



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
» MÉXICO «
¡El poder de servir!

**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN
ORDINARIA DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE
LA SECRETARÍA DEL CAMPO**

2023



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO 2023**

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 12:00 horas, del día trece del mes de octubre del año dos mil veintitrés, se reúnen los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Campo a efecto de llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios Vigente; estando presentes las personas servidoras públicas, Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, en suplencia del Lic. Paulo Tomás Salas Jiménez, Coordinador de Administración y Finanzas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de la Mtra. María Eugenia Rojano Valdés, Titular de la Secretaría del Campo, Lic. José Carlos Velázquez Anastasio, Responsable del Archivo Histórico y Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, Lic. Adrián Mirón Arizmendi, Enlace de los Archivos de Trámite, Lic. Linda Orquídea Salazar Vidal, Responsable del Archivo de Concentración, así como las personas titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, en su carácter de integrantes del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría del Campo, siendo los siguientes:

RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN:	
MARIA EUCENIA ROJANO VALDES	SECRETARÍA DEL CAMPO
ANTHONY EHECATI ANZALIMO GARCIA	SECRETARIO PARTICULAR DE LA C. SECRETARÍA
TORCE JINÉS HERNÁNDEZ SANCHEZ	COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
CARLOS ALFONSO BUENDIA RAMIREZ	JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO
EMILIO EDUARDO RUIZ ROSARIO	TITULAR DEL CICLO INTERNO DE CONTROL
KARLA MARTINEZ HERNANDEZ	TITULAR DEL AREA DE AUDITORIAS
LILIANA SEPULCRO SANDOVAL	TITULAR DEL AREA DE QUEJAS
ALBERTO CRISÓFORO VALLEJO VALDES	TITULAR DEL AREA DE RESPONSABILIDADES
PAULO TOMÁS SALAS JIMÉNEZ	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GABRIEL CASTRO HERNANDEZ	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO
ZOFERINO PUJERA VENCES	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
VICTOR RICARDO PÉREZ ESPINOSA	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
MARILENE GARCÍA GONZÁLEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CÉSAR EDUARDO TURBE QUINTANA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
JOSÉ LUIS LECHUGA VALDÉS	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION DE INVERSION
NORMA DELIA RODRIGUEZ MONSALVO	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSION ESTATAL
OLIMPIA DEL CARMEN SAUCEDO GONZÁLEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSION FEDERAL





MARTINA SANCHEZ RODRIGUEZ	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
JOSÉ EDUARDO SERRAN CABELLAS	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
HILARIA MORALES MATIAS	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
MAURICIO JIMENEZ PALMA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
MOISES FÁBUSTINO LLANES MACÍAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS
JUAN CARLOS MAYA FUENTES	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN SECTORIAL
JUAN MANUEL GORTI J. CARRANZA	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
ADRIAN CARLOS CASTILLO PÉREZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
GABRIEL HERNÁNDEZ VILLAVIEDE	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
EDUARDO SANCHEZ JIMENEZ	COORDINADOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA REGIONAL
ARTURO BREJO CALICIA	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL
MICHAEL ANCEL ESPINOSA LUNA	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
CINDY ERIBIANA SILVA RIVERA	DIRECTORA DE PROYECTOS
CRISTINA NIVELLE DOMERO ESPINOSA	SUBDIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES
LESLIE ALEXANDRA CORTÉS PÉREZ	DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES
DAVID CAROLINA HERNÁNDEZ	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PRODUCTORES
ENRIQUE FRANCISCO GARCÍA GARCÍA	DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
YESICA MARIBELTE CERVASIO	SUBDIRECTORA DE ESTUDIOS DE MERCADO
ALBERTO JOSÉ FLORES MARTÍN	SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN
RA. DEL CARMEN SUSANA MUNDUA ROMERO	SUBDIRECTORA DE ACRONEGOCIOS
JOSÉ ORLANDO VELAZQUEZ ESPINOZA	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA
FRANCISCO XAVIER SERRANO MARQUEZ	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA
JOSÉ ORLANDO VELAZQUEZ ESPINOZA	DIRECTOR DE AGRICULTURA
FRONZÁN ARTURO TRUCIANO ESCALONA	SUBDIRECTOR DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS AGRICOLAS





ZENÓN ORTIZ DE LA SOUSA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN AGRÍCOLA
JOSE ILDEFONSO TORRES BARRAZA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS
TROVIAN MEXICO ESCALONA	ENCARGADO DEL DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AGRÍCOLA
DIAN ACACIO MILLÁN	DIRECTOR DE CULTIVOS INTENSIVOS
JORGE VELA QUEZADA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA
FRANCISCO GONZALEZ ESPINA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FRUTICULTIVA Y DELACSA
JUAN CARLOS LOPEZ LOPERA	DIRECTOR DE FLORICULTIVA
GABRIEL OMAR CAMPOS VITA	SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN FLORÍCOLA
MARLENE GEMINAL MONTEDE OCA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION PARA EL DESARROLLO DEL SECTOR FLORÍCOLA
ANA ISABEL HINAPÉZ SALAZAR	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA FLORICULTIVA
GUADALUPE MARIA FERNANDA CACAO CUADRAMA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y METODOS PARA EL SECTOR FLORÍCOLA
ADRIAN GONZALO BARRERA	DIRECTOR GENERAL PECUARIO
HUGO PILLADO CIFREA	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL PECUARIA
IGNACIA REYNOLDO REYES PÉREZ	DIRECTORA DE CANADERIA
VÍCTOR DIMAS RAMÍREZ	SUBDIRECTOR DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS PECUARIOS
ALFREDO CASTAÑEDA VALDEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PECUARIO
FRANCISCO ANA ROMERO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, EVALUACION Y SERVICIOS TÉCNICOS PECUARIOS
SEBASTIÁN RUBÉN HERNÁNDEZ SARABIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN PECUARIA
RENE DOMINGO DEZ BARRILLO	DIRECTOR DE ACUACULTURA
JANINE ZENICA RODRIGUEZ	SUBDIRECTOR DE FOMENTO Y PRODUCCIÓN
JANINE ZENICA RODRIGUEZ	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA
MARISOL GONZALEZ TORRES	DIRECTORA GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
HÉCTOR BALDERAS DAVILA	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
JESEY ALAHÍ HERNÁNDEZ MACARA	SUBDIRECTOR DE PLANEACION E INTELIGENCIA SANITARIA





GUADALUPE DOMÍNGUEZ RAMA CRUZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS
REYNALDO JACOBINO NICANOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS ZOOSANITARIOS
EDITH CRUZ CEJILLO	COORDINADORA DE DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
ERICK ABRAHAM SUAREZ ACURRE	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN TÉCNICA
OSCAR ZEPEDA GONZÁLEZ	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL A
ERICK ABRAHAM SUAREZ ACURRE	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENLACE REGIONAL B
HONORIO PEYÉS SANCHEZ	DELEGADO REGIONAL III DESARROLLO AGROPECUARIO I ATLAZOMULCO
GUILLELMO AMADEO HERNÁNDEZ MEDINA	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO I ATLAZOMULCO
DULCE FÁTIMA NAVA DAVILA	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL I ATLAZOMULCO
JORGE SANDOZA MORENO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL I ATLAZOMULCO
JESUS RADE LA SANCHEZ	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO II JILOTEPEC
ABEL FRANCIS ALONSO	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO II JILOTEPEC
ABEL FRANCIS ALONSO	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO RURAL II JILOTEPEC
EFREN ALEJANDRO MOLINA OSORNO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL II JILOTEPEC
LAURA BEATRIZ HERNÁNDEZ TAPIA	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO III METEPEC
MARICELI CARPUZANO ÁVILA	SUBDELEGADA DE FOMENTO AGROPECUARIO III METEPEC
INÉS BARRILET HERNÁNDEZ	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL III METEPEC
OSCARO SÁENZ MONZÓN	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL III METEPEC
MIRIAM TORRES NOLASCO	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO IV VALLE DE BRAVO
MILTON CARLOS LÓPEZ DEL CARMEN	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO IV VALLE DE BRAVO
YEUSETH LILIANA BASTIDA ARRIAGA	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL IV VALLE DE BRAVO
ERIC VARGAS COMEZ	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL IV VALLE DE BRAVO





FELICIANO CORTES CARDONA	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO V. TEPICILCO
AGUSTIN HERNANDEZ RODRIGUEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO V. TEPICILCO
ANTONIO AJALES ESTRADA	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL V. TEPICILCO
ULIBES FLORES PATINO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL V. TEPICILCO
CARLOS EMILIO COPUSTIETA CONZALEZ	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DELEGACION REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VI. TENANCINGO
CARLOS EMILIO COPUSTIETA CONZALEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO VI. TENANCINGO
DAVID RICARDO CARILLLO LOPEZ	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL VI. TENANCINGO
JOSE ANTONIO RODRIGUEZ CONDE	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL VI. TENANCINGO
ABELARDO CANDIDO PINEDA SORIANO	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DELEGACION REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VII. CHAUITILÁN IZCALLI
ABELARDO CANDIDO PINEDA SORIANO	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO VII. CHAUITILÁN IZCALLI
SERCIO NAYA CONEZ	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL VII. CHAUITILÁN IZCALLI
DIONISIO DE JESUS PACHECO MARQUEZ	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL VII. CHAUITILÁN IZCALLI
MANUEL CASTILLO DURAN	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VIII. ZUMPANGO
MANUEL CASTILLO DURAN	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SUBDELEGACION DE FOMENTO AGROPECUARIO VIII. ZUMPANGO
GABINO PARDINES RODRIGUEZ	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL VIII. ZUMPANGO
WILFRIDO HUEFTA LUCARIO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL VIII. ZUMPANGO
EDITH CORTES ESCOBAR	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO IX. TECTIHUACÁN
ARMANDO MELANDEZ SORIANO	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO IX. TECTIHUACÁN
DALIA PATRICIA RAMIREZ GLORIA	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL IX. TECTIHUACÁN
MARCELINO ROBLES FLORES	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL IX. TECTIHUACÁN
MARIA DEL ROCIO MARTINEZ MARTINEZ	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO X. TEXCOCO
ENIS CAROLIA MARTINEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO X. TEXCOCO





MICHEL MANUEL LAURENCIA	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL XI TEXCOCO
FRANCISCO JAVIER SANTOS DEL PRÁNDIZ	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL XI TEXCOCO
ISAÍAS CALVO HERNÁNDEZ	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO ACROPECUARIO XI AMECAMECA
JOSE FÉLIX MATA RAMOS	SUBDELEGADO DE FOMENTO ACROPECUARIO XI AMECAMECA
MARIA DEL ROSARIO CASALES MENDOZA	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO RURAL XI AMECAMECA
MARIA DEL ROSARIO CASALES MENDOZA	SUBDELEGADA DE INFRAESTRUCTURA RURAL XI AMECAMECA
SERGIO VILLANUEVA TARAMILLO	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL
YANE ROJAS PUEDA	DELEGADA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL
ESTEBAN ESPINOSA CASTILLO	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TECNICOS
MARIANA MEZA ACOSTA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
ROBERTO MICHEL SANTILLAN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
ARTURO GANAS ESQUIVEL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA
DANIEL KAREM CHUAVEZ MORALES	DIRECTOR DE OBRAS HIDROAGRICOLAS
REYNA CRISTELA TORRES JIMÉNEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN, CONTRATOS, ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS
NORBERTO ROMANO MONTALVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
JAVIER NEBI FONSECA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

Bajo el siguiente:

Orden del día

- I. Bienvenida y pase de lista.
- II. Aprobación del Orden del Día.
- III. Informe de los Archivos de Trámite.
- IV. Informe del Archivo de Concentración.
- V. Informe del Área Coordinadora de Archivos.
- VI. Propuestas a considerar en la modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- VII. Inspecciones a los Archivos de Trámite.
- VIII. Lineamientos Generales para homologar, precisar y clarificar la comunicación formal que se emitirán al interior de la Secretaría del Campo.
- IX. Certificados de No Adeudo Documental.
- X. La importancia de las asesorías para las personas responsables del Archivo de Trámite.





- XI. Participación de la Delegación Administrativa de la Dirección de Infraestructura Rural, Tema: Marco Normativo para implementación de Cuadro General de Clasificación Archivística y Carátula de Expedientes.
- XII. Participación de la Subdelegación de Infraestructura Rural Metepec, Tema: Duplicidad de Archivo
- XIII. Participación de la Dirección General de Infraestructura Rural, Tema: Modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- XIV. Participación de la Subdirección de la Coordinación Técnica de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, Tema: Implementación de la Firma Electrónica.
- XV. Participación de la Dirección General de Agricultura, Tema: Capacitaciones del Archivo General del Estado de México y explicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- XVI. Asuntos Generales.
- XVII. Término de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Bienvenida y pase de lista.

En uso de la palabra el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, a nombre del Lic. Paulo Tomás Salas Jiménez, Coordinador de Administración y Finanzas, responsable del Área Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las personas servidoras públicas convocadas.

II. Aprobación del orden del día.

Para llevar a cabo el desahogo del segundo punto del orden del día, el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, solicitó a el Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos verificar la existencia de quórum legal requerido, para dar inicio con la Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Campo 2023.

Una vez verificada la existencia del quórum legal requerido, el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, sometió a consideración de las personas 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, generándose así el acuerdo:

SIASECAMPO/01/3.O/2023

III. Informe de los Archivos de Trámite.

En uso de la palabra, el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, pidió al servidor público Lic. Adrián Mirón Arizmendi, Enlace de los Archivos de Trámite de esta Secretaría; que en apego al artículo 21 de la LAADeMyM, presentará el informe correspondiente al trimestre de actividades de los archivos de trámite, quien informó que durante el trimestre se atendieron 42 solicitudes de Unidades Administrativas que lo solicitaron por oficio, de las cuales 21 obtuvieron su acta de conclusión; respecto a los Inventarios Generales con los que cuenta actualmente esta Secretaría, 106 fueron entregados en tiempo y forma por parte de las Unidades Administrativas, de estos, 30 aún presentan inconsistencias y ya se está trabajando con las áreas correspondientes para subsanarlos mismos; al día de hoy 20 Inventarios Generales son los faltantes por entregar, por lo que exhortó a las Unidades Administrativas faltantes turnar a la brevedad la información.

Adicionalmente señaló que este trimestre 121 Unidades Administrativas presentaron su Reporte Trimestral; 5 fueron las Unidades que no dieron cumplimiento a dicho reporte entre ellas Unidades Administrativas correspondientes a la Dirección General Pecuaria, Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, Coordinación de Delegaciones de Desarrollo Agropecuario; por lo que, se les invito a colaborar con el Área Coordinadora para cumplir con lo previsto en la ley y





en las disposiciones reglamentarias. Otro de los puntos tratados fue la actualización de los nombramientos de las Unidades Administrativas los cuales fueron 106 quienes cuentan con nombramientos actualizados y 15 los que emitieron nuevo nombramiento, se les invitó a tomar las asesorías correspondientes a todos los que tienen nuevos nombramientos para su actualización.

Concluyó resaltando algunas de las problemáticas que obstaculizan el ejercicio de las actividades archivísticas y los daños a los documentos de algunas Unidades Administrativas que tienen archivos externos.

IV. Informe del Archivo de Concentración.

En uso de la palabra, el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, pidió a la servidora pública Lic. Linda Orquídea Salazar Vidal, Responsable del Archivo de Concentración de esta dependencia, que en apego al artículo 21 de la LAADeMyM y de conformidad con el artículo 31 presentara el siguiente punto, quien informo que durante el trimestre se revisaron 81 remesas las cuales pretendían ingresar al Archivo de Concentración de esta Secretaría del Campo; derivado de la revisión técnica para el ingreso a este recinto, 81 remesas fueron autorizadas en este segundo semestre, 1236 Cajas Galleteras con 1, 313, 660 documentos.

Actualmente el Archivo de concentración cuenta con una ocupación del 53% del espacio, siendo 2,096 Cajas Galleteras con 2,542,580 documentos los que se resguardan al interior de este recinto. Concluyo resaltando la importancia de contar con equipo administrativo para la atención de los asuntos que se reciben, así como la gestión de un espacio habilitado para Oficinas, el cual cuente con piso, plafón, electricidad y Servicios Generales.

V. Informe del Área Coordinadora de Archivos.

Continuando con el orden del día, el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, pidió al Servidor Público José Carlos Velázquez Anastacio, responsable del Archivo Histórico de la Secretaría del Campo y Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, que en apego al artículo 21 de la LAADeMyM rindiera el informe del Área Coordinadora de Archivos, quien en uso de la palabra informó que el avance del Programa Anual conferido para este ejercicio, actualmente se encuentra con un avance del 77%; del 100% establecido en su planeación; puntualizó que derivado de la invalidación de algunas disposiciones de la Ley local por parte de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el pasado 09 de mayo de 2023; algunas acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, entre ellas la actividad 4.- instrumentos normativos y 7.- sistema de automatización documental, se vieron directamente afectadas; como parte de los efectos, el pleno determino que el vacío normativo generado por las invalidaciones determinadas será colmado mediante la aplicación de la Ley General de Archivos, en tanto el Congreso del Estado legisle al respecto, pidió a las Unidades Administrativas de esta Secretaría del Campo que hoy tienen relación o interacción con algún sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, así como con algún repositorio electrónico; se apeguen, al artículo 47 de la Ley General de Archivos, el cual a su letra dice: "Los sujetos obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados..." y resaltando la obligación establecida en el Artículo 49 el cual menciona que "Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos..."

Por otro lado, informo que en próximos días, el Proyecto de Catálogo de Disposición Documental de esta Secretaría, será remitido al Grupo Interdisciplinario de manera incompleta para su evaluación, ya que en la integración de este, aún se encuentran faltantes 2 Secciones las cuales son 6C Administración de los Recursos Humanos y 9C Tecnologías de la Información, por lo que pedimos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Coordinación de Administración de Finanzas, exhortar a las Unidades correspondientes a fin de proporcionar las fichas respectivas para integrar por completo el proyecto en mención y pueda ser evaluado en su totalidad.



Finalizo con la precisión de que el Área Coordinadora de Archivos está en el proceso de publicación en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario; que por temas financieros no habían sido publicadas; sin embargo, a sugerencia del Archivo General del Estado de México ya cuentan con los criterios para ser publicadas. Pidió a nombre del Lic. Paulo Tomás Salas Jiménez, Coordinador de Administración y Finanzas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de la Mtra. María Eugenia Rojano Valdés, Titular de la Secretaría del Campo, al Órgano Interno de Control y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, coadyuvar con esta Área Coordinadora de Archivos, para que en el ejercicio de sus atribuciones verifiquen que se cumpla la normatividad y disposiciones aplicables, y en su caso coadyuven con el Área Coordinadora de Archivos para la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas; lo anterior, con la intención de no contravenir a la ley y garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónico que actualmente se producen reciben o que se encuentren en algún sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos, lo anterior con el fin de garantizar en estos su validez jurídica orden original y ciclo vital.

VI. Propuestas a considerar en la modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Siguiendo con el desahogo del orden del día, el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, pidió al Servidor Público José Carlos Velázquez Anastasio, responsable del Archivo Histórico de la Secretaría del Campo y Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, que en apego al artículo 21 de la LAADEMyM continuara con el siguiente punto de orden del día; quien comentó que el Área Coordinadora de Archivos, se encuentra atendiendo las solicitudes de las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría del Campo, anuncio que cualquier persona titular o representantes de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, pueden hacer llegar sus diversos a la Unidad de Mejoramiento Administrativo, quien será la Unidad encargada de recolectar las Propuestas de Modificación; así como de estructurar el proyecto de modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística, para su envío y aprobación al Archivo General del Estado de México, recordó a las Unidades Administrativas que este proyecto de CGCA es perfectible; adicionalmente informó que al día de hoy se cuenta con 2 solicitudes para modificación tanto de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación y de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.

El Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, precisó en este punto que cualquier Unidad Administrativa puede remitir sus propuestas, las cuales podrán ser consideradas para su implementación y no para la eliminación o extracción de las ya aprobadas, haciendo énfasis en que el Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en las funciones conferidas por el Manual General de Organización de la Secretaría del Campo.

Concluyó, sometiendo a consideración de las y los participantes la aprobación y de tener dudas, se sirvieran a solicitar claridad para este punto; al no tener dudas, pidió lo manifestarán levantando su mano. Una vez sometido a votación el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, informó que de acuerdo al registro, este punto del día se aprobó por unanimidad de votos, bajo el siguiente:

Acuerdo SIASECAMPO/02/3.O/2023.

VII. Inspecciones a los Archivos de Trámite

Continuando con el Orden del Día, el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, informó que con la intención de Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, esta Área Coordinadora de Archivos, realizará visitas aleatorias a las Unidades Administrativas que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales permitirán fortalecer y evaluar el nivel de Cumplimiento Normativo en materia archivística al interior de esta dependencia.





Puntualizó que la Unidad de Mejoramiento Administrativo para este punto, remitirá previamente a todas las personas Titulares de las Unidades Administrativas un oficio de notificación, con el fin de garantizar que las personas servidoras públicas cuenten con la información que se solicite en las visitas.

Finalizó, sometiendo a consideración de las y los participantes la aprobación en este punto; para ello, pidió lo manifestarán levantando su mano. Una vez sometido a votación el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, informó que de acuerdo al registro, este punto del día se aprobó por unanimidad de votos, bajo el siguiente:

Acuerdo SIASECAMPO/03/3.0/2023.

VIII. Lineamientos Generales para homologar, precisar y clarificar la comunicación formal que se emitirán al interior de la Secretaría del Campo.

Dando paso al próximo punto del Orden del Día, el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos cedió la palabra al Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Responsable del Archivo Histórico de esta Secretaría del Campo y Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, quien informó que derivado del Informe trimestral, algunas Unidades Administrativas presentaron incertidumbre, con respecto a la comunicación formal; por lo que reiteró que con fundamento en el artículo 6, párrafo cuarto, letra A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, así como en el artículo 5, párrafo 32, fracciones I y VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, respectivamente se prevé lo siguiente: "... Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información" Así mismo, señaló que: "Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos".

Citó 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 (LAADEMyM), la cual establece en el primer párrafo y la fracción I del artículo 30, que cada área o unidad administrativa debe contar con un Archivo de Trámite que tendrá entre sus funciones, "Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad, produzca, use y reciba", el Manual General de Organización de la Secretaría del Campo, el cual establece las obligaciones y funciones de las unidades administrativas que integran esta Secretaría, por lo que, con fundamento en los artículos anteriormente citados, deberá documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como, preservar los documentos en archivos administrativos de conformidad con su obligación y funciones administrativas descritas en el citado instrumento.

Informó que, dentro de la estructura organizacional de la Secretaría del Campo, le fue asignada a cada Unidad Administrativa una clave de Codificación Estructural, para uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción, entre otras aplicaciones.

Por tanto comentó que es imperante plasmar la comunicación entre las personas del servicio público en el ejercicio de sus atribuciones mediante documentos, ahora bien en caso de considerar viable, alguna técnica para la simplificación administrativa de procesos administrativos, se deberá evitar a toda costa la omisión de todo acto que por algún motivo contravenga las obligaciones de los Sujetos Obligados y ello incurra en la trazabilidad de los procesos de gestión administrativa.

Resaltó que al día de hoy el Área Coordinadora de Archivos se encuentra trabajando en el Proyecto de Lineamientos Generales para homologar, precisar y clarificar la comunicación formal que se emitirán al interior de la Secretaría del Campo, con la intención de orientar a las personas del servicio público a comunicarse de manera clara, precisa y oportuna; lo que les permitirá registrar cualquier



hecho, acto administrativo jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado por cualquier Unidad Administrativa con independencia de su soporte documental, pero garantizando su validez jurídica.

Concluida su participación, sometió a consideración de las y los participantes su aprobación; para ello, pidió lo manifestarán levantando su mano. Una vez sometido a votación el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, informó que de acuerdo al registro, este punto del día se aprobó por unanimidad de votos, bajo el siguiente:

Acuerdo SIASECAMPO/04/3.0/2023.

Adicionalmente anunció que la Unidad de Mejoramiento Administrativo para este punto, remitirá a todas las personas Titulares de las Unidades Administrativas un oficio de notificación con el fin de garantizar que todas las personas que forman parte de la estructura organizacional de la secretaría tengan claridad con este punto y realicen una correcta gestión documental que garantice la comunicación y el registro de todo acto que se derive de sus funciones y que estas puedan cerciorarse de la correcta integración de expedientes para cuidar el orden original y ciclo vital de los documentos así como vigilar en todo momento la validez jurídica de sus documentos.

IX. Certificados de No Adeudo Documental.

Continuando con el Orden del Día el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos; cedió la palabra a la Lic. Linda Orquídea Salazar Vidal, Responsable del Archivo de Concentración de esta Secretaría, quien en apego al artículo 21 de la LAADemyM y de conformidad con el artículo 31, informó que con fundamento en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México publicado el 22 de septiembre de 2022 en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, en el apartado de responsabilidades, se señala que: "es la persona servidora pública titular del Área de administración, quien deberá elaborar y firmar oficios de solicitud de Certificados de No Adeudo, en materia de administración de personal, de documentos, así como de contabilidad gubernamental." Y por lo tanto hizo de conocimiento a las personas asistentes, que el actual Archivo de Concentración de esta dependencia, también se encontrará habilitado para emitir Certificados de No Adeudo Documental, por lo que este será adicional al que emite el Ejecutivo Estatal, lo anterior con la intención de asegurar la entrega oportuna de archivos que se encuentren bajo su custodia y como lo menciona la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en su artículo 17 "...los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental."

X. La importancia de las asesorías para las personas responsables del Archivo de Trámite.

Siguiendo con el Orden Día el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos pidió al Lic. Adrián Mirón Arizmendi, Enlace de los Archivos de Trámite de esta Secretaría; que continuara con el siguiente punto, quien informó que las asesorías realizadas a los responsables de los archivos, han dado resultado positivo para la organización documental de cada unidad, ya que la mayoría ha cumplido con la integración de los Inventarios Generales, informes y seguimientos de Transferencias Primarias, logrando identificar los tipos de archivo que manejan en su Unidad Administrativa.

Se invitó a las personas servidoras públicas que participen en las capacitaciones para la organización documental y no solamente a los responsables de archivo.

Y que, de hacer algún cambio de responsables, se deberá solicitar mediante oficio la capacitación en materia archivística teórica, la cual se agendará de acuerdo con la disponibilidad de la agenda; precisó, que la persona que asista a la capacitación deberá acudir el día y horario establecido.





**XI. Participación de la Delegación Administrativa de la Dirección de Infraestructura Rural,
Tema: Marco Normativo para implementación de Cuadro General de Clasificación Archivística
y Carátula de Expedientes.**

Dando seguimiento al orden del día el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos pidió a la persona representante de la Dirección de Infraestructura Rural, dar continuidad con el siguiente punto, quien en uso de la palabra solicitó se informara sobre la implementación de la carátula solicitada para el ejercicio 2023.

El Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos cedió la palabra al Lic. José Carlos Velázquez Anastasio, Responsable del Archivo Histórico de esta Secretaría del Campo y Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, para clarificar este punto; quien en uso de la palabra, informó que dentro de las políticas para la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, esta inmerso en el punto 2 que a la letra dice "...Estar asociados a la serie documental o función que deriva su creación y organización, incluyendo en ellos una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente"; por ello, cada Unidad Administrativa con independencia de una Delegación Administrativa deberán Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas el Formato de Carátula para que la implementen en sus expedientes y de ser el caso, para las Unidades que cuentan con una Delegación Administrativa, deberán solicitar a estas su Formato para que la implementen en sus expedientes.

XII. Participación de la Subdelegación de Infraestructura Rural Metepec, Tema: Duplicidad de Archivo

Continuando con el orden del día el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos pidió a la persona representante de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario dar continuidad con el siguiente punto, quien en uso de la palabra comentó que de acuerdo con el Manual General de Organización de la SECAMPO, entre otras funciones de la Subdelegación de Infraestructura Rural está la de "...la participación en estudios, proyectos y programas de construcción, operación, mantenimiento y rehabilitación, así como apoyar la implementación supervisión y control de obras hidroagrícolas." En este sentido comentó que se genera documentación original de cada una de las actividades y su consiguiente trámite hacia las áreas involucradas, principalmente a la Dirección General de Infraestructura Rural. Dicha documentación es generada en esta área y forma parte de nuestros expedientes y a su vez es enviada a las áreas de la Dirección General de Infraestructura Rural, generándose una duplicidad de documentación original que se encuentra en ambas áreas administrativas.

Como ejemplo mencionó el "Convenio de Coordinación de Acciones" del Programa Maquinaria para la Construcción de Infraestructura el cual es enviado por triplicado, quedando un ejemplar en la Dirección General de Infraestructura Rural, un segundo en esta Subdelegación de Infraestructura y un tercero a los Productores interesados, señalando que al final éstos documentos son archivados en ambas áreas en original y forman parte de los archivos Unitarios de Obra y son integrados y concentrados en el Archivo de la Secretaría del Campo.

Por otro lado, y con relación al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Campo solicitó continuar con los Talleres y Asesorías en cada Unidad Administrativa ya que al ir trabajando en la integración de los expedientes aún persiste confusión y dudas.

El Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos cedió la palabra al Lic. José Carlos Velázquez Anastasio, Responsable del Archivo Histórico de esta Secretaría del Campo y Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, para clarificar este punto, y en uso de la palabra informó que si bien es imperante plasmar la comunicación entre las personas del servicio público en el ejercicio de sus atribuciones mediante documentos, también lo es integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad, produce, usa y recibe por ello es deber de cada Unidad Administrativa documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y preservar los





documentos en archivos administrativos de conformidad con sus obligaciones y funciones administrativas justo con la intención de no duplicar información ó comunicar de forma incorrecta a quienes no intervengan en asuntos que por sus atribuciones no sean de su competencia directa.

Así mismo, comentó que en caso de considerar viable, alguna técnica para la simplificación administrativa de procesos administrativos, las personas Responsables de las Unidades deberán cerciorarse de evitar a toda costa la omisión de todo acto que por algún motivo contravenga las obligaciones de los Sujetos Obligados y ello incurra en la trazabilidad de los procesos de gestión administrativa.

Respecto a las asesorías, puntualizó que se envían mediante correo electrónico las convocatorias del ejecutivo estatal y por medio escrito las que impartió el Área Coordinadora de Archivos, pues es importante para esta contar con personal capacitado en la materia para la correcta integración de los archivos, algo que desde 2021 se ha venido abatiendo.

XIII. Participación de la Dirección General de Infraestructura Rural, Tema: Modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística.

En uso de la palabra y continuando con el orden del día el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos cedió la palabra a la persona representante de la Dirección de Infraestructura Rural quien en uso de la palabra tuvo a bien solicitar sea considerado el permitir realizar modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística en las series pertenecientes a esta Dirección General, ejemplificó con documentación del Departamento de Control de Obras y además solicitó capacitaciones para la correcta clasificación del Cuadro en mención.

El Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos reiteró que cualquier Unidad Administrativa podrá remitir sus propuestas, las cuales serán consideradas para su implementación, sin embargo adicionó que las ya aprobadas no podrán ser extraídas o eliminadas pues son basadas en las funciones administrativas en las funciones conferidas por el Manual General de Organización de la Secretaría del Campo y solo en casos muy particulares se podrá considerar con el Archivo General del Estado de México alguna reestructuración.

XIV. Participación de la Subdirección de la Coordinación Técnica de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, Tema: Implementación de la Firma Electrónica.

Dando seguimiento al orden del día el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos pidió a la persona representante de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario hablar sobre este punto, quien sugirió respetuosamente, se pueda considerar el hecho de emplear la firma electrónica en los documentos y oficios de índole administrativa bajo autorización y consentimiento del titular de cada una de las Unidades Administrativas, por lo que solicitó respetuosamente pueda ser analizada la viabilidad de dicha propuesta por el Área Coordinadora de Archivos. Pues eso permitiría agilizar la comunicación administrativa entre las áreas que conforman esta Secretaría, y contar con un mecanismo que posibilite en la medida de lo posible disminuir el uso de papel durante las labores que se realizan.

El Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, informó que resulta importante que se cumpla a toda costa con el Artículo 49 de la LAADEMYM el cual menciona que "Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos..." esto para la implementación de la firma electrónica, pidió a las personas asistentes ser pacientes con este punto pues es algo que se requiere normar a nivel estatal.

Y que, si bien ya se cuenta con normatividad a nivel nacional en la materia, es importante esperar el pronunciamiento del ejecutivo estatal al respecto.



XV. Participación de la Dirección General de Agricultura, Tema: Capacitaciones del Archivo General del Estado de México y explicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Dando seguimiento al orden del día el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos pidió a la persona representante de la Dirección General de Agricultura, pronunciarse en el punto en mención, quien solicitó que las capacitaciones que imparte el Archivo General del Estado de México, sean de manera presencial no vía remota es decir por internet; lo anterior, debido a que se presentan muchas fallas en la red de la institución y no es entendible el tema, así mismo pidió que fueran programadas por Dirección General, lo anterior debido a que se presentan muchas dudas que considera viables de ser clarificadas.

Finalmente, pidió que se explique a detalle cada una de las Secciones, Series y Subseries del Cuadro General de Clasificación Archivística, ya que hay mucha confusión sobre donde se debe archivar cada documento.

El Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, comentó que debido a que las capacitaciones impartidas por el ejecutivo estatal son a todas las dependencias gubernamentales, no es posible que estas puedan ser presenciales, sin embargo el Área Coordinadora de Archivos emitirá un oficio a las Unidades Administrativas con los temas que quieran sean impartidos de manera presencial para que sea el ejecutivo estatal quien pueda otorgarlo, precisó que no asegura que sean presenciales sin embargo se realizarán las gestiones correspondientes para ello.

Finalmente pidió que quienes deseen asesorías para la Implementación de Cuadro General de Clasificación Archivística, las soliciten a la Unidad de Mejoramiento Administrativo, pues el próximo año este ya será de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas.

XVI. Asuntos Generales.

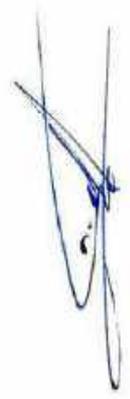
El Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos, solicitó a las personas asistentes levantarán la mano si es que tendrían algún asunto más por agregar. Y dando continuidad con este punto cedió la palabra a el Director General de Desarrollo Rural, quien levantó la mano para pedir que el Área Coordinadora de Archivos acuda a la Bodega externa de la Dirección para que se evalúe el estado de la documentación albergada en ese recinto.

Por lo que el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos pidió al Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Responsable del Archivo Histórico de esta Secretaría del Campo y Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, brinde la atención correspondiente y lo consideré como punto en la próxima sesión.

Así mismo cedió la palabra a el Director General de Comercialización Agropecuaria, quien solicitó asesorías a cada Dirección General con sus Unidades Inferiores jerárquicas para afianzar el Cuadro General y conocer con ello el estatus de sus archivos de manera global.

El Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos pidió al Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Responsable del Archivo Histórico de esta Secretaría del Campo y Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, programar las asesorías correspondientes y plasmar los acuerdos en una minuta de trabajo, la cual será expuesta en la próxima sesión como parte importante de la misma.

Finalmente cedió la palabra a la responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría, quien comentó que el pasado 29 de junio mediante diverso 225000030001005/UMA-437/2023, se solicitó a la Coordinación de Administración y Finanzas la asignación de un espacio físico para las instalaciones del personal de archivo y de manera verbal la Lic. Laura García Santana nos informó que sería la denominada "casita 3" del conjunto SEDAGRO. Esto en virtud del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, sin embargo, a la fecha no se ha asignado ningún espacio para tal fin.





El Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos pidió al Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Responsable del Archivo Histórico de esta Secretaría del Campo y Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, atender el asunto con el actual director de Recursos Materiales mediante escrito para dar continuidad a la asignación del espacio en mención, o en su defecto la asignación de otro espacio que cumpla con las características correspondientes y de igual manera se anexé como uno de los puntos en la próxima sesión.

Habiendo agotados los puntos generales y al no haber otro comentario alguno a considerar para esta Tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Campo. Se dio por concluido.

XVII. Término de la Sesión.

Por lo que, habiéndose desahogado los asuntos del Orden del Día de la presente Sesión por las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y no habiendo otro asunto que hacer constar, el Lic. Gabriel Castro Hernández, Encargado de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretario Técnico del Área Coordinadora de Archivos agradeció a nombre del Lic. Paulo Tomás Salas Jiménez, Coordinador de Administración y Finanzas, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de la Mtra. María Eugenia Rojano Valdés, Titular de la Secretaría del Campo, la presencia de las y los participantes, dando por terminada la misma, siendo las 13:40 horas del mismo día en que fue iniciada, para la debida constancia y efectos legales y administrativos conducentes firman para la debida constancia y efectos legales y administrativos conducentes.

VALIDACIÓN

Presidenta

Mtra. María Eugenia Rojano Valdés
Secretaria del Campo

Área Coordinadora de Archivos

Lic. Paulo Tomás Salas Jiménez
Coordinador de Administración y Finanzas

Secretaria Técnica

Lic. Gabriel Castro Hernández
Jefe de la Unidad de Mejoramiento Administrativo (Encargado)

Secretario Ejecutivo

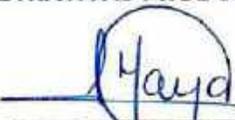
Lic. José Carlos Velázquez Anastacio
Responsable del Archivo Histórico





RESPONSABLES DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN:

Mtro. Carlos Alfonso Buendía Ramírez
Titular del Unidad Jurídica y de Igualdad de Género


Juan Carlos Maya Fuentes
Jefe de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Mtro. Aztatl Ehecatl Anzaldo García
Secretario Particular de la C. Secretaría


C.P. Emilio Eduardo Ruiz Nonato
Titular del Órgano Interno de Control

Dr. Eduardo Sánchez Jiménez
Coordinador de Política y Estrategia Regional


Mtro. Jorge Ernesto Hernández Sánchez
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales

Enrique Francisco Jacob García
Director General de Comercialización Agropecuaria

Mtro. Arturo Trejo Galicia
Director General de Desarrollo Rural

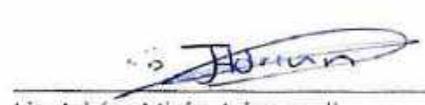
MVZ. Arafat Orozco Jiménez
Director General Pecuario


Ing. Jorge Omar Velázquez Espinoza
Encargado de la Dirección General de Agricultura


F.S.U.A. Edith Cruz Cecilio
Coordinadora de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario


Lic. Marisol González Torres
Directora General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Ing. Sergio Villanueva Jaramillo
Director General de Infraestructura Rural


Lic. Adrián Mirón Arizmendi
Enlace de los Archivos de Trámite

Lic. Linda Orquídea Salazar Vidal
Responsable del Archivo de Concentración





LISTA DE ASISTENCIA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Presidenta

Mtra. María Eugenia Rojano Valdés
Secretaria del Campo

Área Coordinadora de Archivos

Lic. Paulo Tomás Salas Jiménez
Coordinador de Administración y Finanzas

Secretaria Técnica

Lic. Gabriel Castro Hernández
Jefe de la Unidad de Mejoramiento Administrativo (Encargado)

Secretario Ejecutivo

Lic. José Carlos Velázquez Anastacio
Responsable del Archivo Histórico

RESPONSABLES DE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN:

Mtro. Carlos Alfonso Buendía Ramírez
Titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

Juan Carlos Maya Fuentes
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Mtro. Aztatl Ehecatl Anzaldo García
Secretario Particular de la C. Secretaria

C. P. Emilio Eduardo Ruiz Nonato
Titular del Órgano Interno de Control

Dr. Eduardo Sánchez Jiménez
Coordinador de Política y Estrategia Regional

Mtro. Jorge Ernesto Hernández Sánchez
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO
El poder de servir

CAMPO
SECRETARÍA DEL CAMPO

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO 2023

Enrique Francisco Jacob García
Director General de Comercialización Agropecuaria

Mtro. Arturo Trejo Galicia
Director General de Desarrollo Rural

MVZ. Arafat Orozco Jiménez
Director General Pecuario

Ing. Jorge Omar Velázquez Espinoza
Encargado de la Dirección General de Agricultura

P.S.U.A. Edith Cruz Cecilio
Coordinadora de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario

Lic. Marisol González Torres
Directora General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Ing. Sergio Villanueva Jaramillo
Director General de Infraestructura Rural

Lic. Adrián Mirón Arizmendi
Enlace de los Archivos de Trámite

Lic. Linda Orquidea Salazar Vidal
Responsable del Archivo de Concentración

