

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
GESTION DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL,  
QUINTANA ROO, PERÍODO CONSTITUCIONAL 2024-2027. -----**

- - - En la Ciudad de Cozumel, Municipio del mismo nombre, Estado de Quintana Roo, estando al día **Veinticuatro** del mes de **Septiembre** del año dos mil **Veinticinco**, se reunieron en el Salón Municipios de Quintana Roo, ubicado en el Palacio Municipal, los siguientes ciudadanos: **Fidencio Balam Puc**, Contralor Municipal **C. Lilia Llanes Valencia**, Jefa del departamento de Archivo Municipal, **Carmela Rosalva Chan Mex**, en su carácter de directora Jurídica; **Francisco Moisés Conrado Gómez**, en su carácter de Secretario Técnico; **José Vázquez Pech**, Director de Sistemas; **Raúl Martin Ceh Fernández**, en su carácter de Director de transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales; actuando como secretaria de actas la Maestra **Margarita del Rosario Vázquez Barrios**, en su carácter de Secretaria General del Ayuntamiento de Cozumel, Quintana Roo. En estricto cumplimiento a las normas jurídicas aplicables, la sesión tuvo verificativo en el orden siguiente. -----

|  |   |
|--|---|
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>   | Buenos días, a los presentes que muy amablemente nos acompañan; la razón por la que se les ha convocado a esta sesión, es para llevar a cabo la <b>segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, para el periodo dos mil veinticuatro, dos mil veintisiete</b> ; de conformidad a lo establecido en el Artículo 6, apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 15, 16, 27 fracciones IV y VIII, 50, y 60 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; y Artículo 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.<br><br>Secretaria Técnica del Grupo, le pido por favor se sirva efectuar el pase de lista de asistencia. |
| <b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO.</b>   | Buenos días a todos los presentes. A continuación, procedo a efectuar el pase de lista de asistencia.   |
| <b>MTRA. MARGARITA DEL ROSARIO VAZQUEZ BARRIOS.</b><br>SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE COZUMEL.                                       | <b>PRESENTE</b>   |
| <b>CIUDADANA LILIA LLANES VALENCIA.</b><br>COORDINADORA DEL ARCHIVO GENERAL.   | <b>PRESENTE</b>   |
| <b>LICENCIADA CARMELA ROSALVA CHAN MEX.</b><br>DIRECTORA JURÍDICA.   | <b>PRESENTE</b>   |
| <b>MAESTRO FRANCISCO MOISÉS CORONADO GÓMEZ.</b><br>SECRETARIO TÉCNICO.   | <b>PRESENTE</b>   |
| <b>CIUDADANO JOSÉ VÁZQUEZ PECH.</b><br>DIRECTOR DE SISTEMAS.   | <b>PRESENTE</b>   |
| <b>LICENCIADO RAUL MARTIN CEH FERNANDEZ.</b><br>DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. | <b>PRESENTE</b>   |
| <b>DOCTOR FIDENCIO BALAM PUC.</b><br>CONTRALOR MUNICIPAL.  | <b>PRESENTE</b>   |
| <b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO.</b>   | Presidenta del Grupo, le informo que se encuentran presentes <b>LA TOTALIDAD</b> de las y los integrantes que conformarán el Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel Quintana Roo, para el periodo dos mil veinticuatro, dos mil veintisiete; por lo que existe <b>QUÓRUM LEGAL</b> para que tenga verificativo la presente Instalación.   |



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | Secretaria Técnica del Grupo, atentamente le solicito se sirva dar a conocer el siguiente punto del orden del día.   |
| <b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO.</b> | Presidenta del Grupo, le informo que el siguiente punto del orden del día es el punto número <b>DOS</b> y consiste en la Instalación de la Sesión.   |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | <p>Solicito a los presentes ponerse de pie.</p> <p>Siendo las <b>once</b> horas con <b>cinco</b> minutos del día <b>veinticuatro de septiembre</b> del año dos <b>mil veinticinco</b>, se declara formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Gestión <b>Documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel Quintana Roo, para el periodo dos mil veinticuatro, dos mil veintisiete.</b></p> <p>Les pido a todos tomar asiento.</p> <p>Secretaria Técnica del Grupo, sírvase dar a conocer el siguiente punto del orden del día.</p>   |
| <b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO.</b> | Presidenta del Grupo, el siguiente punto del orden del día, es el número <b>TRES</b> , y corresponde a la lectura del Orden del Día.   |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO</b>          | Secretaria Técnica del Grupo, proceda con la lectura del Orden del Día.  |
| <b>SECRETARIA TECNICA DEL GRUPO.</b> | <p>Presidenta del Grupo, le informo que, el contenido del orden del día es el siguiente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pase de lista de asistencia y declaratoria del quórum legal.</li><li>2. Instalación de la Sesión.</li><li>3. Lectura del Orden del Día.</li><li>4. Presentación y aprobación en su caso del cuadro general de clasificación archivística del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.</li><li>5. Presentación y aprobación en su caso del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.</li><li>6. Presentación y aprobación de los Formatos Destinados a la Identificación y Control de Expedientes, los cuales serán aplicados por el Archivo General del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.</li><li>7. Informe de las actualizaciones realizadas respecto de los responsables designados como enlaces del Archivo de Trámite, en el marco del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo</li><li>8. Clausura de la sesión.</li></ol> <p>Es cuanto, Presidente del Grupo.</p> |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | Secretaria Técnica del Grupo, continúe con el siguiente punto del orden del día.   |



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO.</b> | Presidente del Grupo, le informo que el siguiente punto es el número <b>CUATRO</b> y corresponde a la presentación y aprobación en su caso del Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.   |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | Se concede el uso de la <b>C. Lilia Llanes Valencia</b> , en su carácter de Jefa de Departamento de Archivo Municipal, para que procesa a dar la explicación del presente punto.   |
| <b>JEFA DE ARCHIVO.</b>              | El Cuadro de Clasificación Archivística constituye un instrumento fundamental para la organización, control y gestión documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo. Su elaboración responde a la necesidad de estructurar los documentos generados y recibidos por las distintas dependencias y unidades administrativas de manera sistemática, conforme a las funciones que les han sido asignadas de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando así la eficiencia en la gestión de los archivos. La implementación de este Cuadro garantiza la homogeneidad y estandarización de los procesos archivísticos, facilitando la identificación, localización y conservación de la información institucional, así como la correcta aplicación de los procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Archivos, y el Archivo General de la Nación. |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | Secretaria Técnica del Grupo, continúe con el proceso de someter a discusión y votación la iniciativa del presente punto del orden del día   |
| <b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO.</b> | <p>Integrantes de este Grupo Interdisciplinario, se les concede el uso de la voz, para que se manifiesten respecto del contenido que se desahoga en el presente punto del orden del día.</p> <p>Ahora lo conducente, es realizar la votación en forma económica.</p> <p>Se somete a su consideración la presente iniciativa, por lo que solicito a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, levantar la mano quienes estén por la afirmativa.</p> <p>Presidente del Grupo, le informo que el sentido de la votación es de <b>APROBADA</b> por la <b>TOTALIDAD</b> de los asistentes. Es cuánto.</p>   |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | Secretaria Técnica del Grupo, atentamente le solicito continúe con el siguiente punto del orden del día.   |
| <b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO.</b> | Presidente del Grupo le informo que el siguiente punto es el número <b>CINCO</b> y corresponde a la propuesta de aprobación y presentación del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.   |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | Se concede el uso de la <b>C. Lilia Llanes Valencia</b> , en su carácter de Jefa de Departamento de Archivo Municipal, para que procesa a dar la explicación del presente punto.   |
| <b>JEFA DE ARCHIVO.</b>              | Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Cozumel, Quintana Roo, instrumento técnico normativo que constituye la base para la organización, control y gestión documental de los archivos municipales. El presente catálogo ha sido diseñado para estructurar los documentos generados y recibidos por las distintas dependencias en niveles jerárquicos de Fondo, Sección y Serie, contemplando tanto las funciones sustantivas como las funciones comunes del Ayuntamiento. Esta estructura permite identificar claramente los tipos documentales, su relación con las actividades institucionales, su valor documental y los plazos de conservación correspondientes, facilitando la localización,   |





|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>acceso, control y resguardo de la información pública. La elaboración del Catálogo se realizó bajo el asesoramiento técnico de la Coordinación de Archivos, garantizando que se ajuste a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Archivos y el Archivo General de la Nación, asegurando la homologación de criterios y la estandarización de los procesos archivísticos en todas las unidades administrativas del municipio. El Catálogo de Disposición Documental constituye así un instrumento estratégico para la gestión integral de los archivos municipales, la preservación de la memoria institucional y del patrimonio documental, y el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, al asegurar que la documentación generada en el ejercicio de las funciones sustantivas y comunes sea organizada, accesible y conservada conforme a la normativa nacional. Por lo anterior, se propone la aprobación del Catálogo de Clasificación Archivística, con la finalidad de consolidar un marco normativo y técnico que sirva como soporte para la gestión documental, la elaboración de inventarios y el Catálogo de Disposición Documental, garantizando la correcta administración y preservación de los archivos del Municipio de Cozumel.</p> |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | <p>Secretaria Técnica del Grupo, continúe con el proceso de someter a discusión y votación la iniciativa del presente punto del orden del día</p>   |
| <b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO</b>  | <p>Integrantes de este Grupo Interdisciplinario, se les concede el uso de la voz, para que se manifiesten respecto del contenido que se desahoga en el presente punto del orden del día.</p> <p>Ahora lo conducente, es realizar la votación en forma económica.</p> <p>Se somete a su consideración la presente iniciativa, por lo que solicito a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, levantar la mano quienes estén por la afirmativa.</p> <p>Presidente del Grupo, le informo que el sentido de la votación es de <b>APROBADA</b> por la <b>TOTALIDAD</b> de los asistentes. Es cuánto.</p>  |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | <p>Secretaria técnica del Grupo, atentamente le solicito continúe con el siguiente punto del orden del día.</p>   |
| <b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO.</b> | <p>Presidente del Grupo le informo que el siguiente punto es el número <b>SEIS</b> y corresponde a la propuesta de presentación y aprobación de los Formatos Destinados a la Identificación y Control de Expedientes, los cuales serán aplicados por el Archivo General del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.</p>   |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | <p>Se concede el uso de la <b>C. Lilia Llanes Valencia</b>, en su carácter de Jefa de Departamento de Archivo Municipal, para que procesa a dar la explicación del presente punto.</p>  |
| <b>JEFA DE ARCHIVO.</b>              | <p>Portada de Expediente, que permite identificar de manera clara y rápida los datos esenciales de cada expediente, incluyendo fondo documental, sección y serie documental, unidad de procedencia, área de generación, plazos de conservación, valor documental, fecha de inicio, fecha de cierre y numero de fojas, Carátula de Caja, destinada a la correcta identificación de los contenedores de documentos, facilitando su localización, almacenamiento y traslado dentro del Archivo Municipal. Inventario Documental, que permite registrar de manera detallada los documentos contenidos en cada expediente o caja, asegurando un control exhaustivo de los elementos que integran el catálogo de disposición documental. Inventario Genérico para Documentos de Apoyo</p>   |





|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | Informativo, diseñado para registrar documentos de apoyo informativo y comprobación inmediata administrativa que, no forman parte de las funciones sustantivas y comunes y que son indispensable para el desarrollo de las actividades cotidianas del Ayuntamiento. Estos formatos han sido elaborados garantizando que se ajusten a los procedimientos y lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Archivos y el Archivo General de la Nación, así como a las necesidades operativas del Ayuntamiento del Municipio de Cozumel.  |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO</b>          | Secretaria Técnica del Grupo, continúe con el proceso de someter a discusión y votación la iniciativa del presente punto del orden del día   |
| <b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO.</b> | <p>Integrantes de este Grupo Interdisciplinario, se les concede el uso de la voz, para que se manifiesten respecto del contenido que se desahoga en el presente punto del orden del día.</p> <p>Ahora lo conducente, es realizar la votación en forma económica.</p> <p>Se somete a su consideración la presente iniciativa, por lo que solicito a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, levantar la mano quienes estén por la afirmativa.</p> <p>Presidente del Grupo, le informo que el sentido de la votación es de <b>APROBADA</b> por la <b>TOTALIDAD</b> de los asistentes. Es cuánto.</p>   |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO</b>          | Secretaria Técnica del Grupo, atentamente le solicito continúe con el siguiente punto del orden del día.   |
| <b>SECRETARIA TECNICA DEL GRUPO</b>  | Presidente del Grupo, le informo que el siguiente punto es el número <b>SIETE</b> y corresponde al Informe de las actualizaciones realizadas respecto de los responsables designados como enlaces del Archivo de Trámite, en el marco del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Cozumel, Quintana Roo.  |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO</b>          | Se concede el uso de la <b>C. Lilia Llanes Valencia</b> , en su carácter de Jefa de Departamento de Archivo Municipal, para que procesa a dar la explicación del presente punto.   |
| <b>JEFA DE ARCHIVO.</b>              | Fortalecer la gestión documental mediante la designación de responsables que fungirán como Enlaces de Archivo de Trámite asegura la adecuada coordinación entre las unidades administrativas y el Archivo General, fortaleciendo así los procesos de organización, conservación y control de la documentación municipal. Las dependencias y unidades administrativas en las que se llevaron a cabo dichas actualizaciones son las siguientes: Secretaría General; Dirección de Protección Civil; Dirección de Ingresos; Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT); Contraloría Municipal; Subdirección de Desarrollo Económico; Dirección de Seguridad Pública; Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología; Subdirección de Ecología; CAMAR; Subdirección de Salud; Subdirección de Atención a la Juventud y Síndico Municipal. |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | Secretaria técnica del Grupo, atentamente le solicito continúe con el siguiente punto del orden del día.   |
| <b>SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO</b>  | Presidente del Grupo, le informo que el siguiente punto a desahogar es la clausura de la presente sesión.  |
| <b>PRESIDENTE DEL GRUPO.</b>         | <p>Solicito a las personas presentes ponerse de pie.</p> <p>No habiendo más puntos que tratar y previo a que fueron agotados todos y cada uno de los puntos del orden del día, se tiene formalmente</p>  |

clausurada la presente sesión, cuando son las **once** horas con **cuarenta** minutos del **veinticuatro** de **septiembre** del dos mil **veinticinco**.

**Se agradece su amable presencia.**

- - Levantándose en este acto la presente Acta en duplicado, de conformidad con lo dictado en el artículo 61 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. -

PRESIDENTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

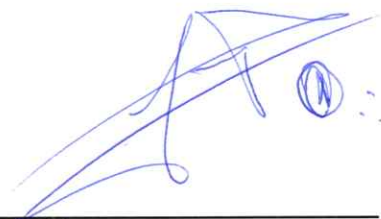
  
MTRA MARGARITA DEL ROSARIO VAZQUEZ BARRIOS

  
C. LILIA LLANES VALENCIA  
SECRETARIA TÉCNICA DEL GRUPO

  
DR. FIDENCIO BALAM PUC  
VOCAL DEL GRUPO

  
LIC. CARMELA ROSALVÁ CHAN MEX.  
VOCAL DEL GRUPO

  
MTRO. FRANCISCO MOISES CORONADO GOMEZ  
VOCAL DEL GRUPO

  
C. JOSÉ VAZQUEZ PECH  
VOCAL DEL GRUPO

  
LIC. RAUL MARTÍN CEH FERNANDEZ.  
VOCAL DEL GRUPO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA SEGUNDA SESION DE ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE GESTION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, PARA EL PERÍODO DOS MIL VEINTICUATRO DOS MIL VEINTISIETE; DE FECHA VEINTICUATRO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----