

Au. Circunvalación
Agustín Yáñez # 2343,
Colonia Moderna, C.P. 44190,
Guadalajara, Jalisco, México.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SUJETO OBLIGADO SECRETARÍA
DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL

En Guadalajara, Jalisco, a las 11:00 once horas del 16 dieciséis de junio de 2021 dos mil veintiuno, en las instalaciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, ubicadas en calle Au. Circunvalación Agustín No. 2343 dos mil doscientos cuarenta y tres, Colonia Moderna. C. P. 44190 cuarenta y cuatro mil ciento noventa; previa Convocatoria del día 11 once de junio del presente año, misma que fue debidamente notificada de manera personal a los asistentes, se celebra la **Primera Sesión Ordinaria** del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de esta Institución, presidida por Claudia Berenice González Aguilar, Encargada del Despacho de las funciones de la Coordinación de Archivo, del sujeto obligado Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, con fundamento en los artículos 10, 20, 21, 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 20, 21, 56, 57, 58, 59 y 112 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Acto continuo, se expone que la presente reunión de trabajo se desarrollará bajo la siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Apertura de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
2. Lista de asistencia.
3. Lectura, votación y en su caso aprobación de la orden del día.
4. Propuesta, y aprobación por parte del Sujeto Obligado Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, para la integración del Sistema Institucional de Archivos.
5. Propuesta, y aprobación por parte del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, para la integración del Grupo Interdisciplinario.
6. Instalación formal del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
7. Exhibición de los oficios de designación, por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.



8. Propuesta, discusión y aprobación por parte del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, del "Programa Anual".
9. Exhibición de la "Guía de Archivo", en formato impreso; de cada una de las Unidades Administrativas.
10. Exhibición, discusión y aprobación por parte del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, de la "Guía General de Archivo".
11. Exposición, discusión y aprobación por parte del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, del "Catálogo de Disposición Documental".
12. Presentación por el Encargado del Despacho de las Funciones de la Coordinación de Archivo, del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, del "Diagrama de Archivo".
13. Presentación por el Encargado del Despacho de las Funciones de la Coordinación de Archivo, del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, del "Formato Genérico".
14. Lectura y aprobación de la Minuta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.
15. Clausura de la Primera Sesión Ordinaria.

A continuación se procede a transcribir el

DESARROLLO DE LOS PUNTOS DE LA ORDEN DEL DÍA:

1.- Apertura de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario. Dentro del desahogo del primer punto de la orden día, Claudia Berenice González Aguilar en su calidad de Encargada del Despacho de las funciones de la Coordinación de Archivo, designación que fue realizada por parte de Sergio Humberto Graf Montero, Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, pone a consideración de los presentes el presidir la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, a efecto de dar por instalada la sesión en el presente acto.

Después de realizar las deliberaciones procedentes, los asistentes adoptan por unanimidad los siguientes

ACUERDOS:

Adriana Z.
[Handwritten signatures]
Contra Cabana
mccam



Primero.- Se aprueba que la presente Sesión Ordinaria se presida por Claudia Berenice González Aguilar, en su carácter de Encargada del Despacho de las funciones de la Coordinación de Archivo, quien a su vez, acepta dirigirla.

Segundo.- Se aprueba la instalación de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, en razón de contar con el quorum legal; por lo que sus acuerdos serán obligatorios para los ausentes y disidentes.

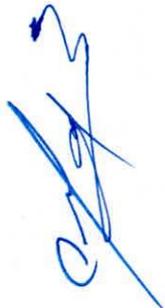
2.- **Lista de asistencia.** Para proceder al deshago del segundo punto de la orden del día, Claudia Berenice González Aguilar hacer constar que en la presente sesión, se cuenta con la presencia de Claudia Guadalupe Jauregui Gómez, Técnico Administrativo de la Dirección Administrativa; María Anahí Ramos Godina, Coordinador Jurídico A, de la Dirección Jurídica; María Cristina Concepción Araiza Maldonado y María del Socorro Barrera Ramos, ambas por parte de la Secretaría de Dirección General; Cinthia Catalina Navarro Pérez, Secretaria de la Dirección de Área de la Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales; Luz María Mireles Navarro, Técnico Especialista Ambiental y María Raquel Cortes Díaz, Analista, ambas de la Dirección Ejecutiva de Transversalidad y Gobernanza Territorial; Edson Emmanuel Quezada González, Analista A de la Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental; Carmen Adriana Zepeda Guerrero, de la Dirección Jurídica y de Procedimientos Ambientales y Karina Gabriela Toro Fernández, de la Dirección de Planeación, ambas por parte de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Carlos Barrón Galván, Auxiliar Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana, quienes comparecen en su calidad de Enlaces de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración, respectivamente; así como Griselda de Jesús Hernandez Hurtado que se integra como invitada auxiliar de la Encargada del Despacho de las funciones de la Coordinación de Archivo; signando la lista de asistencia que se agrega a la presente minuta como **anexo 1**.

En virtud de lo anterior, los presentes adoptan por unanimidad el siguiente

ACUERDO:

Único.- Se aprueba por unanimidad la lista de asistencia de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

Adriana Z.






3.- Lectura, votación y en su caso aprobación de la orden del día. Dentro del tercer punto de la orden del día, Claudia Berenice González Aguilar procedió a dar lectura a la orden del día propuesta para desahogar, concediendo luego el uso de la voz a los Enlaces de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración; para que en caso de existir algún otro punto que resulte de conveniencia o interés tratar en la Primera Sesión Ordinaria, lo expresen en ese momento, a lo que los presentes manifestaron que no deseaban agregar más puntos a tratar en la orden del día. Una vez hecho lo anterior y no habiendo propuesta de otros puntos a deliberar, se acordó por unanimidad de votos aprobar la orden del día.

Después de realizar el debate anterior, se adoptó por unanimidad el siguiente

ACUERDO:

Único.- Se aprueba por unanimidad de votos la orden del día, en virtud de no existir otros puntos que resulte de interés que incorporar a la misma.

4.- Propuesta, y aprobación por parte del Sujeto Obligado Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, para la integración del Sistema Institucional de Archivos. En seguimiento al cuarto punto de la orden del día, Claudia Berenice González Aguilar, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley General de Archivos y 21 fracciones I, II y III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, procede a proponer la integración del Sistema Institucional de Archivos, el cual estará conformado por el Área Coordinadora de Archivos, las Áreas Operativas siguientes: a) Oficialía de partes o de gestión documental, b) Archivo de trámite, por área o unidad, c) Archivo de concentración y d) Archivo histórico; y por último el Grupo Interdisciplinario. A continuación se realiza la exposición acerca del Sistema Institucional de Archivos, la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establecen que, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte de un Sistema Institucional de Archivos, que deberán agruparse en expedientes de manera lógica, cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

En ese sentido, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Dependencia y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con

los procesos de gestión documental; es decir, implica que las Unidades Administrativas mantengan una coordinación muy estrecha con el Área Coordinadora de Archivos, a fin de que toda la documentación que se ha generado a lo largo de los años se vaya clasificando y con la a aprobación de los Titulares de las Unidades Administrativas, se decida su disposición final a través del Grupo Interdisciplinario, el cual se encarga de la valoración documental.

Previo a realizar las deliberaciones pertinentes, los asistentes, en su carácter de Enlaces de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración, adoptan por unanimidad los siguientes:

ACUERDOS:

Primero.- Se aprueba la integración formal y solemne del Sistema Institucional de Archivos, conformado por los enlaces debidamente designados por los Titulares de las Unidades Administrativas de SEMADET.

Segundo.- Se aprueba que las facultades, actividades y decisiones a cargo del Sistema Institucional de Archivos, serán debidamente autorizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, previo a su ejecución y cumplimentación.

5.- Propuesta, y aprobación por parte del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, para la integración del Grupo Interdisciplinario. Una vez desahogado el punto anterior, los presentes pasan a desahogar el quinto punto de la orden del día aprobada con antelación, para lo cual hace uso de la voz Claudia Berenice González Aguilar para proponer la integración del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con los artículos 50, 51 y 56 de la Ley General de Archivos. A mayor abundamiento, manifiesta que el Grupo Interdisciplinario se conforma por los titulares o sus representantes, de las unidades y áreas administrativas siguientes: I. Área Coordinadora de Archivos; II. Oficialía de partes o gestión documental; III. Archivo de trámite; IV. Archivo de Concentración; V. Archivo Histórico; y VI. Los responsables de los archivos de trámite de las áreas o unidades administrativas.

En ese sentido, refiere que es el órgano de coordinación para efectos de realizar el proceso de análisis e identificación de los valores documentales; analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes, para establecer en conjunto con las unidades

administrativas los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental y el catálogo de disposición documental; establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación. Todo lo anterior, con apoyo de asesoría especializada y la aprobación de los Titulares de las Unidades Administrativas de esta H. Dependencia.

Para integrar el Grupo Interdisciplinario, Claudia Berenice González Aguilar hace del conocimiento de los asistentes, que les corresponde conformarlo en razón de las designaciones de Enlaces de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración, mismas que se pondrán a vista de los comparecientes en el séptimo punto del orden del día.

Una vez que los asistentes deliberan sobre la aprobación del presente punto, se adoptan los siguientes:

ACUERDOS:

Primero.- Se aprueba por unanimidad la integración formal y solemne del Grupo Interdisciplinario, conformado por los enlaces debidamente electos por los Titulares de las Unidades Administrativas de SEMADET.

Segundo.- Se aprueba que las facultades, actividades y decisiones a cargo del Grupo Interdisciplinario, serán debidamente autorizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, previo a su ejecución y cumplimentación.

6.- Instalación formal del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario. Para el desahogo del sexto punto de la orden del día, Claudia Berenice González Aguilar quien preside la Primera Sesión Ordinaria, pone a consideración de los presentes, la instalación formal del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, cuya integración formal y solemne fue objeto de discusión de los puntos 4 y 5 de la orden del día.

Acto continuo, y después de la deliberación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario determinan de manera unánime los siguientes:

ACUERDOS:







Cintia Catena
mccam




Adriana Z.







Primero.- Se aprueba la instalación formal y solemne del Sistema Institucional de Archivos de la SEMADET, para el efecto de que se coordine de manera conjunta con los servidores públicos que integran la Dependencia, desde su ámbito de competencia; las acciones de gestión documental y administración de archivos que establezcan las leyes en la materia; asimismo, se promuevan las actividades de organización y clasificación de archivos desde las Unidades Administrativas.

Segundo.- Se aprueba la instalación formal y solemne del Grupo Interdisciplinario, para el efecto de que se coordine de manera conjunta con los servidores públicos que integran la Dependencia, desde su ámbito de competencia; las actividades y acciones que le competen.

7.- Exhibición de los oficios de designación, por parte de los Titulares de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial. Toma la palabra Claudia Berenice González Aguilar, para proceder a desahogar el punto séptimo de la orden del día, para lo cual les reitera a los presentes que ostentan la calidad de Enlaces de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración; en razón de la designación realizada por los Titulares de las Unidades Administrativas, a través de Memorandums oficiales, mismos que en este momento se ponen a la vista de los asistentes y se reproducen para un mejor proveer:

7.1.- OFICIO/SEMADET/No. 0078/2021, suscrito por Sergio Humberto Graf Montero, Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, donde designa a Claudia Berenice González Aguilar como Encargada del Despacho de las funciones de la Coordinación de Archivo.

7.2.- MEMORANDUM ACA-SEMADET/004/2021, firmado por Claudia Berenice González Aguilar en su calidad de Encargada del Despacho de las funciones de la Coordinación de Archivo; designa a Claudia Guadalupe Jauregui Gómez como Encargada del Archivo de Concentración y Histórico, para Conservación y Resguardo.

7.3.- MEMORANDUM ACA-SEMADET/003/2021, que suscribe Claudia Berenice González Aguilar en su calidad de Encargada del Despacho de las funciones de la Coordinación de Archivo; designa a María Anahí Ramos Godina como Encargada del Archivo de Concentración y Histórico, en las funciones administrativas y organizacionales.

7.4.- MEMORANDUM SEMADET No./035/2021, suscrito por Sergio Humberto Graf Montero, Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, donde designa a María Cristina Concepción Araiza Maldonado y María del Socorro Barrera Ramos,

Adnanaz Z.

Cristina Catalina
mccam

como Enlaces de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración.

7.5.- MEMORANDUM SEMADET No.DERN/302/2019, firmado por Juan José Llamas Llamas, Director Ejecutivo de Recursos Naturales, nombra a Cinthia Catalina Navarro Pérez como Enlace de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración.

7.6.- MEMORANDUM/DETYGT/0190/2019, suscrito por Sofía Hernández Morales, Director Ejecutivo de Transversalidad y Gobernanza Territorial, designa a Luz María Mireles Navarro y María Raquel Cortes Díaz, Analista como Enlace de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración.

7.7.- MEMORANDUM DEPGA No. 374/2019, que firma Misael Sebastián Gradilla Hernández, Director Ejecutivo de Protección y Gestión Ambiental, nombra a Edson Emmanuel Quezada González, como Enlace de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración.

7.8.- MEMORANDUM SEMADET/DECA/0007/2020, suscrito por Abraham Torres Andrade, Director Ejecutivo de Calidad del Aire, designa a Mónica Elizabeth Villalbazo Jaime como Enlace de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración.

7.9.- MEMORANDUM/SEMADET/DEPOTGU/No. 042/2021, que firma Josué Díaz Vázquez, Director Ejecutivo de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana, nombra a Carlos Barrón Galuán como Enlace de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración.

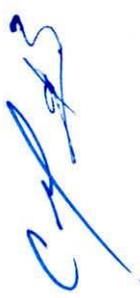
Una vez puestos a la vista los documentos previamente enlistados e impuestos los asistentes de su contenido, se procede de manera unánime a tomar el siguiente

ACUERDO.

Único.-Se aprueba y se reitera la calidad de Encargada del Despacho de las funciones de la Coordinación de Archivo, Enlaces de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración, de todos y cada uno de los comparecientes, en atención a la designación particular que realizaron los Titulares de la Unidad Administrativa que representan.

8.- Propuesta, discusión y aprobación por parte del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, del "Programa Anual". Dentro del desahogo del octavo punto de la orden día, la Encargada del Despacho de las

Adriana Z.





funciones de la Coordinación de Archivo, Claudia Berenice González Aguilar, hace del conocimiento de los Enlaces participantes el "Programa Anual" de Actividades, el cual debe establecerse con fundamento en el artículo 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios para establecer los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos con mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración a expedientes electrónicos y preservación de documentos.

El "Programa Anual" se reproduce en lo sucesivo:



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL
PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES 2021
ÁREA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Tareas	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Homogenización de Formato Genérico	Enlaces	01/07/2021	30/09/2021						
Revisión por parte de la Coordinación de Archivo	Encargada de la Coordinación de Archivo	01/10/2021	15/10/2021						
Clasificación del Archivo para su Migración	Enlaces	16/10/2021	30/11/2021						
Sesión para comentarios acerca de la migración de la Información por parte de las Unidades Administrativas	Enlaces y Área Encargada de la Coordinación de Archivo	10/12/2021							

Asimismo se hace énfasis en a) Acciones, plazos y responsables. Separación del archivo de trámite, concentración e histórico, y la valoración documental para dar de baja aquella documentación con vigencia prescrita; b) Agrupación y organización del Archivo. Homogenización de la identificación de los expedientes que integren el Sistema Institucional de Archivo, observados por las Unidades Administrativas, implementando los Instrumentos de consulta y control archivísticos.

Adriana Z.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

Después de realizar la deliberación correspondiente, los Enlaces de Oficialía de partes, gestión documental; Archivo de trámite y Archivo de concentración determinan de forma unánime el

ACUERDO:

Único.- Se aprueba el "Programa Anual" para su cumplimiento por parte del sujeto obligado SEMADET, a efecto de cumplir con lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Asimismo, se reitera que las facultades, actividades y decisiones a cargo del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, para el cumplimiento del "Programa Anual", serán debidamente autorizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, previo a su ejecución y cumplimentación.

9.- Exhibición de la "Guía de Archivo", en formato impreso; de cada una de las Unidades Administrativas. Para el desahogo del noveno punto de la orden del día, se exhorta a los asistentes a poner a disposición de la Primera Sesión Ordinaria, las guías de archivo impresas, de las Unidades Administrativas que representan, a saber: 1) la Dirección Administrativa, 2) la Dirección Jurídica; 3) Secretaría de Dirección General; 4) Dirección Ejecutiva de Recursos Naturales; 5) Dirección Ejecutiva de Transversalidad y 6) Gobernanza Territorial; 7) Dirección Ejecutiva de Protección y Gestión Ambiental; 8) Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y 9) Dirección Ejecutiva de Planeación, Ordenamiento Territorial y Gestión Urbana. En cumplimiento de lo anterior, proceden los Enlaces a poner a la vista asistentes las guías de archivo individuales.

Luego de analizar y deliberar sobre la información compartida, se procede a tomar el siguiente:

ACUERDO:

Único.- Se aprueba el desahogo del noveno punto de la orden del día, a través de la vista de las guías de archivo de cada Unidad Administrativa representada por los asistentes.

10.- Exhibición, discusión y aprobación por parte del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, de la "Guía General de Archivo". Toma la palabra Claudia Berenice González Aguilar, para informar a los Enlaces presentes

Adriana Z.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



que mediante OFICIO SEMADET No./2020, esta Institución solicitó a Juan Enrique Ibarra Pedroza, Secretario General de Gobierno, la aprobación y validación del Acuerdo que emite el Reglamento Interno de la SEMADET, a fin de que se publique en el Periódico oficial "El Estado de Jalisco". Debido a esta gestión, el nuevo Reglamento Interno de la SEMADET está próximo a publicarse, con lo cual habrá cambios estructurales en las Unidades Administrativas de la Dependencia, por lo que se propone que una vez que éste sea publicado en los medios oficiales, la "Guía General de Archivo" se actualice en función del nuevo organigrama y las nuevas competencias.

Luego de realizar la deliberación correspondiente, se conviene de forma unánime el siguiente:

ACUERDO:

Único.- Se aprueba realizar la actualización de la "Guía General de Archivo" en cuanto se publique el nuevo Reglamento Interno de la SEMADET.

II.- Exposición, discusión y aprobación por parte del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, del "Catálogo de Disposición Documental". Se procede al desahogo del décimo punto de la orden del día, a través de Claudia Berenice González Aguilar, quien reitera las gestiones realizadas por SEMADET a través del oficio OFICIO SEMADET No./2020 dirigido a Juan Enrique Ibarra Pedroza, Secretario General de Gobierno, para la publicación del nuevo Reglamento Interno. Por lo anterior, manifiesta que al igual que con la "Guía de General de Archivo", objeto del punto inmediato anterior, la publicación del nuevo Reglamento Interno de la SEMADET impactará le "Catálogo de Disposición Documental" y propone que éste documento se actualice hasta el momento en que inicie la vigencia del Reglamento en comento, pues es el curso más lógico y práctico a tomar.

Con la anterior propuesta, y después de unos momentos de discusión, se determina de forma unánime el siguiente.

ACUERDO:

Único.- Se aprueba que el "Catálogo de Disposición Documental", se actualice con la publicación del nuevo Reglamento Interno de la SEMADET.

Admora 2.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures and initials]

12.- Presentación por el Encargado del Despacho de las Funciones de la Coordinación de Archivo, del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, del "Diagrama de Archivo". Hace uso de la voz, la Encargada del Despacho de las Funciones de la Coordinación de Archivo, Claudia Berenice González Aguilar, para presentar el "Diagrama de Archivo" de la SEMADET a los asistentes. Acto continuo procede a explicar las partes que lo conforman, así como informar los criterios para su interpretación e identificación. Luego de la explicación e identificación, se consulta a los presentes si hay alguna duda o comentario con el fin de hacer las aclaraciones o precisiones necesarias.

En razón de que no hubo dudas o cometarios, dado que los asistentes, por la naturaleza de las funciones que vienen desempeñando desde su designación como Enlaces para los efectos de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tienen pleno conocimiento del "Diagrama de Archivo", sin que se considere necesario realizarle modificación o alteración alguna; se procedió a determinar el siguiente

ACUERDO:

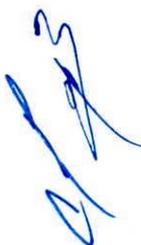
Único.- Se aprueba el desahogo del doceavo punto de la orden del día, en razón de que la Encargado del Despacho de las Funciones de la Coordinación de Archivo puso a la vista el "Diagrama de Archivo", mismo que se integra impreso a la presente minuta como anexo 2.

13.- Presentación por el Encargado del Despacho de las Funciones de la Coordinación de Archivo, del Sujeto Obligado Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial, del "Formato Genérico". Para dar cumplimiento al deshago del treceavo punto de la orden del día, quien preside procede a exhibir el "Formato Genérico", del cual comparte una copia con cada uno de los presentes. Debido a que el documento es conocido por los Enlaces, se procede a hacer una sesión de preguntas y respuestas sobre el contenido del formato y las instrucciones de su llenado.

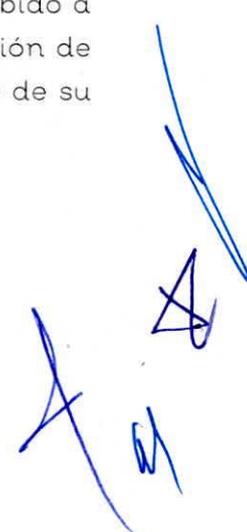
Por lo anterior, se determina de manera unánime el siguiente

ACUERDO:

Cintia Catalina
mccam

Adriana Z.




Au. Circunvalación
Agustín Yáñez # 2343,
Colonia Moderna, C.P. 44190,
Guadalajara, Jalisco, México.

Único.- Se tiene por desahogado el presente punto de la orden del día, al tener a la vista el "Formato Genérico", sin que persistan dudas sobre su contenido e instrucciones para llenado. Asimismo en este acto, aprueban los asistentes que se integre un ejemplar del formato en comento, a la presente minuta como **anexo 3**.

14.- Lectura y aprobación de la Minuta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario. No existiendo más puntos que tratar, finalmente se dio un receso para la elaboración de la presente acta por parte de la Dirección Administrativa, la cual una vez leída a los presentes, fue aprobada por unanimidad.

En virtud de lo anterior, se toma el siguiente

ACUERDO.

Único.- Se aprueba la Minuta de la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario.

15.- Clausura de la Primera Sesión Ordinaria. Una vez aprobada la Minuta, quien preside, Claudia Berenice González Aguilar, en su carácter de Encargada del Despacho de las funciones de la Coordinación de Archivo procede a clausurar la presente Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la SEMADET, siendo las 11.30 once horas con treinta minutos del 16 dieciséis de Junio del 2021 dos mil veintiuno, firmando para constancia todos los asistentes, representantes de las Unidades Administrativas del sujeto obligado.

Claudia B. González

Claudia Berenice González Aguilar
Encargada del Despacho de las funciones
de la Coordinación de Archivo

Claudia Guadalupe Jauregui Gómez

Claudia Guadalupe Jauregui Gómez
Técnico Administrativo
Dirección Administrativa

Ma. Guisela C. Araiza M.

María Cristina Concepción Araiza
Maldonado
Secretaría de Dirección General

María del Socorro Barrera Ramos

María del Socorro Barrera Ramos
Recepción de Dirección General



Cinthia Catalina

Cinthia Catalina Navarro Pérez Secretaria
de la Dirección de Área de la Dirección
Ejecutiva de Recursos Naturales

Luz María Mireles

Luz María Mireles Navarro
Técnico Especialista Ambiental
Dirección Ejecutiva de Transversalidad y
Gobernanza Territorial

Raquel Cortes Díaz

María Raquel Cortes Díaz
Analista

Dirección Ejecutiva de Transversalidad y
Gobernanza Territorial

Edson Emmanuel Quezada González

Edson Emmanuel Quezada González
Analista A

Dirección Ejecutiva de Protección y
Gestión Ambiental

Carmen Adriana Zepeda Guerrero

Carmen Adriana Zepeda Guerrero
Dirección Jurídica y de Procedimientos
Ambientales
Procuraduría Estatal de Protección al
Ambiente

Karina Gabriela Toro Fernández

Karina Gabriela Toro Fernández
Dirección de Planeación
Procuraduría Estatal de Protección al
Ambiente

María Anahí Ramos Godina

María Anahí Ramos Godina
Coordinador Jurídico A
Dirección Jurídica

Carlos Barrón Galván

Carlos Barrón Galván
Auxiliar Administrativo
Dirección Ejecutiva de Planeación,
Ordenamiento Territorial y Gestión
Urbana

cl