



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

2022



ACTA DE LA CUARTA 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 13:00 horas, del día diecisiete del mes de octubre del año dos mil veintidós, se reúnen los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Campo a efecto de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria y dar cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente; este sistema sesionó estando presentes las personas servidoras públicas, Mtro. Iván Díaz Valdés, Coordinador de Administración y Finanzas y responsable del Área Coordinadora de Archivos y Suplente de la Mtra. Leticia Mejía García Presidenta del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Campo, 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, Responsable del Archivo Histórico de la Secretaría del Campo 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 o equivalentes representantes del 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. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Cuarto Informe Trimestral de Acciones del Área Coordinadora de Archivos.
- V. Acciones Operativas del Archivo de Concentración.
- VI. Informe de Actividades Archivísticas de las Unidades Administrativas.
- VII. Cuadro General de Clasificación Archivística.
- VIII. Documentos Electrónicos.
- IX. Asuntos Generales.
- X. 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. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.

En el desahogo del segundo punto del orden del día, el Mtro. Iván Díaz Valdés, Responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitó a la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos, realizar el pase de lista, y una vez verificada la existencia de quórum legal requerido, procedió a dar inicio a la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Campo.

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:	DANIEL QUETZALCÓATL FABELA MONTES DE OCA	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:	CARMEN DANIELA GARCÍA HIEDRA	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:	
LETICIA MEJÍA GARCIA	SECRETARIA DEL CAMPO
AARÓN NAVAS ÁLVAREZ	SECRETARIO PARTICULAR DE LA C. SECRETARIA
MARIO MUCIÑO ACOSTA	COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES
DANIEL QUETZALCÓATL FABELA MONTES DE OCA	JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO
RUBÉN QUITERIO TLACHINO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

KARLA MARTINEZ HERNÁNDEZ	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍAS
LILIANA SERRANO SANDOVAL	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS
ALBERTO CRISÓSFORO VALLEJO VALDÉS	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
IVÁN DÍAZ VALDÉS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ISELA CABALLERO IBAÑEZ	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 PROGRAMAS 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 HIÑOJOSA	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 VILLAVEVERDE	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
DAMIÁN ALEJANDRO OLIVARES VALENCIA	COORDINADOR DE POLÍTICA Y ESTRATEGIA REGIONAL
EDGAR CASTILLO MARTÍNEZ	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL
MIGUEL ANGEL ESPINOSA LUNA	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
LESLIE ALEJANDRA GUTIÉRREZ RAÑO	DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES
DAVID GARCÍA HERNÁNDEZ	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE PRODUCTORES
CIELO FABIOLA SILVA MOGUEL	DIRECTORA DE PROYECTOS
DENIS MIRELI ROMERO ESQUIVEL	SUBDIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES
ENRIQUE FRANCESCO JACOB GARCÍA	DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA
YESENIA NAVARRETE GERVAJÓ	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

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

Handwritten signature in blue ink at the bottom left of the table area.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page.



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 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
MARLENNE BERNAL MONTES DE OCA	JEFA 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 HUGO PILLADO CORREA	DIRECTOR GENERAL PECUARIA 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	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 ANAHÍ HERNÁNDEZ MAGAÑA	SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN E INTELIGENCIA SANITARIA
CUAUHTÉMOC ALCÁNTARA CRUZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS
REYNALDO JACOBO NICANOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS ZOOSANITARIOS
OSCAR JIMÉNEZ RAYÓN	COORDINADOR DE DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO
VICENTE MARTINEZ ALACANTARA	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

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

HERMENEGILDO MENDOZA CUEVAS	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE ATLACOMULCO
JORGE MENDOZA MORENO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL ATLACOMULCO
DULCE FÁTIMA NAVA DÁVILA	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL ATLACOMULCO
JUAN JAVIER GARCÍA ORDOÑEZ	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO II. JILOTEPEC
ABEL FRANCO ALONSO	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO JILOTEPEC
EFRÉN ALEJANDRO MOLINA OSORNIO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL JILOTEPEC
JORGE ARTURO REYES GONZÁLEZ	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL DE JILOTEPEC
LAURA BEATRIZ HERNÁNDEZ TAPIA	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO III. METEPEC
ERICK FRANCISCO JAVIER SOLANO GONZÁLEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO METEPEC
GERARDO SÁENZ MORÓN	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL METEPEC
INES BARRIOS HERNÁNDEZ	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL METEPEC
MIRIAM TORRES NOLASCO	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO IV. VALLE DE BRAVO
YESUSETH LILIANA BASTIDA ARRIAGA	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO VALLE DE BRAVO
ERICK VARGAS GÓMEZ	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL VALLE DE BRAVO
MILTON CARLOS LÓPEZ DEL CARMEN	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL VALLE DE BRAVO
RIVELINO ORTIZ CARBAJAL	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO V. TEJUPILCO
AGUSTÍN HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO TEJUPILCO
ULISES FLORES PATIÑO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL TEJUPILCO
ANTONIO AVILÉS ESTRADA	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL TEJUPILCO
ERICK DANIEL ORTÍZ ACOSTA	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VI. TENANCINGO
CARLOS EMILIO GOROSTIETA GONZÁLEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO TENANCINGO
JOSE ANTONIO RODILES CONDE	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL TENANCINGO
DAVID RICARDO CARRILLO LÓPEZ	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL TENANCINGO
JUAN CARLOS EVARISTO VALENCIA	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VII. CUAUTITLÁN IZCALLI
ABELARDO CÁNDIDO PINEDA SORIANO	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO CUAUTITLÁN IZCALLI
DIONISIO DE JESÚS PACHECO MÁRQUEZ	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL CUAUTITLÁN IZCALLI
SERGIO NAVA GÓMEZ	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL CUAUTITLÁN IZCALLI
RICARDO IRIARTE MERCADO	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VIII. ZUMPANGO
CELIA RODRÍGUEZ CABALLERO	SUBDELEGADA DE FOMENTO AGROPECUARIO ZUMPANGO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]

WILFRIDO HUERTA LUCARIO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL ZUMPANGO
GABINO PARDINEZ RODRÍGUEZ	SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO RURAL ZUMPANGO
ALEJANDRO ZAPEDA NAVA	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO IX. TEOTIHUACÁN
JOSE DE JESUS AUSTRIA QUEZADA	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO TEOTIHUACÁN
MARCELINO ROBLES FLORES	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL TEOTIHUACÁN
DALIA PATRICIA RAMÍREZ GLORIA	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL TEOTIHUACÁN
GRISELDA GONZÁLEZ CORONA	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO X. TEXCOCO
LUIS GARCÍA MARTÍNEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO TEXCOCO
FRANCISCO JAVIER SANTOS HERNÁNDEZ	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL TEXCOCO
MIGUEL ÁNGEL MANCILLA VALENCIA	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL TEXCOCO
OSCAR HERNÁNDEZ HERNANDEZ	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO XI. AMECAMECA
JOSÉ HÉCTOR MATA RAMOS	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO AMECAMECA
RUPERTO TORRES ROJAS	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL AMECAMECA
YANELI REBECA CARRASCO HERNÁNDEZ	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL AMECAMECA
SERGIO VILLANUEVA JARAMILLO	DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL
YANE RÓMAN RUEDA	DELEGADA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL
ESTEBAN ESPINOZA 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
ESTEBAN ESPINOSA CASTILLO	ENGARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION DE OBRAS HIDROAGRÍCOLAS
REYNA GRISELDA TORRES JIMÉNEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN, CONTRATOS, ESTIMACIONES Y PRECIOS UNITARIOS
NORBERTO ROMANO MONTALVO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA

RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

ENLACE DE ARCHIVOS DE TRÁMITE	ADRIÁN MIRÓN ARIZMENDI	ANALISTA AUXILIAR
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:	LINDA ORQUÍDEA SALAZAR VIDAL	ANALISTA "C"
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO:	JOSÉ CARLOS VELÁZQUEZ ANASTACIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"

ACTA DE LA COMISIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

III. Declaración de quórum, lectura y aprobación del orden del día.

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 Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Campo.

Una vez verificada la existencia del quórum legal requerido continuó 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 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.

IV. Cuarto Informe Trimestral de 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 julio, agosto y septiembre de 2022; para ello, informó lo siguiente:

En tema de capacitaciones detalló que, durante los meses de julio, agosto y septiembre el Área Coordinadora de Archivos, participó en los siguientes cursos: "Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos", "La Transferencia Primaria", "El Archivo de Concentración. Gestión de la Documentación Semiactiva", "El Archivo Histórico. Gestión de la Documentación Inactiva", "Medidas Preventivas para la Conservación de Documentos", para el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Sumándose a ello, comentó que durante el mes de septiembre el personal del archivo acudió al Archivo General del Poder Ejecutivo para participar en las asesorías concernientes a la organización de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración y llenado de la Carátula de Expedientes.

Adicionalmente señaló que se han otorgado más de 100 asesorías en materia archivística a las Unidades Administrativas que así lo han requerido, del mes de enero a el mes de septiembre del año en curso; reiteró la disposición para la impartición de asesorías técnicas en materia archivística, previa solicitud dirigida a la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos.

Finalmente, informó que este semestre se solicitó a las Unidades Administrativas emitir la ratificación o en su caso la actualización de las personas servidoras públicas enlaces de los sujetos obligados que integran el Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría, mismo que se señala en el apartado de lista de asistencia.

V. Acciones operativas del Archivo de Concentración.

Prosiguiendo 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 cedió la palabra al Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, quien dio a conocer el Calendario de Recepción Documental para la Concentración de Expedientes del Archivo de Concentración para el ejercicio 2022, el cual iniciará a partir del día 17 de octubre al 22 de noviembre del año en curso, durante este periodo las Unidades Administrativas podrán programar la revisión de expedientes de trámite concluido para su transferencia primaria a partir del día 23 de noviembre y hasta el 14 de diciembre del presente, el Archivo de Concentración de esta secretaría, programará las remesas que cumplan con los requisitos de revisión para su ingreso al archivo; adicionalmente señaló que para mayor referencia, el calendario se encuentra publicado en la página web de esta dependencia, en el apartado de: Coordinación de Archivos, subapartado: Calendario de Actividades.

Así mismo, informó a las personas responsables de los Archivos de Trámite, que de estar interesadas en realizar la transferencia primaria de sus expedientes deberán proceder con su integración; para ello, deberán dar puntual seguimiento al protocolo de transferencia primaria (procedente o improcedente), omitiendo de manera temporal la baja documental, toda vez que al día de hoy no existe pronunciamiento oficial del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos y al no contar con el Catálogo de Disposición Documental; se deberá considerar la integración expedita de los expedientes y realizar el protocolo según corresponda:

Protocolo de transferencia primaria de expedientes de trámite concluido procedente Acta de Transferencia (AT)	
Unidad Administrativa	Archivo de Concentración
1.- Solicita mediante Oficio al Archivo de Concentración la "revisión técnica de expedientes de trámite concluido para transferencia primaria, indicando cajas, expedientes, legajos, documentos y periodos".	
	1.- Mediante "Oficio notifica a la Unidad Administrativa la de revisión de expedientes de trámite concluido a transferir", indicando fecha, hora y nombre de la persona asesora que llevará a cabo la revisión técnica de expedientes de trámite concluido a transferir.

<p>2.- Presenta "Oficio mediante el cual se notifica la autorización de notificación de revisión de expedientes de trámite concluido a transferir", "inventario de transferencia primaria de expedientes" y expedientes embalados en cajas archivadoras.</p>	<p>2.- Emite acta de revisión de los expedientes con código de identificación, el cual indica la procedencia (AT) de la remesa.</p>
	<p>3.- mediante "Oficio notifica la recepción de expedientes de trámite concluido", indicando fecha y hora de recepción y solicita a la unidad administrativa presentarse con oficio de remisión y dos ejemplares impresos del inventario de transferencia primaria de expedientes, fechados con el día asignado para la transferencia.</p>
<p>3.- Presenta "Oficio de remisión", indicando el código de identificación procedente (AT), cajas, expedientes, legajos, documentos, periodos y dos ejemplares impresos del inventario de transferencia primaria de expedientes, fechados con el día asignado para la transferencia y con firmas autógrafas de las personas servidoras públicas responsables.</p>	<p>4.- Emite Acta-Recepción de Expedientes y solicita "Oficio de Habilitación para el Servicio de Préstamo y Consulta de Expedientes", (requisito indispensable para recoger Inventario de Transferencia de Expedientes validado).</p>
<p>4.- Dirige "Oficio de Habilitación para el Servicio de Préstamo y Consulta de Expedientes", donde informa el código de identificación procedente (AT) y el nombres de las personas servidoras públicas autorizadas para solicitar el servicio de préstamo y consulta de expedientes, firmado por la persona titular de la unidad que transfirió.</p>	<p>5.- Entrega un ejemplar del "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes", firmado y validado por la persona responsable del Archivo de Concentración.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'L' and 'G' on the right side of the page.]

<p align="center">Protocolo de transferencia primaria de expedientes de trámite concluido impropcedente Sin Transferencia (ST)</p>	
<p align="center">Unidad Administrativa</p>	<p align="center">Archivo de Concentración</p>
<p>1.- Solicita mediante Oficio al Archivo de Concentración la "revisión técnica de</p>	<p><i>[Handwritten signature in blue ink]</i></p>

expedientes de trámite concluido para transferencia primaria, indicando cajas, expedientes, legajos, documentos y periodos".	
	1.- Mediante "Oficio notifica a la Unidad Administrativa la de revisión de expedientes de trámite concluido a transferir", indicando fecha, hora y nombre de la persona asesora que llevará a cabo la revisión técnica de expedientes de trámite concluido a transferir.
2.- Presenta "Oficio mediante el cual se notifica la autorización de notificación de revisión de expedientes de trámite concluido a transferir", "inventario de transferencia primaria de expedientes" y expedientes embalados en cajas archivadoras.	2.- Emite acta de revisión de los expedientes con código de identificación, el cual indica la procedencia (AT) de la remesa.
	3.- Emite "Oficio de notificación de improcedencia (ST) de la recepción de expedientes de trámite concluido".
3.- Verifica la improcedencia conforme a lo señalado en los "Lineamientos para la Transferencia de Expedientes de Trámite Concluido" y retomara el "Protocolo de Transferencia Primaria de Expedientes", desde su inicio.	

Se solicitó a los presentes que, de estar de acuerdo con las acciones a considerar ante la elaboración de los Inventarios Documentales y las asesorías y/o revisiones técnicas en materia archivística, lo manifestaran levantando la mano. Por lo que fue aprobada por unanimidad de votos, generando así el Acuerdo GISECAMPO/01/4.O/2022

VI. Informe de Actividades Archivísticas de las Unidades Administrativas.

Siguiendo con el desahogo del 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, para dar continuidad con el siguiente punto correspondiente al Informe de Actividades Archivísticas de las Unidades Administrativas

COMISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INTERMUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

En uso de la palabra el Lic. José Carlos Velázquez Anastacio, Secretario Ejecutivo del Área Coordinadora de Archivos, señaló que durante el mes de agosto y en seguimiento a las metas establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se solicitó a las unidades administrativas de esta Secretaría, el Inventario de Archivo de Trámite actualizado, debidamente firmado por los sujetos obligados, con el fin de contar con instrumentos de control y consulta actualizados de conformidad con los artículos 13 fracción III y 30 fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios vigente; puntualizó que al día de hoy existen unidades administrativas que aún no han implementado los formatos ni han elaborado dichos instrumentos; sugirió que a fin de lograr implementar al interior de la Secretaría los instrumentos de control y consulta archivísticos las unidades deben elaborar los mismos.

Además, invitó a las personas servidoras públicas que hoy integran el Grupo Interdisciplinario, particularmente las personas responsables de los Archivos de Trámite, a continuar con la debida actualización de sus Inventarios.

Acto seguido comentó que, respecto a las asesorías y/o revisiones técnicas en materia archivística, las unidades administrativas de esta Secretaría, deberán solicitar mediante oficio dirigido a la Lic. Isela Caballero Ibáñez, Jefa de la Unidad de Mejoramiento Administrativo y Secretaria Técnica del Área Coordinadora de Archivos las mismas, a fin de que sean atendidas por la coordinación de archivos de trámite, puntualizó que es importante la presencia en las asesorías de los enlaces de archivo de trámite de cada unidad administrativa, a fin de aclarar dudas y tener mayor certeza en la implementación de las observaciones al momento de realizar las transferencias primarias; será importante contar con el tiempo suficiente para participar en ellas; además, deberán contar con un espacio amplio para la impartición de la sesión o de lo contrario se les facilitarán las Instalaciones del Archivo de Concentración de esta Secretaría.

Se solicitó a los presentes que, de estar de acuerdo con las acciones a considerar ante la elaboración de los Inventarios Documentales y las asesorías y/o revisiones técnicas en materia archivística, lo manifestaran levantando la mano. Por lo que fue aprobada por unanimidad de votos, generando así el Acuerdo **GISECAMPO/02/4.O/2022**

VII. Cuadro General de Clasificación Archivística.

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, comentó que a fin de llevar a cabo la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística este año; es importante la validación de las 126 unidades administrativas, de las cuales 65 son las unidades faltantes de aprobar o en su defecto emitir de manera expresa la propuesta al mismo; por lo que a fin de agilizar los trámites conducentes solicitó a los presentes que, de estar de acuerdo con la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística lo manifestaran de manera expresa, mediante oficio a más tardar el miércoles 16 de noviembre del presente año; de lo contrario al no emitirse pronunciamiento oficial se dará por válida dicha información, por lo que solicitó manifestaran su aprobación levantando su mano, por unanimidad de votos fue aprobada, generando así el Acuerdo **GISECAMPO/03/4.O/2022**

VIII. Documentos Electrónicos .

Siguiendo 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, comentó que el artículo 6, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estatuye que, para hacer efectivo el Derecho de Acceso a la Información, es deber de los Sujetos Obligados contar con Archivos Administrativos actualizados y confiables; y el artículo 2 fracción I y IV de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece entre los objetivos de la misma, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados; contribuyendo así con eficiencia y eficacia en la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional; así como promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados; resulta importante atender a los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad, y disponibilidad, a fin de contribuir a mejorar la adecuada organización y preservación de archivos; para esto, considerar el desarrollo de las tecnologías de la información permitirá hacer de los archivos no solo depositarios de documentos, sino sistemas de gestión documental que son fuente de información útil y valiosa para la organización administrativa y la toma de decisiones.

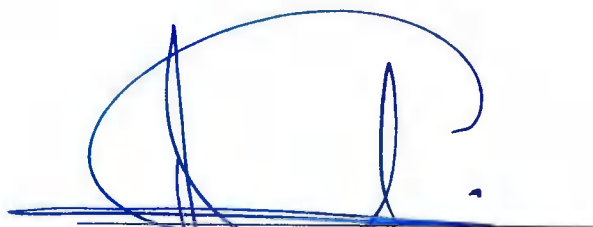
En este sentido el Área Coordinadora de Archivos propone lograr el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos y de los recursos financieros dedicados a las tecnologías de información y comunicación; trabajando en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a partir del próximo año la implementación de un sistema automatizado de gestión y control de documentos. Esto facilitaría a la Secretaría llegar en algunos años a un contexto de cero papel y optimizaría espacios para el resguardo documental de aquella información física; además permitiría regular a todos aquellos documentos de carácter híbrido.

Por lo anterior solicitó a los presentes que, de estar de acuerdo con las acciones a considerar, lo manifestaran levantando la mano. Por lo que fue aprobada por unanimidad de votos, generando así el Acuerdo **GISECAMPO/04/4.O/2022**

IX. Asuntos generales.

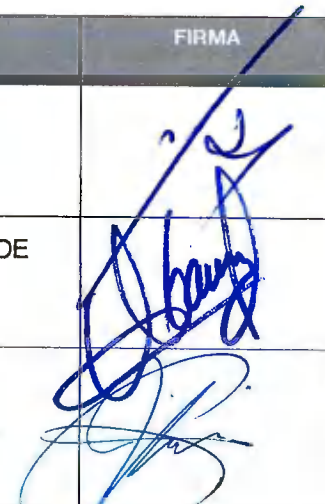
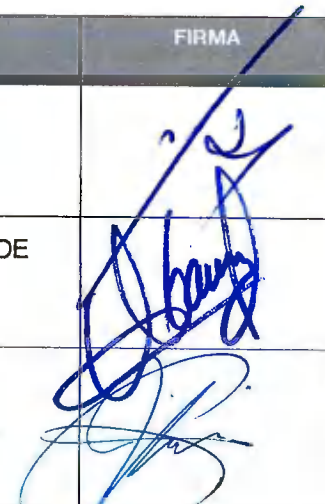
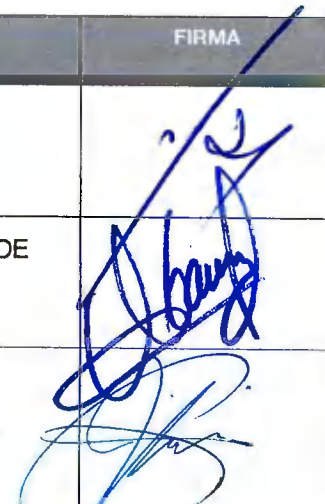
No habiendo otro asunto general por tratar y siendo concluidos los asuntos señalados en el orden del día, se declaran clausurados los trabajos de la misma, levantándose la presente Acta, siendo las 14:20 horas del mismo día en que fue iniciada, firman para la debida constancia y efectos legales y administrativos conducentes, las personas que en ella intervinieron.

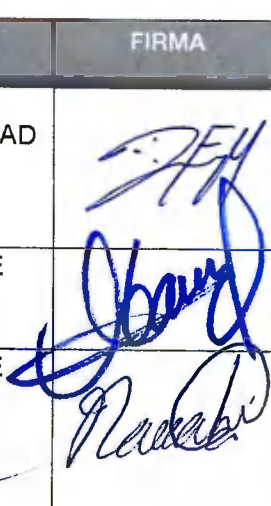
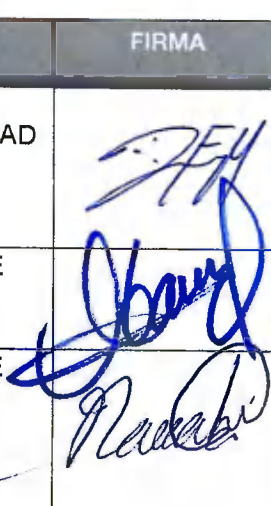
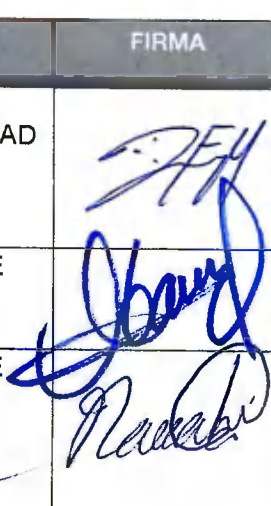
X. Término de la Sesión.





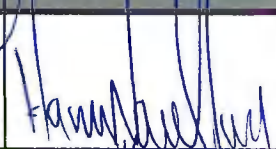





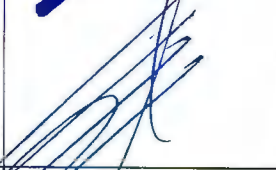


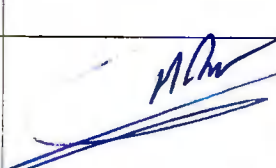
**MTRA. LETICIA MEJÍA GARCÍA
SECRETARIA DEL CAMPO Y PRESIDENTA
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

Integrantes del Grupo Intordisciplinario de la Secretaría del Campo



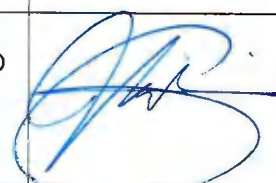
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:	IVÁN DÍAZ VALDÉS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SECRETARIA TÉCNICA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	ISELA CABALLERO IBÁÑEZ	JEFA DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO	
SECRETARIO 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:	DANIEL QUETZALCÓATL FABELA MONTES DE OCA	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:	CARMEN DANIELA GARCÍA HIEDRA	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 ÁLVAREZ	SECRETARIO PARTICULAR DE LA C. SECRETARIA	
MARIO MUCIÑO ACOSTA	COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES	
DANIEL QUETZALCÓATL FABELA MONTES DE OCA	JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	
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 PECUARIA	

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	LINDA ORQUÍDEA SALAZAR VIDAL	ANALISTA "C"	
RESPONSABLE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO	JOSÉ CARLOS VELÁZQUEZ ANASTACIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	




COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO