

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE  
LA SECRETARÍA DEL CAMPO**

**2022**



©Derechos reservados  
Primera edición 2022  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría del Campo  
Coordinación de Administración y Finanzas  
Unidad de Mejoramiento Administrativo  
Conjunto Sedagro s/n, Rancho San Lorenzo, C.P. 52140,  
Metepec, Estado de México.

Edición de la Unidad de Mejoramiento Administrativo  
Impreso y hecho en México.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expresa  
de la fuente y dando el crédito correspondiente.  
Autorización del Consejo Editorial de la  
Administración Pública Estatal  
[www.edomexico.gob.mx](http://www.edomexico.gob.mx)

## **DIRECTORIO**

**Lic. Alfredo del Mazo Maza**  
**Gobernador Constitucional del Estado de**  
**México**

**C.P. Mercedes Colín Guadarrama**  
**Secretaría del Campo**

**Mtro. Iván Díaz Valdés**  
**Coordinador de Administración y Finanzas**

**Lic. Isela Caballero Ibáñez**  
**Jefa de la Unidad de Mejoramiento**  
**Administrativo**

# ÍNDICE:

<b>JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>7</b>
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>8</b>
<b>PLANEACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES .....</b>	<b>11</b>
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: .....</b>	<b>13</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO.....</b>	<b>14</b>
<b>COMUNICACIONES .....</b>	<b>14</b>
<b>REPORTES DE AVANCES .....</b>	<b>14</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: .....</b>	<b>14</b>

## JUSTIFICACIÓN

El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6, fracción V, en el que se establece 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 de los resultados obtenidos.

En los términos de los Artículo 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el pasado 26 de Noviembre del 2020, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Campo elaboro el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, buscando establecer los procedimientos de planeación, programación y evaluación, que mejoren la administración de documentos y garanticen su fácil acceso sin descuidar las máximas de protección de datos personales y transparencia.

En estricta observancia de la normatividad estatal, se analizaron las necesidades documentales de la Secretaría, las cuales se han visto limitadas debido a su capacidad patrimonial y financiera; por lo que se plantean gestiones de actividades y obtención de recursos ante la Secretaría de Finanzas, lo que permitirá estar en condiciones de dar cumplimiento al contenido de la norma.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

## OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en materia archivística, a través de la optimización, organización y evaluación del desarrollo de los archivos para la operación de estos; a fin de contar con acervos documentales actualizados, que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, a fin de lograr una buena cultura archivística en la Secretaría del Campo.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Observar integralmente el marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Revisar y actualizar los instrumentos de control archivísticos de la Secretaría del Campo, para el buen funcionamiento de los archivos.

Garantizar la buena operación del Sistema Institucional de Archivo, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

Capacitar y asesorar al personal que genera documentos de archivo, con la finalidad de aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO



# MARCO LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.**  
Diario Oficial de la Federación, 06 de mayo de 1977 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004 y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015 y sus reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Bienes del Estado de México y Municipios**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
INVESTIVO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

■ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.

■ **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.

■ **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.

■ **Reglamento Interior de la Secretaría del Campo.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2021.

■ **Manual General de Organización de la Secretaría del Campo.**

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2021.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA DEL CAMPO

# PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Secretaría del Campo, permite la óptima Gestión Documental de los Archivos, para que estos lleguen a la última etapa de su ciclo de vida; para tal efecto, y a fin de lograr un oportuno seguimiento, el Área Coordinadora de Archivos, establece mediante este instrumento actividades y fechas de entrega a desarrollar para el desarrollo archivístico de sus objetivos, los cuales son:

- Mantener actualizado en cuanto a sus integrantes el Sistema Institucional de Archivos.
- Emitir y en su caso actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos y normativos, señalados en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en las acciones archivísticas, tanto en manejo, como en la operación de los archivos, a través de cursos de capacitación ya sea internos como externos.
- Desarrollar criterios, estructuras, herramientas y funciones que impacten positivamente en la Gestión Documental.

## MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Acciones	Entregable
1	<b>Gestión presupuestal</b>	Coordinación de Administración y Finanzas y Área Coordinadora de Archivos.	<p>1.1_Gestionar el presupuesto para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>1.2_Gestionar el inmueble para la construcción o adecuación del Archivo de concentración.</p>	<p>1.1.1_Contratación de personal con conocimientos, experiencia, competencia y habilidades archivísticas.</p> <p>1.1.2_Asignación de recursos materiales y generales.</p> <p>1.2.1_Identificación y ubicación de espacios para el Archivo de Concentración y el Archivo General de la Secretaría.</p> <p>1.2.2_Diagnóstico integral y funcional del Archivo de Concentración y el Archivo General de la Secretaría.</p> <p>1.2.3_Integración estructural y operativa del Archivo de Concentración y el Archivo General de la Secretaría.</p>
2	<b>Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario</b>	Área Coordinadora de Archivos	<p>2.1_Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>2.2_Reinscribir en el Registro Estatal de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.</p> <p>2.3_Reinscribir en el Registro Nacional de Archivos al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.</p>	<p>2.1.1_Acta de Reinstalación del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>2.1.2_Acta de Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos.</p> <p>2.1.3_Directorios publicados en el Sitio Web de la Secretaría del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.</p> <p>2.2.1_Registro Estatal de Archivos.</p> <p>2.3.1_Registro Nacional de Archivos.</p>
3	<b>Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos</b>	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	<p>3.1_Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>3.2_Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>3.3_Elaborar la Guía Simple.</p> <p>3.4_Elaboración de Inventarios de Archivos</p> <p>3.5_Índice de Expedientes.</p>	<p>3.1.1_Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>3.2.1_Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>3.3.1_Guía Simple.</p> <p>3.4.1_Inventario de Archivos</p> <p>3.5.1_Índice de Expedientes.</p>

4	<b>Implementación y modificación de Instrumentos Jurídicos</b>	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario.	4.1_Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. 4.2_Elaborar el Reglamento Interno del Archivo General de la Secretaría. 4.3_Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	4.1.1_Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. 4.2.1_Reglamento Interno de Archivo General de la Secretaría. 4.3.1_Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
5	<b>Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.</b>	Área Coordinadora de Archivos y Coordinación de Administración y Finanzas	5.1_Capacitar al personal involucrado en actividades archivísticas de la Secretaría.	5.1.1_Programa de capacitación a las personas responsables del Área de Correspondencia de las Unidades Administrativas 5.1.2_Programa de capacitación a las personas responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas 5.1.3_Programa de capacitación a las personas integrantes del Archivo de Concentración 5.1.4_Programa de capacitación a las personas integrantes del Archivo General de la Secretaría del Campo.
6	<b>Transferencias Primarias</b>	Unidades Administrativas Productoras de la Documentación y Archivo de Concentración.	6.1_Transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración de la Secretaría.	6.1.1_Actas de Baja Documental 6.1.2_Inventarios de Transferencia Primaria
7	<b>Sistema de Automatización Documental</b>	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Área Coordinadora de Archivos	7.1_Incorporación, Acceso, Seguridad, Almacenamiento, Uso y Trazabilidad de la Gestión Documental Electrónica.	7.1.1_Automatización de Registro, Control y Consulta de Documentos Electrónicos. 7.1.2_Herramientas informáticas para la gestión documental.
8	<b>Transferencias Secundarias</b>	Archivo de Concentración, Grupo Interdisciplinario, Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos y Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría.	8.1_Transferencia de expedientes con valores secundarios al Archivo General de la Secretaría del Campo.	8.1.1_Actas de Baja Documental 8.1.2_Dictámenes de Baja Total de Documentos 8.1.3_Inventarios de Transferencia Secundaria.

9	<b>Divulgación a la Cultura Archivística.</b>	Comunicación Social, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Área Coordinadora de Archivos.	9.1_Mantener una cultura archivística al interior y exterior de la Secretaría	9.1.1_Infografías y Boletines al interior de la Secretaría, así como mensajes electrónicos, publicaciones electrónicas en sitio Web y Redes Sociales que muestren la importancia de los Archivos.
---	---	--	---	---

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Gestión presupuestal												
2	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario												
3	Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos												
4	Implementación y modificación de Instrumentos Jurídicos												
5	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.												
6	Transferencias Primarias												
7	Sistema de Automatización Documental												
8	Transferencias Secundarias												
9	Divulgación a la Cultura Archivística.												

## ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

El Área Coordinadora de Archivos en coordinación con las personas servidoras públicas responsables de las áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo General de la Secretaría, vigile y armonice la programación de las actividades archivísticas a desarrollarse en el transcurso del año.

### COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas servidoras públicas responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo General de la Secretaría, así como Unidades Administrativas o Dependencias que intervengan en el logro de objetivos; será por escrito, ello permitirá documentar e integrar el o los expedientes correspondientes y será quien resguarde lo generado o recibido.

### REPORTES DE AVANCES

El Área Coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral a las Unidades Administrativas que tienen participación en el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los reportes de avance, para publicarlos en la página web de la Secretaría y dar seguimiento al logro de objetivos Institucionales.

### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:

Existen riesgos, tanto internos, como externos que podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Campo 2022; por ello, es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente, a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, y se señalan a continuación:

No.	Actividad	Acción	Posible Riesgo	Interno o Externo	Impacto
1	<b>Gestión presupuestal</b>	1.1_Proporcionar el presupuesto para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.  1.2_Gestionar el inmueble para la construcción o adecuación del Archivo de Concentración.	1.1_Que no se otorgue presupuesto.  1.2_Que no se apruebe el proyecto por falta de recursos.	1.1_Interno.  1.2_Interno.	1.1_Muy Alto.  1.2_Muy Alto.
2	<b>Actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario</b>	2.1_Mantener actualizados los registros de las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos.  2.2_Reinscribir en el Registro Estatal de Archivos el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.  2.3_Reinscribir en el Registro Nacional de Archivos al Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.	2.1_Las personas Titulares no Informen en tiempo y forma los cambios dentro de sus Unidades Administrativas.  2.2_ Las personas servidoras públicas responsables de los archivos no realicen el trámite oportunamente.  2.3_ Que no se cuente con las estructuras aprobadas para su incorporación al registro.	2.1_interno.  2.2_ Interno.  2.3_ Interno.	2.1_Medio  2.2_Alto  2.3_Alto

3	<b>Actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos</b>	<p>3.1_Mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>3.2_Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>3.3_Elaborar la Guía Simple.</p> <p>3.4_Elaboración de Inventarios de Archivos</p> <p>3.5_Índice de Expedientes.</p>	<p>3.1_ Que no se apruebe el Cuadro General de Clasificación Archivística por parte de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.</p> <p>3.2_ De no estar actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística no se puede dar continuidad a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>3.3_ De no estar actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística no se puede dar continuidad a la elaboración de la Guía Simple.</p> <p>3.4_ De no estar actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística no se puede dar continuidad a la elaboración de los Inventarios de Archivos.</p> <p>3.5_ De no estar actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística no se puede dar continuidad a la elaboración del Índice de Expedientes.</p>	<p>3.1_ Externo</p> <p>3.2_ Externo.</p> <p>3.3_ Externo</p> <p>3.4_ Externo</p> <p>3.5_ Externo</p>	<p>3.1_ Muy Alto.</p> <p>3.2_ Muy Alto.</p> <p>3.3_ Muy Alto.</p> <p>3.4_ Muy Alto.</p> <p>3.5_ Muy Alto.</p>
4	<b>Implementación y Modificación de Instrumentos Jurídicos</b>	<p>4.1_Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>4.2_Elaborar el Reglamento Interno del Archivo General de la Secretaría.</p> <p>4.3_Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p>	<p>4.1_ Que no se aprueben por parte de las Unidades Interventoras las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>4.2_ Que no se apruebe por parte de las Unidades Interventoras el Reglamento Interno de Archivo General de la Secretaría.</p> <p>4.3_ Que no se apruebe por parte de las Unidades Interventoras el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.</p>	<p>4.1_ Interno.</p> <p>4.2_ Interno.</p> <p>4.3_ Interno.</p>	<p>4.1_ Alto.</p> <p>4.2_ Alto.</p> <p>4.3_ Alto.</p>

*[Handwritten signatures and notes in the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes in the right margin]*

5	<b>Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.</b>	5.1_Capacitar al personal involucrado en actividades archivísticas de la Secretaría.	5.1_ No se cuente con los recursos para la contratación del personal experto en la materia.	5.1_Interno.	5.1_Medio.
6	<b>Transferencias Primarias</b>	6.1_Transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración de la Secretaría.	6.1_Que las personas servidoras públicas responsables del Archivo de Trámite no realicen las transferencias.	6.1_Interno.	6.1_Medio.
7	<b>Sistema de Automatización Documental</b>	7.1_Incorporación, Acceso, Seguridad, Almacenamiento, Uso y Trazabilidad de la Gestión Documental Electrónica.	7.1_Falta de tiempo, personal capacitado y recursos por parte de la Unidad.	7.1_Interno.	7.1_Medio.
8	<b>Transferencias Secundarias</b>	8.1_Transferencia de expedientes con valores secundarios al Archivo General de la Secretaría del Campo.	8.1_ Que la persona servidora pública responsable del Archivo de Concentración no realice la transferencia.	8.1_Externo.	8.1_Bajo.
9	<b>Divulgación a la Cultura Archivística.</b>	9.1_Mantener una cultura archivística al interior y exterior de la Secretaría.	9.1_Que no se turne la información correspondiente ni se propongan acciones en la materia.	9.1_Interno.	9.1_Medio.

Para concluir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría, el Área Coordinadora de Archivos elaborará el Informe Anual del Programa, teniendo como plazo el último día del mes de enero del siguiente año y publicarlo en su portal electrónico para su debido cumplimiento, lo anterior con fundamento en los artículos 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

La presente hoja de firma es parte integral del punto de acuerdo aprobado en la sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivos celebrada el día 24 de noviembre del 2021.

C.P. María Mercedes Colín Guadarrama  
 Secretaria Del Campo  
 Titular del Sujeto Obligado

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
 ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

**Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Campo**

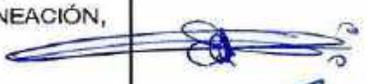
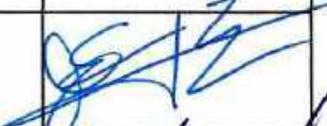
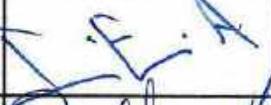
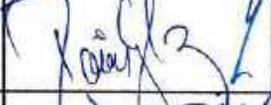
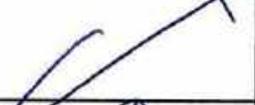
Área Coordinadora	Nombre completo	Cargo	Firma
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:	IVÁN DIAZ VALDÉS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SECRETARIA TÉCNICA DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	ISELA CABALLERO IBÁÑEZ	JEFA DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO	
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	JOSÉ CARLOS VELÁZQUEZ ANASTACIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	INCAPACIDAD Folio: E-010124 Fecha: 21/01/2022

RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES			Firma
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	

Responsables de las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación:		Firma
ARTURO SANTÍN MOYA	SECRETARIO PARTICULAR DE LA C. SECRETARIA	
MARIO RODOLFO FAJARDO DE LA MORA	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	
JUAN CARLOS GUADARRAMA COLÍN	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍAS	
LILIANA SERRANO SANDOVAL	TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

ALBERTO CRISÓFORO VALLEJO VALDÉS	TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES	<i>[Signature]</i>
IVÁN DÍAZ VALDÉS	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<i>[Signature]</i>
ISELA CABALLERO IBÁÑEZ	JEFA DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO	<i>[Signature]</i>
ZEFERINO RIVERA VENCES	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	<i>[Signature]</i>
VÍCTOR RICARDO PÉREZ ESPINOSA	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL	<i>[Signature]</i>
MARÍA LETICIA GARCÍA GONZÁLEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	<i>[Signature]</i>
JOSÉ LUIS ROMERO CRUZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	<i>[Signature]</i>
JOSÉ LUIS LECHUGA VALDÉZ	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIÓN	<i>[Signature]</i>
NORMA DELIA RODRÍGUEZ MONSALVO	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN ESTATAL	<i>[Signature]</i>
OLIMPIA DEL CARMEN SAUCEDO GONZÁLEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN FEDERAL	<i>[Signature]</i>
MARTINA SALAZAR ROMERO	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	<i>[Signature]</i>
LAURA GARCÍA SANTANA	DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<i>[Signature]</i>
HILARIA MORALES MATÍAS	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	<i>[Signature]</i>
MAURICIO JIMÉNEZ PALMA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<i>[Signature]</i>
FIDEL ORDAZ JASSO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE VEHÍCULOS	<i>[Signature]</i>

ALFONSO LÓPEZ MACEDO	JEFE 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	INCAPACIDAD Oficio 226000010000015/053 X Fecha: 21/01/2022
IVÁN ESQUIVEL ACHIRICA	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	
NARAHÍ ARROCENA ALEGRÍA	SUBDIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	
ENRIQUE FRANCESCO JACOB GARCÍA	DIRECTOR GENERAL DE COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA	
EIMAR ROSALES ARREDONDO	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS DE MERCADO	
ALBERTO JORGE FLORES MARÍN	SUBDIRECTOR DE CONCERTACIÓN	

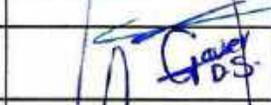
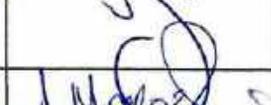
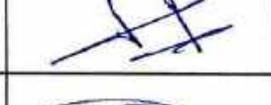
MA. DEL CARMEN SUSANA MUNGUÍA ROMERO	SUBDIRECTORA DE AGRONEGOCIOS	
EDGAR GERARDO DÍAZ ÁLVAREZ	DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA	
GUSTAVO MARTÍNEZ GUADARRAMA	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA	
ZOILA HUERTA LOZA	DIRECTORA DE AGRICULTURA	
FROYLÁN MUCIÑO ESCALONA	SUBDIRECTOR DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS AGRÍCOLAS	
ZENÓN ORIHUELA SOLANO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y EVALUACIÓN AGRÍCOLA	
FROYLÁN MUCIÑO ESCALONA	ENCARGADO 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	

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
AGRICULTIVO DE LA SECRETARÍA DEL AMPA

JUAN MANUEL BELTRÁN ARCINIEGA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA FLORICULTURA	
GUADALUPE MARÍA FERNANDA ACACIO GUADARRAMA	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y MÉTODOS PARA EL SECTOR FLORÍCOLA	
GUILLERMINA CASIQUE VENCES	DIRECTORA GENERAL PECUARIA	
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 ZÚNIGA RODRÍGUEZ	SUBDIRECTOR DE FOMENTO Y PRODUCCIÓN	
BETSY GABRIELA VICTORIA LÓPEZ	SUBDIRECTORA DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA	
JELSY ANAHÍ HERNÁNDEZ MAGAÑA	DIRECTORA GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA	
PRIMITIVO MORA CAMACHO	DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA	
MANUEL HINOJOSA JAIMES	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN E INTELIGENCIA SANITARIA	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

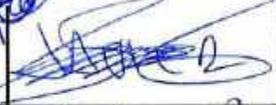
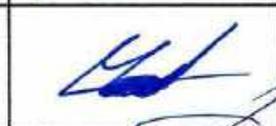
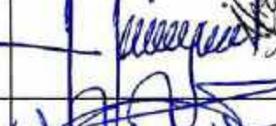
CUAUHTÉMOC ALCÁNTARA CRUZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS	
REYNALDO JACOBO NICANOR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAMPAÑAS Y PROGRAMAS ZOOSANITARIOS	
OSCAR JIMÉNEZ RAYÓN	COORDINADOR DE DELEGACIONES REGIONALES DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
JAVIER DURÁN SANDOVAL	SUBDIRECTOR DE COORDINACIÓN TÉCNICA	
VICENTE MARTÍNEZ ALCÁNTARA	SUBDIRECTOR DE ENLACE REGIONAL A	
ROBERTO ARIAS MORA	SUBDIRECTOR DE ENLACE REGIONAL B	
JORGE CÉSAR FRANCO BÁRCENAS	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO I. ATLACOMULCO	
ERICK JAVIER SOLANO GONZÁLEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE ATLACOMULCO	
JORGE MENDOZA MORENO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE ATLACOMULCO	
HERMENEGILDO MENDOZA CUEVAS	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL DE ATLACOMULCO	
ROGELIO ENRIQUE VALDEZ VALDEZ	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO II. JILOTEPEC	
NABEL FRANCO ALONSO	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE JILOTEPEC	
EFRÉN ALEJANDRO MOLINA OSORNIO	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE JILOTEPEC	
ROGELIO ENRIQUE VALDEZ VALDEZ	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO RURAL DE JILOTEPEC	
RIVELINO ORTIZ CARBAJAL	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO III. METEPEC	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
 EN VIVIENDA SECRETARÍA DEL CAMPO

DAVID RICARDO CARRILLO LÓPEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE METEPEC	
GERARDO SÁENZ MORÓN	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE METEPEC	
RIVELINO ORTIZ CARBAJAL	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO RURAL DE METEPEC	
MIRIAM TORRES NOLASCO	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO IV. VALLE DE BRAVO	
MIRIAM TORRES NOLASCO	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SUBDELEGACIÓN 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	
VICENTE MACEDO DOMÍNGUEZ	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO V. TEJUPILCO	
ANTONIO ALBERTO RUIZ ARIZMENDI	SUBDELEGADO 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	
PABLO GUERRERO RANGEL	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE TENANCINGO	

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

SALVADOR MILLÁN AYALA	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL DE TENANCINGO	SALVADOR MILLAN AYALA
FANNY GUTIÉRREZ MUCIÑO	DELEGADA REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO VII. CUAUTITLÁN IZCALLI	
ABELARDO CÁNDIDO PINEDA SORIANO	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI	
JOSÉ DE JESÚS AUSTRIA QUEZADA	SUBDELEGADO DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI	
FANNY GUTIÉRREZ MUCIÑO	ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SUBDELEGACIÓN 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	
GABINO PARDINEZ RODRÍGUEZ	SUBDELEGADO DE DESARROLLO RURAL DE ZUMPANGO	
ALEJANDRO ZEPEDA NAVA	DELEGADO REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO IX. TEOTIHUACÁN	
DIONISIO DE JESÚS PACHECO MÁRQUEZ	SUBDELEGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO DE TEOTIHUACÁN	
DIONISIO DE JESÚS PACHECO MÁRQUEZ	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDELEGACIÓN DE INFRAESTRUCTURA RURAL DE TEOTIHUACÁN	
DALIA PATRICIA RAMÍREZ GLORIA	SUBDELEGADA DE DESARROLLO RURAL DE TEOTIHUACÁN	INCAPACIDAD Fecha: 21/01/2022
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 ÁNGEL 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	
MARÍA DE LOURDES HINOJOSA JAIMES	DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL	
YANE RÓMAN RUEDA	DELEGADA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA RURAL	
ALEJANDRO RAÚL SALAZAR MAYA	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	
OSCAR MEJIA BECERRIL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	
MANUEL VALDESPINO SALINAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS	

Handwritten notes and signatures in blue ink are scattered across the page. On the left side, there are several large, stylized signatures and initials. On the right side, there are more signatures, some with numbers like '79' and '8'. In the center, there are various scribbles, checkmarks, and lines. At the bottom right, there are some handwritten words like 'aula' and 'H'.