



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO**

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRA ORDINARIA 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO.**

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las once horas con seis minutos del día veintiséis de enero del año dos mil veinticuatro, se reunieron en forma virtual los miembros del Grupo Interdisciplinario a efecto de celebrar la **Primera Sesión Extraordinaria del año 2024**, con fundamento en el artículo 51 de la Ley General de Archivos, DOF 15-06-18 por el que se designa que en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental y los documentos propios en materia de archivos, se tomaron los siguientes acuerdos. -----

**PUNTO NÚMERO UNO DEL ORDEN DEL DÍA: LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL.**

La Ingeniera Lisie Nictcha Argáez Pasos, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo, procedió a dar cumplimiento al primer punto del orden del día, consistente en verificar la existencia de quórum necesario; en consecuencia procedió a realizar el pase de lista de los miembros asistentes vía electrónica a la sesión e hizo constar la presencia vía electrónica de los siguientes funcionarios: -----

- 1.** Contadora Pública **Ana Eugenia Sansores Bernés**, Presidenta de la Sesión, Directora de Proyectos Especiales y Apoyo a la Mujer Empresaria y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán. -----
- 2.** Ingeniero **Joaquín Enrique Mier y Terán Puerto**, Subsecretario de Planeación, Promoción y Proyectos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán. -----
- 3.** Licenciada Irma del Socorro Perera Cachón, suplente del Licenciado en Administración de Recursos Naturales, **Luis Alberto Méndez Ojeda**, Director de Administración y Finanzas de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, quien acreditó debidamente su designación -----
- 4.** Ciudadana Marlene Sabido Murillo, suplente del Ciudadano **Edwin Gerardo Rodríguez Acevedo**, Jefe de la Secretaría Particular de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, quien acreditó debidamente su designación. -----
- 5.** Ciudadano Alejandro de Jesús Ceballos Vázquez, de la Licenciada **Yaneth Antonia Avilés Burgos** Subsecretaria de Trabajo de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, quien acreditó debidamente su designación. -----
- 6.** Licenciada Landy Rebeca Perez Campos, suplente del Ingeniero **Juan Carlos Vega Milke**, Subsecretario de Energía de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, quien acreditó debidamente su designación. -----
- 7.** Ciudadana Norma A. Espino Valadéz, suplente del Ingeniero **Roberto Mario Berlín Lugo**, Subsecretario de Inversión, Desarrollo Económico y Financiamientos de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, quien acreditó debidamente su designación. -----

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión Extraordinaria del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo"** celebrada el 26 de enero de 2024.



## GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

8. Ciudadana Angela Norias Villamil Sánchez, suplente del Licenciado **Roger Alberto Medina Chacón**, Director Jurídico de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, quien acreditó debidamente su designación. -----

9. Maestra **María Fernanda Molina Patrón**, Directora de Fortalecimiento Empresarial de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán. -----

10. Maestra **Teresa de Jesús Espinosa Atoche**, Directora de Comercio, de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán. -----

11. Licenciada Nelly Millan Flores suplente de la Licenciada en Contaduría **Yoko Georgina Yen Vales**, Directora de Promoción a la Inversión de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, quien acreditó debidamente su designación. -----

12. Maestra Yanina del Mar Trujillo Rojas, suplente de la Maestra **Deyanire Zorabel Salazar Aldana**, Directora de Financiamiento de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán quien acreditó debidamente su designación. -----

13. Maestra **Hilda Canche Escamilla**, Directora de Planeación y Competitividad Económica de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán. -----

14. Ingeniera Nallely Barrera Campos, suplente del Contador Público **Miguel Ángel Xequé Rosado**, Director de Capacitación para el Trabajo, del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, quien acreditó debidamente su designación. -----

15. Ingeniera Pamela Calvillo Cámara, suplente de la Licenciada **Paulina Gonzalez Sierra**, Unidad de Comunicación Social en la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, quien acreditó debidamente su designación. -----

Todos los antes mencionados son integrantes permanentes. -----

16. Licenciado **Alejandro Miguel Huitz**, contralor interno de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán. -----

Así mismo se encontraba presente la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario y Coordinadora del Archivo de Concentración de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán, Ingeniera **Lisie Nictеха Argáez Pasos**, -----

A efecto de dar cabal cumplimiento al **primer punto** del Orden del Día, la Secretaria Técnica manifestó a la Presidenta que se cuenta con el quórum necesario para la legal instalación y validez de la presente sesión. -----

**PUNTO NÚMERO DOS DEL ORDEN DEL DÍA: LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA.** --Seguidamente la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario procedió a dar lectura al Orden del Día, misma que a la letra dice: -----

### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día.
3. Lectura y aprobación en su caso del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
4. Asuntos generales.
5. Clausura de sesión del Grupo Interdisciplinario, por la Presidenta.

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión Extraordinaria del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo"** celebrada el 26 de enero de 2024.



## GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO

A continuación, la Presidenta procedió a someter a consideración de los asistentes el Orden del Día para el desarrollo de la presente sesión, quienes mediante votación económica la aprobaron. -----

### **PUNTO TERCERO DEL ORDEN DEL DÍA** LECTURA Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024. -----

La presidenta cedió el uso de la palabra a la ingeniera Lisie Arguez, quien expuso los puntos principales del Programa Anual, con la finalidad de conocer si los integrantes del grupo interdisciplinario tenían alguna duda sobre el programa enviado para previa lectura, entre los puntos más relevantes se encuentran: el Objetivo General que menciona establecer mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo un CRONOGRAMA de actividades anualizado, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de alcanzar las metas u objetivos generales y específicos con una filosofía de mejoramiento, orden, control y optimización de recursos; Optimizar los procesos para contar con los archivos actualizados, bien localizados y que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas beneficiando así a cada unidad administrativa. Así mismo se platicó sobre la optimización y aprovechamiento de los RECURSOS PARA EL ÁREA CORDINADORA DE ARCHIVOS, específicamente de los Recursos Materiales y Tecnológicos siendo estos los material de papelería necesario para el embalaje de los expedientes, que se encuentran ya presupuestados en cada unidad administrativa por ejemplo hojas de papel bond, tamaño carta, para sus instrumentos, escáner, su equipo de cómputo personal, tanto para las citas de asesoramiento y la sesión del grupo interdisciplinario. En cuanto al acondicionamiento del depósito de Archivo de concentración, se requiere: adquirir 7 nuevos anaqueles, una trituradora de papel, extinguidor para el depósito, aire acondicionado para mantener estable la temperatura del depósito, adquisición y ubicación de letreros e identificadores tanto en los anaqueles como pasillos, una escalera de 5 o máximo 7 escalones, y equipo de cómputo y conectividad a internet para uso del personal que estará en esta área. Así como agilizar la instalación de las puertas, ventanas y pared que faltan para mantener segura y aislada el área de archivo a personas externas y todo aquello que la norma mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 para la Preservación del Patrimonio Documental solicita. A su vez se recordó la importancia de que los involucrados del Recurso Humano para el cumplimiento de las actividades involucra a las siguientes áreas: Titulares de cada Unidades Administrativas, el responsables de archivo de trámite, la Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como la Coordinadora del Archivo de Concentración, y se comentó que se ha solicitado el apoyo de 1 o 2 estudiantes que colaboren como apoyo de servicio social para tramitar y preparar la documentación que causará baja definitiva, y de manera ocasional se requerirá apoyo de servicios generales con personal y vehículo para el traslado de archivos de trasferencia primaria, que faciliten la carga y descarga de las cajas de expediente semi activos. Para concluir el punto tres del orden del día se expuso el cronograma de actividades para el año 2024 en materia de archivos.

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión Extraordinaria del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo"** celebrada el 26 de enero de 2024.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO**

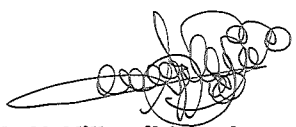
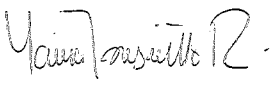
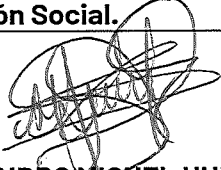
| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                             | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1   | Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario.                                                                                                                                     |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2   | Inducción y capacitación sobre el uso y la aplicación de las Políticas de Archivo y Manual de Procedimientos en Materia de Archivos.                                                  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3   | Concluir el acondicionamiento del depósito para el Archivo de Concentración.                                                                                                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4   | Establecimiento de nueva ubicación topográfica de los archivos en resguardo del archivo de concentración y hacer del conocimiento a los responsables de las unidades administrativas. |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5   | Recepción de Transferencias Primarias Penitentes.                                                                                                                                     |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 6   | Baja documental de expedientes vencidos de años anteriores al 2019.                                                                                                                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7   | Atender las solicitudes de asesoría a los responsables de archivo de trámite.                                                                                                         |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 8   | Atender en su caso las consultas documentales y prestamos de expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.                                                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 9   | Realización de transferencias secundarias en caso de ser requerida                                                                                                                    |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

Tomando el uso de la palabra la presidenta de la sesión, sometió a votación, solicitando que quienes estén a favor de dar por aprobado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se sirva a hacerlo levantando la mano; Los integrantes del grupo lo aprobaron por unanimidad. -----

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión Extraordinaria del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo"** celebrada el 26 de enero de 2024.



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TRABAJO**

|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>FIRMA</b><br><b>Mtra. Maria Fernanda Molina Patrón</b><br><b>Directora de Fortalecimiento Empresarial.</b>                  | <br><b>FIRMA</b><br><b>Mtra. Teresa de Jesús Espinosa Atoché</b><br><b>Directora de Comercio.</b>                         |
| <br><b>FIRMA</b><br><b>C. Angela N. Villamil Sánchez</b><br><b>Suplente del Director de Jurídico.</b>                              | <br><b>FIRMA</b><br><b>Lic. Nelly Millan Flores</b><br><b>Suplente de la Directora de Promoción a la Inversión.</b>       |
| <br><b>FIRMA</b><br><b>Mtra. Yanina del Mar Trujillo Rojas</b><br><b>Suplente de la Dirección de Financiamiento.</b>               | <br><b>FIRMA</b><br><b>Mtra. Hilda Canché Escamilla</b><br><b>Directora de Planeación y Competitividad Económica.</b>    |
| <br><b>FIRMA</b><br><b>Ing. Pamela G. Calvillo Cámara</b><br><b>Suplente de la Jefatura de la Unidad de Comunicación Social.</b> | <br><b>FIRMA</b><br><b>Ing. Nallely Barrera Campos</b><br><b>Suplente del Director De Capacitación para el Trabajo.</b> |
| <br><b>FIRMA</b><br><b>LAF. ALEJANDRO MIGUEL HUITZ</b><br><b>Contraloría Interna</b>                                             | <b>N/A</b>                                                                                                                                                                                                  |

Las firmas de la presente lista se recabaron de manera simultánea a la suscripción del acta que corresponde, derivada de una sesión virtual.

La presente hoja corresponde al acta levantada de la **Primera Sesión Extraordinaria del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Económico y Trabajo"** celebrada el 26 de enero de 2024.