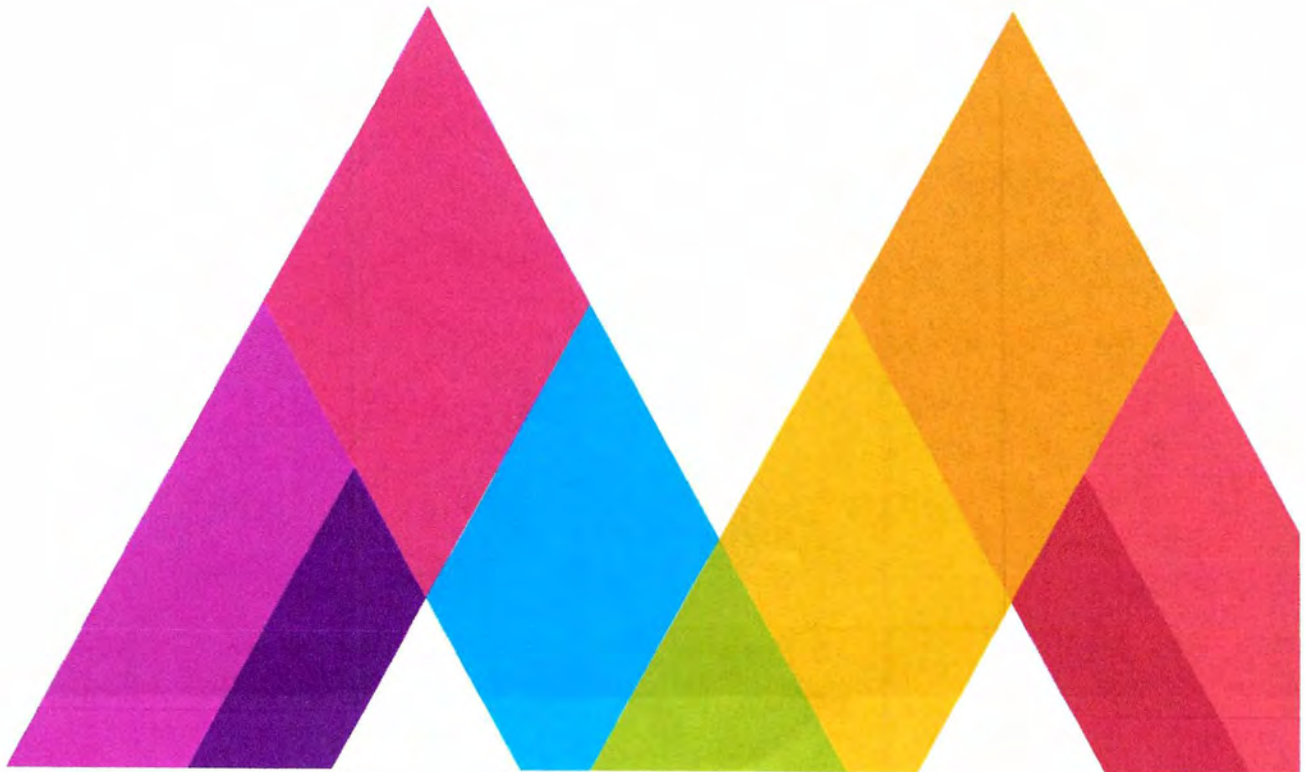




**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN
ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE LA
SECRETARÍA DEL CAMPO**

2022



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

En las instalaciones de la Secretaría del Campo, sito en Conjunto SEDAGRO s/n, Rancho San Lorenzo CP. 52140, Metepec, Estado de México, siendo las 11:00 horas, del día quince del mes de julio del año dos mil veintidós, se reúnen los integrantes del Grupo Interdisciplinario a efecto de llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Campo y dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020, este grupo sesionó estando presentes las personas ciudadanas, Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos y Suplente de la Presidenta del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Campo, Mtra. Leticia Mejía García, Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo, Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Adrián Mirón Arizmendi, Coordinador de los Archivos de Trámite, Lic. Concepción Contreras Delgadillo, Responsable del Archivo de Concentración y Lic. Laura Arízbeth Massiel Velázquez Palmas, Responsable del Archivo General de la Secretaría del Campo, así como las personas titulares de las unidades administrativas o equivalentes y el personal responsable de las Áreas de Correspondencia y de Archivos de Trámite de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación. Bajo el siguiente:

Orden del día

- I. Bienvenida.
- II. Declaración de quórum e inicio de sesión.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Segundo Informe Trimestral de las acciones del Área Coordinadora de Archivos.
- V. Acciones de operación del Archivo de Concentración.
- VI. Informe Semestral de Actividades Archivísticas de las Unidades Administrativas.
- VII. Documentación Siniestrada.
- VIII. Entrega y Recepción de Archivos.
- IX. Homologación de los Archivos dentro de las Unidades Administrativas.
- X. Asuntos generales.
- XI. Término de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Bienvenida.

En uso de la palabra el Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las personas servidoras públicas convocadas.

II. Declaración de quórum e inicio de sesión.

Para llevar a cabo el desahogo del segundo punto del orden del día, el Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitó a la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, verificar la existencia de quórum legal requerido, para dar inicio con la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Campo.

III. Lectura y aprobación del orden del día.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, sometió a consideración de los asistentes el orden del día para su aprobación. Por lo que una vez leído y no teniendo asunto que agregar, se aprobó por unanimidad de votos.

IV. Segundo Informe Trimestral de las acciones del Área Coordinadora de Archivos.

En uso de la palabra, la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, presentó los resultados a fin de documentar las acciones realizadas en materia archivística durante los meses de abril, mayo y junio de 2022; para ello, informó lo siguiente:

A partir del 30 de mayo de 2022, esta Secretaría del Campo quedó formalmente inscrita en el Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación.

En tema de capacitaciones detalló que, durante los meses de abril, mayo y junio el Área Coordinadora de Archivos, participó en los siguientes cursos: "El Programa Anual de Desarrollo Archivístico", "El Área Coordinadora de Archivos", "La unidad de correspondencia", "La identificación y organización de los documentos de archivo", "El archivo de trámite, gestión de la documentación activa" y "Formulación de diagnósticos integrales de archivo", para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Adicionalmente señaló: Que se otorgaron 75 asesorías en materia archivística a las Unidades Administrativas que así lo han requerido, desde el mes de enero a junio del año en curso, asimismo se reiteró la disposición para la impartición de las asesorías, debiendo realizar una solicitud al Área Coordinadora de Archivos, que permita homologar los criterios de organización y baja documental.

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

Señaló que actualmente se encuentra en espera de aprobación y validación por parte de la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas el Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Secretaría, instrumento de consulta que permita la organización y homologación de criterios para la integración de expedientes.

Se realizó la actualización y ratificación de los miembros y enlaces de las 126 Unidades Administrativas del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría, quedando como sigue:

Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Campo

| Área Coordinadora | Nombre completo | Cargo |
|--|---------------------------------|--|
| RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | IVÁN DÍAZ VALDÉS | COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| SECRETARIA TÉCNICA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | ISELA CABALLERO IBÁÑEZ | JEFA DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO |
| SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | JOSÉ CARLOS VELÁZQUEZ ANASTACIO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" |

| MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO | NOMBRE COMPLETO | CARGO Y/O PUESTO NOMINAL |
|--|-------------------------|---|
| ÁREA JURÍDICA: | FÉLIX PÉREZ CAMILO | JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO |
| ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA REGULATORIA: | ISELA CABALLERO IBÁÑEZ | JEFA DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO |
| ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: | NARAHÍ ARROCENA ALEGRÍA | JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA: | ANDREA MARTÍNEZ HURTADO | RESPONSABLE DEL MÓDULO DE TRANSPARENCIA |
| ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: | RUBÉN QUITERIO TLACHINO | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |

Responsables de las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación:

| | |
|----------------------------------|--|
| AARÓN NAVAS ALVAREZ | SECRETARIO PARTICULAR DE LA C. SECRETARIA |
| MARIO MUCIÑO ACOSTA | COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES |
| FÉLIX PÉREZ CAMILO | JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO |
| RUBÉN QUITERIO TLACHINO | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |
| KARLA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ | TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍAS |
| LILIANA SERRANO SANDOVAL | TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS |
| ALBERTO CRISÓFORO VALLEJO VALDÉS | TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES |

| | |
|--------------------------------------|--|
| IVÁN DÍAZ VALDÉS | COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| ISELA CABALLERO IBÁÑEZ | JEFA DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO |
| ZEFERINO RIVERA VENCES | DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS |
| VÍCTOR RICARDO PÉREZ ESPINOSA | SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL |
| MARÍA LETICIA GARCÍA GONZÁLEZ | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA |
| JOSÉ LUIS ROMERO CRUZ | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL |
| JOSÉ LUIS LECHUGA VALDÉS | SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN |
| NORMA DELIA RODRÍGUEZ MONSALVO | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN ESTATAL |
| OLIMPIA DEL CARMEN SAUCEDO GONZÁLEZ | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN FEDERAL |
| MARTINA SALAZAR ROMERO | SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |
| LAURA GARCÍA SANTANA | DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| HILARIA MORALES MATÍAS | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES |
| MAURICIO JIMENEZ PALMA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
| TOMAS ALMAZAN HINOJOSA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS |
| NARAHÍ ARROCENA ALEGRÍA | JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN |
| EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA | SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN SECTORIAL |
| JUAN MANUEL CORTÉZ CARRANZA | SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA |
| ADRIÁN MARLON CASTILLO RÍOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA |
| GABRIEL BENÍTEZ VILLAVERDE | SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN |
| DAMIÁN ALEJANDRO OLIVARES VALENCIA | COORDINADOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA REGIONAL |
| EDGAR CASTILLO MARTÍNEZ | DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL |
| MIGUEL ÁNGEL ESPINOSA LUNA | DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL |
| LESLIE ALEJANDRA GUTIÉRREZ RAÑÓ | DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES |
| DAVID GARCÍA HERNÁNDEZ | SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PRODUCTORES |
| CIELO FABIOLA SILVA MOGUEL | DIRECTORA DE PROYECTOS |
| ROSARIO REYES DOMÍNGUEZ | SUBDIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES |
| ENRIQUE FRANCESCO JACOB GARCÍA | DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA |
| YESENIA NAVARRETE GERVACIO | SUBDIRECTORA DE ESTUDIOS DE MERCADO |
| ALBERTO JORGE FLORES MARÍN | SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN |
| MA. DEL CARMEN SUSANA MUNGUÍA ROMERO | SUBDIRECTORA DE AGRONEGOCIOS |
| LINO ENRIQUE AVILA NUÑEZ | DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA |
| GUSTAVO MARTÍNEZ GUADARRAMA | DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA |
| ZOILA HUERTA LOZA | DIRECTORA DE AGRICULTURA |
| FROYLÁN MUCIÑO ESCALONA | SUBDIRECTOR DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS |
| ZENÓN ORIHUELA SOLANO | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN |

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

| | |
|--|---|
| | AGRÍCOLA |
| JOSÉ ILDEFONSO TORRES BARAJAS | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS |
| GERMÁN MAÑÓN ESPINOZA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AGRÍCOLA |
| JUAN ACACIO MILLÁN | DIRECTOR DE CULTIVOS INTENSIVOS |
| JORGE VELASQUEZ CRUZ | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA |
| FRANCISCO OROZCO TAPIA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FRUTICULTURA Y DEL AGAVE |
| JUAN CARLOS LÓPEZ CORRAL | DIRECTOR DE FLORICULTURA |
| GABRIEL OMAR CAMPOS VERA | SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN FLORÍCOLA |
| CRISTIAN MARTÍN FLORES GUADARRAMA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR FLORÍCOLA |
| JUAN MANUEL BELTRÁN ARCINIEGA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA FLORÍCOLA |
| GUADALUPE MARÍA FERNANDA ACACIO GUADARRAMA | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y MÉTODOS PARA EL SECTOR FLORÍCOLA |
| MAURICIO OSORIO DOMINGUEZ | DIRECTOR GENERAL PECUARIO |
| HUGO PILLADO CORREA | DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PECUARIA |
| BLANCA REYNOSO PEGUEROS | DIRECTORA DE GANADERÍA |
| VÍCTOR DIMAS SÁNCHEZ | SUBDIRECTOR DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS PECUARIOS |
| ALFREDO CASTAÑEDA VALDÉZ | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO |
| FRANCISCO NAVA ROMERO | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y SERVICIOS TÉCNICOS PECUARIOS |
| SENDY RUBICEL HERNÁNDEZ SARABIA | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PECUARIA |
| RENÉ DOMÍNGUEZ BADILLO | DIRECTOR DE ACUACULTURA |
| JAIME ZÚÑIGA RODRÍGUEZ | SUBDIRECTOR DE FOMENTO Y PRODUCCIÓN |
| BETSY GABRIELA VICTORIA LÓPEZ | SUBDIRECTORA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA |
| MARISOL GONZÁLEZ TORRES | DIRECTORA GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA |
| PRIMITIVO MORA CAMACHO | DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA |
| JELSY ANAHI HERNÁNDEZ MAGAÑA | SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN E INTELIGENCIA SANITARIA |
| REYNALDO JACOBO NICANOR | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS ZOOSANITARIOS |
| CUAUHTÉMOC ALCÁNTARA CRUZ | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS |
| OSCAR JIMÉNEZ RAYÓN | COORDINADOR DE DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO |
| VICENTE MARTÍNEZ ALCÁNTARA | SUBDIRECTOR DE ENLACE REGIONAL A |
| ROBERTO ARIAS MORA | SUBDIRECTOR DE ENLACE REGIONAL B |
| ERICK ABRAHAM SUAREZ AGUIRRE | SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN TÉCNICA |
| JORGE CÉSAR FRANCO BÁRCENA | DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO I. ATLACOMULCO |
| HERMENEGILDO MENDOZA CUEVAS | SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE ATLACOMULCO |
| JORGE MENDOZA MORENO | SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE ATLACOMULCO |

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

ACTA DE LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

| | |
|-----------------------------------|---|
| DULCE FATIMA NAVA DÁVILA | SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL DE ATLACOMULCO |
| JUAN JAVIER GARCÍA ORDOÑEZ | DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO II. JILOTEPEC |
| ABEL FRANCO ALONSO | SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE JILOTEPEC |
| EFRÉN ALEJANDRO MOLINA OSORNIO | SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE JILOTEPEC |
| JORGE ARTURO REYES GONZÁLEZ | SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL DE JILOTEPEC |
| RIVELINO ORTÍZ CARBAJAL | DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO III. METEPEC |
| ERICK JAVIER SOLANO GONZÁLEZ | SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE METEPEC |
| GERARDO SÁENZ MORÓN | SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE METEPEC |
| INES BARRIOS HERNÁNDEZ | SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL DE METEPEC |
| MIRIAM TORRES NOLASCO | DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO IV. VALLE DE BRAVO |
| YESUSETH LILIANA BASTIDA ARRIAGA | SUBDELEGADA DE FOMENTO AGROPECUARIO DE VALLE DE BRAVO |
| ERICK VARGAS GÓMEZ | SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE VALLE DE BRAVO |
| MILTON CARLOS LÓPEZ DEL CARMEN | SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL DE VALLE DE BRAVO |
| ULISES FLORES PATIÑO | ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO V. TEJUPILCO |
| ULISES FLORES PATIÑO | ENCARGADO DE LA SUBDELEGACIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO DE TEJUPILCO |
| ANTONIO AVILÉS ESTRADA | SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE TEJUPILCO |
| ULISES FLORES PATIÑO | SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL DE TEJUPILCO |
| ERICK DANIEL ORTÍZ ACOSTA | DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VI. TENANCINGO |
| CARLOS EMILIO GOROSTIETA GONZÁLEZ | SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE TENANCINGO |
| CARLOS EMILIO GOROSTIETA GONZÁLEZ | ENCARGADO DE LA SUBDELEGACIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE TENANCINGO |
| DAVID RICARDO CARRILLO LÓPEZ | SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL DE TENANCINGO |
| FANNY GUTIÉRREZ MUCIÑO | DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VII. CUAUTITLÁN IZCALLI |
| ABELARDO CÁNDIDO PINEDA SORIANO | SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI |
| DIONISIO DE JESÚS PACHECO MÁRQUEZ | SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI |
| SERGIO NAVA GÓMEZ | SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI |
| RICARDO IRIARTE MERCADO | DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VIII. ZUMPANGO |
| CELIA RODRÍGUEZ CABALLERO | SUBDELEGADA DE FOMENTO AGROPECUARIO DE ZUMPANGO |
| WILFRIDO HUERTA LUCARIO | SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE ZUMPANGO |

ACTA DE LA CÉCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

| | |
|-----------------------------------|---|
| GABINO PARDINEZ RODRÍGUEZ | SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL DE ZUMPANGO |
| ALEJANDRO ZEPEDA NAVA | DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO IX, TEOTIHUACÁN |
| JOSÉ DE JESÚS AUSTRIA QUEZADA | SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE TEOTIHUACÁN |
| MARCELINO ROBLES FLORES | SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE TEOTIHUACÁN |
| DALIA PATRICIA RAMÍREZ GLORIA | SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL DE TEOTIHUACÁN |
| GRISELDA GONZÁLEZ CORONA | DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO X, TEXCOCO |
| LUIS GARCÍA MARTÍNEZ | SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE TEXCOCO |
| FRANCISCO JAVIER SANTOS HERNÁNDEZ | SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE TEXCOCO |
| MIGUEL MANCILLA VALENCIA | SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL DE TEXCOCO |
| ARISTEO DÍAZ MARTÍNEZ | DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO XI, AMECAMECA |
| JOSÉ HÉCTOR MATA RAMOS | SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE AMECAMECA |
| RUPERTO TORRES ROJAS | SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE AMECAMECA |
| YANELI REBECA CARRASCO HERNÁNDEZ | SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL DE AMECAMECA |
| SERGIO VILLANUEVA JARAMILLO | DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL |
| YANE RÓMAN RUEDA | DELEGADA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL |
| ESTEBAN ESPINOSA CASTILLO | DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TÉCNICOS |
| DANIEL KARIM CHUAYFFET MORALES | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS |
| ROBERTO MIGUEL SANTILLÁN | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD |
| ARTURO CAÑAS ESQUIVEL | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA |
| JULIO JAVIER GUIDO AGUILAR | DIRECTOR DE OBRAS HIDROAGRÍCOLAS |
| REYNA GRISELDA TORRES JIMÉNEZ | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN, CONTRATOS, ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS |
| NORBERTO ROMANO MONTALVO | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA |
| MANUEL VALDESPINO SALINAS | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS |

| RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES | | |
|--|---|-------------------|
| COORDINADOR DE ARCHIVOS DE TRÁMITE | ADRÍAN MIRÓN ARIZMENDI | ANALISTA AUXILIAR |
| RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | CONCEPCIÓN CONTRERAS DELGADILLO | ANALISTA "C" |
| RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO | LAURA ARIZBETH MASSIEL VELÁZQUEZ PALMAS | ANALISTA AUXILIAR |

NOTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

V. Acciones de operación del Archivo de Concentración.

Prosiguiendo con el orden del día, en uso de la palabra, la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos señaló, que la Secretaría del Campo ya cuenta con un espacio para la concentración de los expedientes (que por sus características deban ser transferidos para optimizar los espacios de los archivos en trámite); así mismo, el personal del archivo ya cuenta con capacitaciones que les permitirá la adecuada revisión de la documentación que las Unidades Administrativas gestionen para la transferencia primaria.

Una vez que el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos entre en actividades administrativas, se procederá a la aprobación del calendario de recepción documental para la concentración de expedientes.

VI. Informe Semestral de Actividades Archivísticas de las Unidades Administrativas.

Continuando con el orden del día, la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, solicitó al Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, desahogar el siguiente punto correspondiente al Informe Semestral de Actividades Archivísticas de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Campo.

En uso de la palabra el Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivo, dió a conocer el reporte informativo corresponde a las 126 Unidades Administrativas.

Señaló para ello que, en cuanto a las acciones en materia archivística realizadas por parte de las Unidades Administrativas, hoy existen quienes aún no inician con la integración y organización de sus expedientes a transferir al Archivo de Concentración de esta Secretaría, sugirió que a fin de lograr la optimización de espacios y cumplir con las vigencias documentales establecidas las Unidades Administrativas deberán acercarse al Área Coordinadora de Archivos, para que se agilicen los procesos de transferencia.

En lo que respecta a la implementación de los formatos de inventarios, pocas son las Unidades Administrativas que han dado cumplimiento al mismo, es importante que se tome en cuenta su implementación, pues dicho documento será el instrumento de consulta que permitirá integrar las guías simples y el Registro Estatal de Archivos de manera más práctica, además de facilitar la consulta de expedientes a las personas titulares de las Unidades Administrativas, la atención a solicitudes de transparencia; así como, a la integración de las entregas recepción.

Adicionalmente comentó, que algunas problemáticas encontradas en el desempeño y cumplimiento de las acciones archivísticas dentro de las Unidades Administrativas son la falta de personal que se encargue de la integración de los expedientes, la falta de recursos económicos para la adquisición de materiales, el espacio para resguardar la documentación dentro de las unidades y falta de capacitación; por lo anterior, se reitera a

las Unidades Administrativas realizar la solicitud de capacitación que consideren necesarias, mediante escrito o bien correo institucional; asimismo, se invitó a las personas servidoras públicas para calendarizar los cursos virtuales que imparte la Dirección de Administración y Servicios Documentales de la Secretaría de Finanzas.

VII. Documentación Siniestrada.

Continuando con el orden del día, la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, solicitó nuevamente la participación del Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, quien informó que, ante la importancia de preservar, resguardar y salvaguardar los documentos de archivo dentro de las Unidades Administrativas a sus cargos, es importante dar parte a el Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio con copia para la Secretaria y el Titular del Órgano Interno de Control, enterando así cualquier siniestro que sufran los documentos, incluso si se trata de las condiciones físicas no adecuadas para los archivos; lo anterior, para garantizar la conservación, protección y seguridad de la documentación.

Además agregó que, con el fin de deslindar de posibles responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas, es importante que las Unidades Administrativas responsables de los archivos mediante un Acta Administrativa de Hechos, informe al Órgano Interno de Control para que sea la Unidad Administrativa que de testimonio de los mismos.

Se solicitó a los presentes que, de estar de acuerdo con las acciones a considerar ante algún siniestro con la documentación, lo manifestaran levantando la mano. Por lo que fue aprobada por unanimidad de votos, generando así el Acuerdo **GISECAMPO/01/3.0/2022**

VIII. Entrega y Recepción de Archivos

Nuevamente la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, cede la palabra al Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, desahogue el siguiente punto. El Secretario Ejecutivo solicitó a las personas servidoras públicas que hoy integran el Sistema Institucional de Archivos, que al separarse de su empleo, cargo o comisión, realicen la entrega de los archivos que estén bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados; para que la persona servidora pública entrante o a quien designe el titular de la unidad administrativa, sea responsable del archivo, lo anterior a fin de propiciar buenas prácticas para la rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio de sus funciones; solicitando a los presentes que en caso de estar de acuerdo con que todas las personas servidoras públicas responsables de recibir, organizar, clasificar, integrar, resguardar, salvaguardar los documentos de archivo de cualquier Unidad Administrativa

dentro de la estructura organizacional de esta Secretaría, realicen la entrega formal de los mismos, lo manifestaran levantando la mano. Misma que fue aprobada por unanimidad de votos, generando así el Acuerdo **GISECAMPO/02/3.O/2022**

IX. Homologación de los Archivos dentro de las Unidades Administrativas.

Continuando con el orden del día, la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, solicitó nuevamente la participación del Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, informó que durante algunas de las visitas resultado de las solicitudes de capacitación en materia archivística, se detectó que algunas áreas únicamente cuentan con copias simples o facsímiles dentro de sus expedientes y no originales; incluso algunas Unidades Administrativas hoy no cuentan con documentos físicos argumentando que por instrucción verbal de su superior, toda la documentación la turna los mandos medios superiores, no generando así archivo propio; lo anterior, contraviene el fundamento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, que en su artículo 6, párrafo cuarto, letra A, fracciones I y V, así como en el artículo 5, párrafo 32, fracciones I y VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, donde se prevé que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive de sus facultades, competencias o funciones”.

Además, señaló que la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, establece en el artículo 7 que las Unidades Administrativas deberán producir, registrar, organizar y conservar la documentación que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como, con fundamento en el artículo 30 de la Ley anteriormente citada, por lo que cada Unidad Administrativa debe contar con un Archivo de Trámite para integrar y organizar los expedientes que produzca, use o reciba.

Adicionalmente señaló que, el Manual General de Organización de la Secretaría del Campo, establece la obligación y funciones de las Unidades Administrativas, por lo que deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como, preservar los documentos en archivos administrativos de conformidad con sus obligaciones administrativas descritas en el citado instrumento.

De igual modo, comentó que, dentro de la estructura organizacional de la Secretaría del Campo, a cada Unidad Administrativa se le designo una clave de codificación Estructural, cuyo objetivo de dicha clave es para uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción, entre otras aplicaciones; se expuso que es imperante la necesidad de observar dentro de las Unidades Administrativas, las disposiciones jurídicas mencionadas, para evitar incurrir en posibles responsabilidades administrativas.

Finalmente, solicitó a las personas titulares de las Unidades Administrativas, turnar la información a sus unidades inferiores jerárquicas de estructura, para dejar testimonio


ACTA DE TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERMUNICIPAL (AMMIO) DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

documental de sus actividades y funciones, pidió que de estar de acuerdo con lo anterior y a fin de evitar responsabilidades administrativas lo manifestaran levantando la mano, misma que fue aprobada por unanimidad de votos, generando así el Acuerdo **GIASECAMPO/03/3.O/2022**

X. Asuntos generales.




Al no haber otro asunto general por tratar y habiendo sido desahogados los puntos del orden del día de la Sesión, se declaran clausurados los trabajos de la misma, levantándose la presente Acta, siendo las 14:20 horas del mismo día en que fue iniciada, firman para la debida constancia y efectos legales y administrativos conducentes, las personas que en ella intervinieron.

Término de la Sesión.



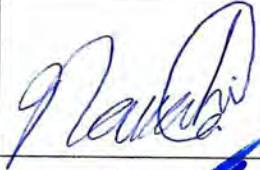


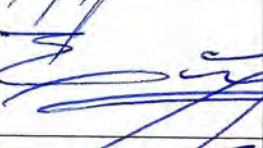


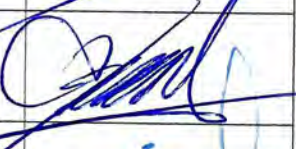


**MTRA. LETICIA MEJÍA GARCÍA
SECRETARIA DEL CAMPO Y PRESIDENTA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

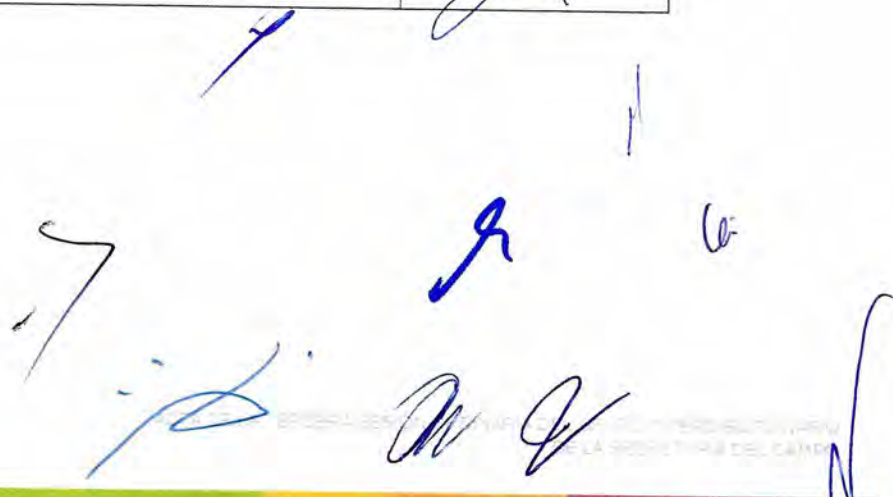
INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO


| ÁREA COORDINADORA | NOMBRE COMPLETO | CARGO | FIRMA |
|--|---------------------------------|--|---|
| RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: | IVÁN DÍAZ VALDÉS | COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |  |
| SECRETARIA TÉCNICA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | ISELA CABALLERO IBÁÑEZ | JEFA DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO |  |
| SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS | JOSÉ CARLOS VELÁZQUEZ ANASTACIO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B" |  |

| MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO | NOMBRE COMPLETO | CARGO Y/O PUESTO NOMINAL | FIRMA |
|---|-------------------------|---|-------|
| ÁREA JURÍDICA | FÉLIX PÉREZ CAMILO | JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO | |
| ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA REGULATORIA | ISELA CABALLERO IBÁÑEZ | JEFA DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO | |
| ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | NARAHÍ ARROCENA ALEGRÍA | JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN | |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | ANDREA MARTÍNEZ HURTADO | RESPONSABLE DEL MÓDULO DE TRANSPARENCIA | |
| ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | RUBÉN QUITERIO TLACHINO | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | |

| RESPONSABLES DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN: | | FIRMA |
|---|--|-------|
| AARÓN NAVAS ALVAREZ | SECRETARIO PARTICULAR DE LA C. SECRETARIA | |
| MARIO MUCIÑO ACOSTA | COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES | |
| FÉLIX PÉREZ CAMILO | JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO | |
| RUBÉN QUITERIO TLACHINO | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL | |
| IVÁN DÍAZ VALDÉS | COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| NARAHÍ ARROCENA ALEGRÍA | JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN |  |
| DAMIÁN ALEJANDRO OLIVARES VALENCIA | COORDINADOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA REGIONAL |  |
| EDGAR CASTILLO MARTÍNEZ | DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL |  |
| ENRIQUE FRANCESCO JACOB GARCÍA | DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA |  |
| LINO ENRIQUE AVILA NUÑEZ | DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA |  |
| MAURICIO OSORIO DOMINGUEZ | DIRECTOR GENERAL PECUARIO |  |
| MARISOL GONZÁLEZ TORRES | DIRECTORA GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA |  |
| OSCAR JIMÉNEZ RAYÓN | COORDINADOR DE DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO |  |
| SERGIO VILLANUEVA JARAMILLO | DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL |  |

| RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES | | | FIRMA |
|--|---|-------------------|---|
| COORDINADOR DE ARCHIVOS DE TRÁMITE | ADRÍAN MIRÓN ARIZMENDI | ANALISTA AUXILIAR |  |
| RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | CONCEPCIÓN CONTRERAS DELGADILLO | ANALISTA "C" |  |
| RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO | LAURA ARIZBETH MASSIEL VELÁZQUEZ PALMAS | ANALISTA AUXILIAR |  |







