, Regiduría noventa y Seis, Regiduría noventa y Siete, Regiduría noventa y Ocho, Regiduría noventa y Nueve, Regiduría cien.

TERCERO: La lista de baja documental muestra un análisis metodológico de validación de la documentación, validación que se emite en base a los datos de información, se adjuntan en presente, los datos presentados por las Unidades Administrativas generadoras que a continuación se mencionan:

CUARTO: La declaración de validación señala que la documentación objeto de baja documental ha sido validada por los responsables administrativos, jurídicos, regidores, titulares o titulares y/o jefes de unidades administrativas, informáticos y/o jefes de unidades administrativas, en un proceso de validación de acuerdo con el análisis de los criterios archivísticos y el tipo de unidad administrativa.

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Of. SEA-ARM 1025-2025

Lic. María Elena Vargas Álvarez
Regiduría Novena

Lic. Ricardo Hernández Martínez
Regiduría Diez y Primera

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Once

Lic. María del Carmen Martínez
Regiduría Doce

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Trece

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Catorce

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Quince

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Dieciséis

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Diecisiete

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Dieciocho

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Diecinueve

Lic. Víctor Manuel Domínguez Cabán
Regiduría Veinte



H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA

2022-2025

SECRETARÍA

Secretaría del Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Oficio N° SEA-ARM-1025-2023

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

De acuerdo al inventario de baja documental, fichas técnicas de valoración y declaratorias de valoración, presentadas por los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración de los Áreas de Presidencia Municipal, Secretaría Única, Sistema del Ayuntamiento, Registría Promera, Registría Terrena, Registría Cuarta, Registría Quinta, Registría Sexta, Registría Séptima, Registría Octava, Registría Novena, Tesorería, Tesorería Mayor, Contratación, O.F. Salud, Obras Públicas, Protección Civil, Tránsito y Vialidad, Logística y Eventos, Comunicación, Deportes, Turismo, Cultura, Desarrollo Urbano, Mejoramiento y Planeación, Desarrollo Social y Humano, Educación, Prevención del Delito, Instituto Municipal de las Mujeres, Participación Ciudadana y Servicios Públicos, pertenecientes al Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz correspondiente a los años de 2008 a 2023, se emite lo siguiente:

Primero: Que la documentación cuya baja se promueve cumple con el plazo de conservación señalado en el Catálogo de Disposición Documental vigente y no posee valores secundarios.

Segundo: Las series documentales de los documentos sujetos a esta baja documental, presentadas por los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración de las Unidades Administrativas que se mencionan en el presente acta, precisan que no deben ser incorporadas al acervo del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz ni ser revaloradas en otro tipo de soporte documental antes de efectuar la baja a la que se refiere el presente Acta.

Tercero: La documentación no contiene 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.

Cuarto: Los Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración de las unidades de la información presentada en el inventario, su elaboración y validación del inventario, fichas técnicas de valoración y declaratorias de valoración, por lo que no les existe de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Considerando lo señalado en el artículo 52 fracción I de la Ley General de Archivos, se dicta lo siguiente:

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DECLARATORIA

Artículo 1. Considerando el análisis técnico de los documentos presentados por Titulares de Área y Responsables de Archivo de Trámite y Concentración que integran el expediente que sujeta la presente de baja documental integrado por el inventario de baja documental, las fichas técnicas de valoración y la declaratoria de valoración del archivo venado del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz conformado por 1,882 expedientes que en su conjunto tienen un peso aproximado de 2,177.7 kilogramos.

Artículo 2. Círese a Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en el presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales.

Dada en las instalaciones del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, oficina de la Contratación de Archivos con domicilio en la Calle Josefa Ortiz de Domínguez S/N Col. Obras Sociales C.P. 93240 el 16 de junio de 2023.

C. Gamaliel de la Cruz Martínez
Jefe de Archivo Municipal

Lic. Eduardo Gorón González
Coordinador de Archivos

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 21 de agosto 2023
Oficio N° SEA-ARM-1381-2023

Ing. Edgar León Salas
Oficial Mayor
L.C.P. Eddy Basáñez Flores
Titular Órgano Interno de Control
Presentes.

RECIBIDO

En relación con los procesos de baja documental de la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata, así como los que han concluido su ciclo de conservación en el Archivo de Concentración, considerados en el Programa de Desarrollo Archivístico 2023, se requiere su presencia personal (no representativa) a esta Secretaría a mi cargo a las 14:00 horas del 22 de agosto del presente para formalizar Acta Circunstanciada en la que se describe la entrega de la documentación de los procesos en comento al área de Oficialía Mayor.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

RECIBIDO

Lic. Eduardo Gorón González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos

C.P. C. Fernando Noriega García, Presidente del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
C.P. D. Eduardo A. Salazar, Secretario del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
Eduardo Basáñez Flores, Titular del Órgano Interno de Control.

RECIBIDO

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ACTA CIRCUNSTANCIADA

Considerando lo señalado en el artículo 52 fracción I de la Ley General de Archivos, que refiere que el Grupo Investigador emite recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales y artículo 12 fracción XII del Reglamento de la Ley Federal de Archivos que refiere el efectuar los asentamientos, requisitos para emitir la acumulación, inventario de documentación, procurando la oportuna Transparencia o depuración de la documentación conforme a las normas establecidas, se levanta Acta Circunstanciada de la reunión de documentación, celebrada el día 22 de agosto del año 2023 a las 14:00 horas en la oficina de la Contratación de Archivos ubicada en Calle Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93240, mediante en que al calor de la presente, se acordó que el Grupo Investigador de Archivos del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz en base a las solicitudes emitidas por diversas áreas del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, en materia de conservación, se emite lo siguiente: Que la documentación sujeta a baja documental no posee valores administrativos, jurídicos, legales, fiscales o contables y no posee valores testimoniales, informativos e históricos que ameriten su conservación en el archivo histórico de acuerdo con el análisis de los criterios, inventario y marco jurídico aplicable.

Señalo las 14:30 horas del día 22 de agosto del 2023, se ha concluido el presente acta.

Valido Recibo

L.C.P. Eddy Basáñez Flores
Titular Órgano Interno de Control

Testigo Testigo

C. Gamaliel de la Cruz Martínez
Jefe de Archivo Municipal

Lic. Eduardo Gorón González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 23 de agosto de 2025
Oficio N° SEA-ARM-1382-2025

Ing. Edgar León Salas
Oficial Mayor
Presentes.

Adjunto copia del Acta Circunstanciada y anexa única de fecha 22 de agosto del año en curso, como constancia de la entrega de los documentos relacionados con los procesos de baja documental de la documentación de comprobación administrativa inmediata y los que han concluido su ciclo de conservación en el archivo de concentración, considerados en el Programa de Desarrollo Archivístico 2023, entre los que se encuentran el Dictamen de Destino Final y Acta de Baja Documental.

Por lo anterior, mucho agradeceré su inmediata atención al Artículo 2 del apartado de Declaratoria del Acta de Baja Documental que señala: "Círese a Oficialía Mayor, solicitud para que gestione el trámite de eliminación física de los documentos citados en la presente acta garantizando la transparencia y protección de los datos personales" agradeciendo informar de manera oportuna a esta Secretaría y a la Contratación Municipal del Ayuntamiento de los gestiones que realice hasta la conclusión de lo instruido.

A fin de documentar el proceso de entrega-recepción que llevarán a cabo las áreas del Ayuntamiento a personal de Oficialía Mayor, se adjunta formato de Entrega-Recepción el cual agradeceré observar copia debidamente requerida al personal del Archivo Municipal.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Gorón González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos

C.P. C. Fernando Noriega García, Presidente del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
C.P. D. Eduardo A. Salazar, Secretario del Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.
Eduardo Basáñez Flores, Titular del Órgano Interno de Control.

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 27 de agosto del 2025
Oficio SEA-1408-2025

SPINNA
Gobernación
Certificaciones
Archivo Municipal
Oficina de Planeación
Asesoría Jurídica
Atención al Ciudadano
Secretaría Administrativa
Entesa de Transparencia y P. A.
Junta Municipal de Reclutamiento
Normatividad y Reglamentos
ONE con la Secretaría de Relaciones Est.

En seguimiento al oficio OFM-1828-2025 relativo al trámite de eliminación física de baja documental, recibido por Oficialía Mayor, se le informa que, conforme a lo establecido en el Artículo Segundo, apartado de Declaratoria de Baja Documental, se ha programado la entrega de documentos para el día 07 de septiembre del presente año a las 12:30 horas.

La entrega de las carpetas o documentos previamente reportados en el oficio SEA-899-2025, de fecha 06 de junio del presente año, se llevará a cabo en el estacionamiento del Edificio Administrativo de este H. Ayuntamiento.

Cada área deberá entregar su documentación debidamente identificada, organizada y conforme a lo señalado en el oficio antes mencionado. La recepción estará a cargo del personal designado por Oficialía Mayor, quien verificará el cumplimiento de los requisitos para proceder a la eliminación física correspondiente.

Se le exhibe a cumplir puntualmente con esta disposición a fin de concluir satisfactoriamente el proceso.

Asimismo, se anexa al presente una tabla identificativa con el estado de las áreas que realizan baja administrativa inmediata y baja documental, para que se realice la conciliación sobre las entregas correspondientes y facilitar el proceso de eliminación física.

RECIBIDO ARCHIVO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE POZA RICA OFICIALÍA MAYOR

Poza Rica de Hgo., Ver. a 26 de Agosto del 2023
OFICIO: OFM-1828-2025

Acta de Trámite de eliminación física de Baja Documental

Presidente Municipal
Sindic Único
Registría
Secretaría del Ayuntamiento
Contratación Municipal
Tesoreros Municipal
Directores de Área

PRESENTE

Con el fin de dar cumplimiento con el Artículo Segundo del apartado de Declaratoria del Acta de Baja Documental y dar cumplimiento al proceso de eliminación física de los documentos citados, se hace de su conocimiento que las fechas para la recepción de documentos que corresponden a Baja Documental en cada área, deberán realizarse el 27 de Agosto al 03 de Septiembre del presente año, en horario de 8:00 a 18:00 hrs.

La entrega de dichos documentos se llevará a cabo en el estacionamiento del Edificio Administrativo de este Ayuntamiento. Donde cada área será responsable de entregar su documentación acompañada de un formato de Entrega-Recepción adjunto a este oficio, el cual deberá ser debidamente llenado en original y copia.

La recepción deberá ser agendada por el área en el día y horario señalado por medio de un oficio, solicitando al Ing. Edgar León Salas, encargado de Oficialía Mayor con atención a C.P. M. de Lourdes Salazar, Jefe de Responsables de Archivo de Oficialía Mayor, recibir el oficio de llevar a cabo el proceso con recibir y ordenar la atención necesaria.

Entendiendo una respuesta favorable, quedo a sus órdenes para cualquier consulta.

RECIBIDO

Ing. Edgar León Salas
Oficial Mayor

ATENTAMENTE

Lic. Eduardo Gorón González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos



Belleza Domínguez 1044, Obras Sociales, 93240 Poza Rica de Hidalgo, Ver., México

Poza Rica de Hidalgo
Veracruz
México

34°C
93°F

2025-08-29(vie) 12:44(p. m.)



Profa Miria Esperanza Morales 104, Obras Sociales, 93240 Poza Rica de Hidalgo, Ver., México

Poza Rica de Hidalgo
Veracruz
México

32°C
90°F

2025-09-01(lun) 12:11(p. m.)



Belleza Domínguez 1044, Obras Sociales, 93240 Poza Rica de Hidalgo, Ver., México

Poza Rica de Hidalgo
Veracruz
México

34°C
93°F

2025-08-29(vie) 01:54(p. m.)





8. Visitas de revisión documental a las áreas administrativas (Archivo de Trámite).



Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 23 de septiembre del 2025
Oficio N° SEA-ARH-1534-2025

Presidencia Municipal
Sindicatura
Regidores y Regidores
Directores y Directores
Responsables de Archivo de Trámite

Presentes.

En relación con las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y con el fin de mantener un Catálogo de Disposición Documental vigente, el personal de Archivo Municipal estará visitando cada una de sus oficinas a fin de cumplir con lo estipulado en **VISITAS DE REVISIÓN DOCUMENTAL A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS (ARCHIVO DE TRÁMITE) PADA 2025**. Dicha actividad comprende del 24 septiembre al 01 de octubre.

Rubros de revisión para Archivo de Trámite

- Lomos.
- Carátulas.
- Encarpetado.
- Organizado.
- Identificable.
- Zonas seguras.

En caso de requerir asesoría al respecto, el personal del Archivo Municipal les apoyará en la extensión 153.

Sin más por el momento reciben un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Girón González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos



Revisor/Estado: CCM





10. Gestionar a través de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico la actualización del Catálogo de Disposición Documental de todas las áreas, considerando fichas técnicas de valoración e inventarios documentales.

H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 11 de Agosto del 2025
Oficio N° SEA-ARM-1347-2025

Presidente Municipal
Sindica Única
Regidoras y Regidores
Contralor Municipal
Tesorera Municipal
Oficial Mayor
Directoras y Directores
Responsables de Archivo

Presentes:

En relación con las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y con el fin de mantener un Catálogo de Disposición Documental vigente, se solicita su apoyo para lo siguiente:

1. Analizar detenidamente cada una de las Series Documentales bajo las cuales resguardan y ordenan los expedientes que se originan en cada una de las unidades administrativas a su digno cargo.
2. De dicho análisis debe derivar el adecuado de los plazos de conservación en caso de que así lo sugieran.
3. Una vez realizado lo anterior, requisitar la Ficha Técnica de Valoración Documental (copia adjunta), con la información de sus series documentales actualizada.
4. Contar con la presencia de sus Responsables de Archivo en la Junta que se llevará a cabo el próximo día miércoles 27 de agosto del presente año en punto de las 9:30 a.m. en el Auditorio Municipal.

En caso de existir dudas o comentarios al respecto, el personal del Archivo Municipal queda a sus órdenes.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Eduardo Orón González
Secretario del Ayuntamiento
Coordinador de Archivos

H. Ayuntamiento de Poza Rica



H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
Poza Rica de Hidalgo, Ver., a 11 de agosto del 2025
Oficio N° SEA-ARM-1344-2025

Lic. Jesús Guadalupe López Cruz
Director de Logística y Eventos
Presente.

Con el fin de dar continuidad al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, personal adscrito a la Jefatura del Archivo Municipal, impartirá una capacitación a todas las Unidades Administrativas, con el fin de actualizar el Catálogo de Disposición Documental.

Por lo anterior, mucho estimaré su apoyo para contar con el Auditorio Municipal "Rafael Hernández Ochoa", el día miércoles 27 de agosto del presente, en un horario de 9:30:00 a las 11:00 horas, considerando lo siguiente:

- Mampara: "Actualización de Series Documentales"
- Montaje forma Auditorio
- Proyector
- Pantalla
- Laptop
- Audio
- 2 micrófonos
- Mobiliario para asistentes (60 sillas)
- Botellas de agua

Sin más por el momento, reciban un cordial saludo.

Atentamente

RECIBIDO
13 AGO 2025

Lic. Eduardo Orón González
Secretario del Ayuntamiento / Coordinador de Archivos

H. Ayuntamiento de Poza Rica





C. ACCIONES COMPLEMENTARIAS EFECTUADAS EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

1. Refrendo del Registro Nacional de Archivos del Ayuntamiento ante el Archivo General de la Nación



Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz de
Ignacio de la Llave

Archivo de Trámite:

40

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/121/13012025

Emisión
2025-01-13



Vigencia:
2026-01-13





2. Se solicitó al Archivo General de la Nación la actualización en el Registro Nacional de Archivos del avance del Archivo Municipal de este Ayuntamiento.



Dirección General
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional
Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional
'2025: Año de La Mujer Indígena'
Núm. de oficio: DG/DDAN/SDAN/206/2025
Asunto: Notificación de Habilitación del SIA
Ciudad de México, a 28 de julio de 2025

LIC. EDUARDO GIRÓN GONZALEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

PRESENTE

En respuesta al Oficio número: SEA-ARM-1240-2025, con fecha 17 de julio de 2025, a través del cual se solicita la habilitación de nueva cuenta del cuestionario de Sistema Institucional de Archivos del Registro Nacional de Archivos (RNA), con el propósito de realizar actualizaciones en dicho cuestionario.

Al respecto, con fundamento en los artículos 111, fracción VI, 78º, 79º, 80º y 81º de la Ley General de Archivos y los correlativos 110º, 111, fracción IVº del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación; y derivado de las razones expuestas en su comunicación debidamente fundada y motivada, se informa que se habilitó el cuestionario de nueva

- Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:
VI. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo.
Artículo 78. El Sistema Nacional contará con el Registro Nacional, cuyo objeto es obtener y conciliar información sobre los sistemas institucionales y de los archivos privados de interés público, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos, el cual será administrado por el Archivo General.
Artículo 79. La información del Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y para los propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, quienes deberán actualizar anualmente la información registrada en dicho Registro Nacional, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.
Artículo 80. El Registro Nacional será administrado por el Archivo General, su organización y funcionamiento será conforme a las disposiciones que emita el propio Consejo Nacional.
Artículo 81. Para la operación del Registro Nacional, el Archivo General pondrá a disposición de los sujetos obligados y de los particulares, propietarios o poseedores de archivos privados de interés público, una adición informática que les permita registrar y mantener actualizada la información.
Artículo 110. La Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional tendrá la función de administrar el Registro Nacional e implementar las gestiones necesarias para medir el desarrollo archivístico a nivel nacional.
Artículo 111. La persona titular de la Subdirección de Desarrollo Archivístico Nacional tendrá las siguientes atribuciones: (...)
IV. Implementar las acciones que permitan administrar el Registro Nacional.



107
cuenta para el Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz de Ignacio de la Llave, con fecha 21 de julio de 2025, con la finalidad de que el Sujeto Obligado realice las precisiones a las que haya lugar y cuente con los insumos para dar cumplimiento a lo previsto por la Ley General de Archivos.

Sin perjuicio de lo antes mencionado, se reitera que, la veracidad de la información inscrita ante el RNA es entera responsabilidad del Municipio de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz de Ignacio de la Llave, de conformidad con la Base Cuarta para la Organización y Funcionamiento del Registro Nacional de Archivos. Por lo que, aquello que se reporte ante el RNA se considerará como cierto en tanto no se demuestre lo contrario.

Finalmente, agradeceré la confirmación a una servidora al momento de concluir con la captura de la información actualizada vía correo electrónico a las cuentas: bsgalvan@agn.gob.mx, kaperez@agn.gob.mx y rna@agn.gob.mx,

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]

LIC. BRENDA SHARLYN GALVÁN JUÁREZ
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL

[Handwritten signature]

Lic. Santa Angélica Pérez García, jefe de Departamento de Desarrollo Archivístico en Estados y Municipios. Quien supervisa el correcto seguimiento y atención del presente asunto, de conformidad con el artículo 112, fracción II y párrafo segundo del ECAOAG.

Alan Darío Medina Sarabia, Encargado de Gestión de Procedimientos, responsable de la prevención y asesoramiento en el desarrollo del presente asunto, de conformidad con el artículo 112, párrafo segundo del ECAOAG.



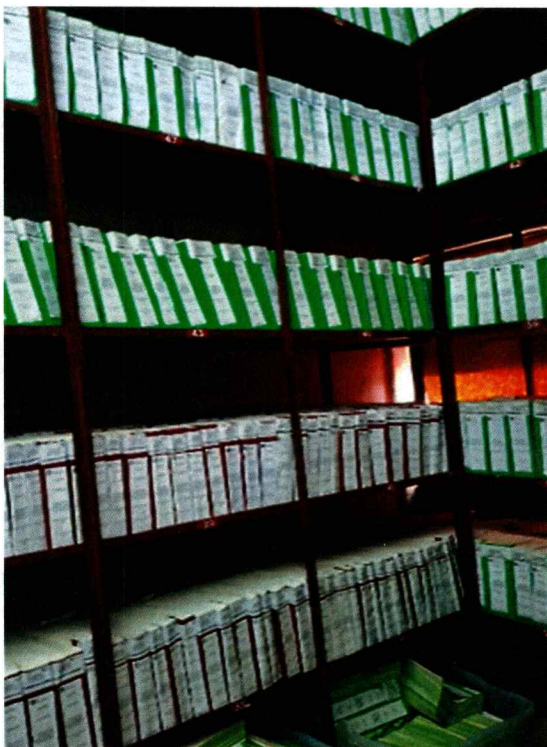


3. Elaboración de Inventario del Archivo de Concentración.



INVENTARIO GENERAL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ÁREA	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN GENERAL (GAVETA #)	UBICACIÓN PARTICULAR (N. DE LIBRO)
PRESIDENCIA	HAPRH/PRM/11C.3/1-1/2019	SEGUNDO INFORME DE GOBIERNO	1	1
PRESIDENCIA	HAPRH/PRM/11C.3/1-1/2020	TERCER INFORME DE GOBIERNO	1	2
PRESIDENCIA	HAPRH/PRM-OFP/1S.3/1-6/2023	OFICIOS RECIBIDOS ADMINISTRACIÓN INTERNA	1	3
PRESIDENCIA	HAPRH/PRM-OFP/1S.3/2-6/2023	OFICIOS RECIBIDOS ADMINISTRACIÓN INTERNA	1	4
PRESIDENCIA	HAPRH/PRM-OFP/1S.3/3-6/2023	OFICIOS RECIBIDOS ADMINISTRACIÓN INTERNA	1	5
PRESIDENCIA	HAPRH/PRM-OFP/1S.3/4-6/2023	OFICIOS RECIBIDOS ADMINISTRACIÓN INTERNA	1	6
PRESIDENCIA	HAPRH/PRM-OFP/1S.3/5-6/2023	OFICIOS RECIBIDOS ADMINISTRACIÓN INTERNA	1	7
PRESIDENCIA	HAPRH/PRM-OFP/1S.3/6-6/2023	OFICIOS RECIBIDOS ADMINISTRACIÓN INTERNA	1	8





4. Se implementó la creación del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.





5. Cumplimiento de las obligaciones establecidas por el ORFIS en Materia Archivística.
Publicaciones en el Portal Oficial del H. Ayuntamiento de Poza Rica, Veracruz.

PADA

<https://poza-rica.gob.mx/wp-content/uploads/2025/01/programa-anual-de-desarrollo-archivistico-2025-1.pdf>

CONSTANCIA DE REFRENDO ANUAL

<https://poza-rica.gob.mx/areas/secretaria-del-ayuntamiento/archivo-municipal/archivo-municipal-2022-2025/>

GUÍA SIMPLE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN

<https://poza-rica.gob.mx/areas/secretaria-del-ayuntamiento/archivo-municipal/archivo-municipal-2022-2025/>

ACTA CIRCUNSTANCIADA

<https://poza-rica.gob.mx/wp-content/uploads/2025/09/acta-circunstanciada-2025.pdf>

DICTAMEN DE DESTINO FINAL Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

<https://poza-rica.gob.mx/wp-content/uploads/2025/09/dictamen-de-destino-final-y-acta-de-baja-documental-2025.pdf>

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS

<https://poza-rica.gob.mx/wp-content/uploads/2025/03/instrumentos-de-control-archivistico-2025.pdf>

CAPACITACIONES

<https://poza-rica.gob.mx/areas/secretaria-del-ayuntamiento/archivo-municipal/archivo-municipal-2022-2025/>





Hoja de cierre.

El presente Informe Anual fue aprobado por el **Grupo Interdisciplinario de Archivos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz.**

Elaboró

Lic. Eduardo Girón González
Secretario del Ayuntamiento/Coordinador de Archivos

Aprobaron Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos

C. Fernando Luis Remes Garza
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Lizeth Amayrani Guerra Méndez
Síndica Unica

C. María Fernanda Salas Pérez
Regidora Segunda

Lic. Marisol Hernández Moreno
Regidora Cuarta

C. Damiana Leticia Dimede Almora
Regidora Sexta

Mtro. José Jesús García Cruz
Regidor Primero

Mtro. Daniel de Jesús Yáñez Hernández
Regidor Tercero

Lic. Rosa Alegría Castillo Olmedo
Regidora Quinta

Lic. Lesli Vanneza Ortiz Huerta
Regidora Séptima




Lic. Víctor Manuel Benavides Cobos
Regidor Octavo



C. Martha Irene Vargas Álvarez
Regidora Novena


Ing. Javier Romero Pérez
Regidor Décimo


C. Ricardo Hernández Martínez
Regidor Décimo Primero


Lic. Celso Rogelio Quiroz Pulido
Regidor Décimo Segundo


Ing. Christian Uriel Gómez Martínez
Director de Alumbrado Municipal


Lic. Yanet Ramírez Aquino
Directora de Atención y Participación
Ciudadana


Lic. Ahtziri Giselle Raga Mendo
Encargada de Comunicación Social

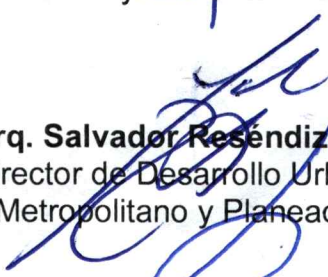

L.C.P. Eddy Basáñez Flores
Contralor Municipal


Lic. Jorge Luis Moridó Diosabot
Director de Cultura y Turismo


Lic. Jesús Monter Rodríguez
Director de Deportes


Lic. Viridiana Hernández Melgarejo
Encargada de la Dirección de Desarrollo
Económico y Fomento al Empleo


Mtro. Abelardo Aguirre Guerrero
Director de Desarrollo Social y Humano


Arq. Salvador Reséndiz Ruíz
Director de Desarrollo Urbano,
Metropolitano y Planeación


**Lic. María de Monserrat Castellanos
Alejandro**
Directora Sistema DIF Municipal


Ing. David Carrión Toledo
Director de Ecología y Medio Ambiente





C. Arturo Huidobro Cruz
Director de Educación




Mtra. Alicia Alejandra Solano Rodríguez
Directora del Instituto Municipal de las Mujeres



C. Francisco Nevarez Cruz
Director de Juventud e Inclusión



Lic. Jesús Guadalupe López Cruz
Directora de Logística y Eventos



Ing. Sergio Eric Assaleih Sáenz
Director de Obras Públicas



Ing. Edgar León Salas
Oficial Mayor



Lic. Nayely Herrera Pérez
Jefa de Prevención del Delito y Seguridad Pública Municipal



Lic. Carlos Ibáñez Rodríguez
Jefe de Salud Pública



L.E. Jesús Roberto Hernández Monter
Director de Servicios Públicos



L.C.P. Luz Karina Hernández Andrés
Tesorera Municipal



Lic. Silvano Blasco León
Director de Tránsito y Vialidad Municipal



Lic. Perla María Pacheco Rincones
Directora de la Unidad de Transparencia

Mtro. Daniel Anaya Pazzi
Director de Unidad Jurídica



C. Carlos Agustín Escudero Alarcón
Director de la Unidad Municipal de Protección Civil

