



SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

ACTA DE REUNION DE TRABAJO No. 2/2022

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE LA SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES.**

En la ciudad de Aguascalientes, Capital del Estado del mismo nombre siendo las 09:00 horas del día 17 de agosto del año 2022, cita en la Sala de Juntas de esta Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes, ubicada en Av. José Ma. Chávez No. 1917, Esq. Av. Siglo XXI, Colonia Prados de Villasunción, en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, México, encontrándose presentes el Secretario de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua. M. en I. Julio César Medina Delgado; el C. P. Lorenzo Campos García, Coordinador Administrativo y designado Coordinador de Archivos; Lic. Martha Patricia Martínez Macías, Coordinadora Jurídica y designada Representante Jurídica; Tec. Luis Medina Hernández, Secretario Particular y designado Representante de planeación y/o mejora continua; Tec. Gustavo Daniel Andraca Delgado, Auxiliar de Informática y designado Representante de Tecnologías de la Información; Lic. Pablo Ángel Sánchez Domínguez, Jefe de Departamento de Normatividad y Transparencia y designado Representante de la Unidad de Transparencia; Ing. Arnulfo Federico Vargas Gómez, Director General de Gestión y Educación Ambiental y designado Responsable como unidad administrativa productora de la documentación, el Ing. Guillermo Llamas López, Director General de Recursos Naturales y designado Responsable como unidad administrativa productora de la documentación; y con la participación del Lic. Alejandro Lechuga Lara, Responsable de Archivos, y coordinador de archivos saliente, a fin de celebrar la Segunda Reunión de Trabajo, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

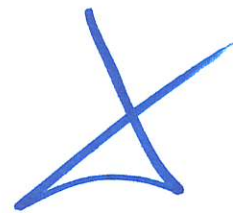
- I.- Lista de asistencia y declaración de quórum.
- II.- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
- III.- Presentación del Nuevo Coordinador de Archivos por la SSMAA.
- IV.- Modificaciones a la Integración del Grupo Interdisciplinario
- V.- Informe de seguimiento de las instrucciones para cumplimiento de la baja – destrucción de la documentación aprobada en sesión anterior.
- VI.- Se rinde Informe de Gestión como Coordinador de Archivos saliente.
- VII.- Análisis, dictaminación y aprobación en su caso, de las solicitudes de propuestas de modificación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series correspondientes a las áreas administrativas siguientes:

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.



SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100



- a) Del Departamento de Indicadores y Cambio Climático adscrito a la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental.
 - CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.DICC.3S.1.1. Para la unidad documental correspondiente a los Reportes de Verificación de los Centros de Verificación Vehicular.

- b) Del Departamento del Centro de Educación Ambiental y Recreativo Rodolfo Landeros Gallegos adscrito a la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental.
 - CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.DCEAyR.3S.5.1. Para la unidad documental correspondiente a renta de espacios.
 - CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.DCEAyR.3S.5.2. Para la subserie documental correspondiente a Recibos (talones de ingreso).

- c) Del Departamento del Centro de Educación Ambiental, Cultural y Recreativo El Cedazo adscrito a la Dirección General de Recursos Naturales.
 - CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.CEACUR.2S.6.2.- Para la subserie documental correspondiente a Talones de boletos de Ingresos utilizados.
 - CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.CEACUR.2S.6.3.- Para la subserie documental correspondiente a Reportes de Ingresos.
 - CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.CEACUR.2S.6.4.- Para la unidad documental correspondiente a Bitácoras de vigilancia clasificadas en la subserie Correspondencia.
 - CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.CEACUR.2S.6.6.- Para la unidad documental correspondiente a Bitácoras de combustible, y Resguardo de bienes muebles clasificadas dentro de la subserie Recursos Materiales.
 - CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.CEACUR.2S.6.7.- Para la Serie documental correspondiente a Control de Asistencias.



VIII.- Solicitud de propuesta del departamento de Gestión Integral de Residuos de la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental, y de la Coordinación Administrativa para la creación de nuevas subseries documentales de acuerdo a lo siguiente:

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.

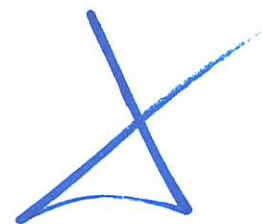




SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

3



- a) Del Departamento de Gestión Integral de Residuos.
 - Revisión de Reportes Semestrales del Manejo Integral de Residuos: Acopio y Destino Final de Residuos Especiales.

- b) De la Coordinación Administrativa.
 - Correspondencia: Para el Departe maneto de Recursos Financieros, y de Recursos Materiales e Informatica.

IX.- Acuerdo por el que se emiten el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o transferencia de los archivos de la SSMAA.

X.- Cierre de la Sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

I.- Lista de asistencia y declaración de quórum. En este acto el nuevo designado Coordinador de Archivos y moderador de la reunión de trabajo, C.P. Lorenzo Campos García realiza el pase de lista de todos y todas quienes se encuentran presentes, declarando que existe quórum para celebrar la presente Sesión de Trabajo.

II.- Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día. De conformidad a la convocatoria, se da lectura de cada uno de los puntos de acuerdo del orden del día, haciendo la moción el Coordinador de Archivos que se agregue un punto más referente a Asuntos Generales como numeral a desahogar antes del cierre de la sesión. Sometida que lo fue el orden del día, se aprueba por unanimidad el orden del día.

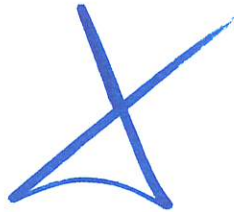
III.- Presentación del Nuevo Coordinador de Archivos por la SSMAA. El Coordinador Administrativo C.P. Lorenzo Campos García en uso de la voz, hace del conocimiento de todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario la designación oficial que el Titular de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua tuvo a bien realizar a su debida persona mediante oficio No. SSMAA/OS/1245/2022 como nuevo Coordinador de Archivos, de conformidad con los artículos 37 fracción III y 67 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, para efecto de dar cumplimiento a que dicha designación recaiga en servidor público con nivel de director general o equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado de acuerdo al artículo 30 de la Ley Local en correlación al artículo 27 de la Ley General de Archivos, y en apego a las recomendaciones del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes.

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.



SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100



IV.- Modificaciones a la Integración del Grupo Interdisciplinario. En este acto, el nuevo Coordinador de Archivos da lectura al Oficio No. SSMAA/OS/1244/2022 expedido por el Secretario de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, con el cual tiene a bien realizar las modificaciones a la integración del Grupo Interdisciplinario de conformidad a las recomendaciones del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes y en apego a las disposiciones del artículo 37 de la Ley Local y 50 de la Ley General de Archivos, para quedar en su nueva conformación con los representantes designados de las siguientes áreas o sus equivalentes:

Grupo Interdisciplinario integrado legalmente por los titulares de:	Representante de la Unidad Administrativa y/o área administrativa designada.	Titular
I.- Jurídica	Coordinadora Jurídica	Lic. Martha Patricia Martínez Macías.
II.-Planeación y/o mejora continua	Secretario Particular	Tec. Luis Medina Hernández.
III.- Coordinación de Archivos.	Coordinador Administrativo No existe la unidad administrativa de Coordinación de Archivos en la estructura orgánica, sin embargo, se nombra a titular de unidad administrativa para el cumplimiento normativo.	C.P. Lorenzo Campos García.
IV.- Tecnologías de la Información.	Auxiliar de Informática	Tec. Gustavo Daniel Andraca Delgado.
V.- Unidad de Transparencia	Jefe del Departamento de Normatividad y Transparencia	Lic. Pablo Ángel Sánchez Domínguez.
VI.- Órgano Interno de Control; y	No existe la unidad administrativa en la estructura orgánica.	No Aplica.
VII.- Las demás áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	-Director General de Gestión y Educación ambiental; y -Director General de Recursos Naturales.	Ing. Arnulfo Federico Vargas Gómez. Ing. Guillermo Llamas López.



La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.





SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

5

Así lo anterior, se insta legalmente para todos sus efectos, la nueva integración del Grupo Interdisciplinario de la SSMAA, a quienes se les toma protesta de Ley para el desempeño de las atribuciones y funciones que la ley les otorga y demanda, a lo que responden: "Sí protesto".

Hecho que ha sido realizada la nueva conformación, y como sujeto obligado, los integrantes de este Grupo Interdisciplinario manifiestan garantizar el funcionamiento y objeto del mismo.

V.- **Informe de seguimiento de las instrucciones para cumplimiento de la baja – destrucción de la documentación.** Continuando con el desahogo del orden del día, el Coordinador de Archivo saliente, Lic. Alejandro Lechuga Lara informa de la cumplimentación a la instrucción emitida, por lo que en uso de la voz, manifiesta que llevó a cabo el debido cumplimiento a lo ordenado por el Grupo Interdisciplinario mediante lo proveído en acta de Reunión de Trabajo No. 1 de fecha 8 de abril de 2022, para lo cual, primeramente se estuvo localizando a alguna empresa recicladora, siendo finalmente con la empresa denominada GEN Industrial, S.A. de C.V., con quien se pudo establecer debidamente la comunicación con respecto de los requerimiento que necesitábamos para llevar a cabo la destrucción y/o reciclaje de la documentación. Iniciando los trabajos de retiro de elementos metálicos, recolección y destino final de reciclaje a partir del día 03 de junio de 2022 hasta el día 08 del mismo mes y año, que se hace constar con la siguiente documentación:

- Acta Circunstanciada de baja y destrucción reciclado No. SSMAA/AC/01/2022.
- Certificado de Destrucción No. 055.
- Manifiesto de entrega transporte y recepción de residuos de manejo especial No. 0622001.
- Copia fotostática de pesaje de papel destrucción con folio No. 103627.
- Evidencia fotográfica de los documentos y proceso de reciclaje.
- Formatos de inventario de baja emitidos por las unidades administrativas respectivas.

Para lo anterior, se solicitó y se contó con la participación en dicho proceso del personal de la Dirección General de Archivos de Gobierno del Estado, en apego al artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, según consta en acta circunstanciada citada.

Acto continuo, hace la entrega de los documentos descritos y antes referidos al nuevo coordinador de archivos, asimismo, informa que derivado de los trabajos de reciclaje, la empresa recicladora dono a favor de la SSMAA una báscula de plataforma 100k, la cual quedó adscrita al área de archivos de concentración bajo el número de inventario: 136308, para cumplir con el objeto de las funciones de pesaje de las cajas de archivo de transferencia primaria y de baja documental.

Luego entonces, el actual Coordinador de Archivos pone a vista de los integrantes del Grupo Interdisciplinario los documentos que comprueban el cumplimiento al punto acordado para efecto de emitir cualquier señalamiento o en su caso acordar de conformidad. Hecho el análisis respectivo de la documentación y del procedimiento, SE ACUERDA DE CONFORMIDAD por unanimidad, y se solicita al

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.



SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

6

nuevo coordinador de archivos publicar el acta circunstanciada citada en cumplimiento a la máxima publicidad en materia de transparencia.

VI.- Informe de Gestión del Coordinador de Archivos saliente. En este acto, se otorga el uso de la voz al coordinador de archivos saliente, Lic. Alejandro Lechuga Lara, quien rinde su Informe de Gestión durante el tiempo que estuvo a su cargo.

➤ Que, del 1° de marzo de 2022 al 09 de agosto del mismo año, desempeñó dichas funciones llevando a cabo lo siguiente:

- Elaboración, exposición y propuesta al Grupo Interdisciplinario para su aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística de esta Secretaría, según consta en el acta de Reunión de Trabajo No. 1 del Grupo Interdisciplinario de fecha 8 de abril de 2022.
- Elaboración, exposición y propuesta al Grupo Interdisciplinario para su aprobación del Catálogo de Disposición Documental de esta Secretaría, según consta en el acta de Reunión de Trabajo No. 1 del Grupo Interdisciplinario de fecha 8 de abril de 2022.
- Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental en el portal de Internet de la SSMAA, en cumplimiento al Art. 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios en correlación al artículo Art. 32 Párrafo Primero de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Depuración de documentos en estado físico en deterioro y degradación de severa a extrema, solicitada por las diferentes áreas administrativas.
- Organización física del área de archivo de concentración.
- Elaboración y establecimiento de formatos para la gestión documental.
- Elaboración del procedimiento de conservación y guarda de archivos para el Manual de Procedimientos de la SSMAA.
- Tratamiento integral de la documentación de manera conjunta con los responsables de archivos de trámite para lograr la gestión documental.
- Se brindó asesoría técnica y capacitación a todo el personal de la SSMAA para la operación de los archivos.
- Se estableció la coordinación y colaboración como sujetos obligados con la Dirección General de Archivos adscrita a la Secretaría General de Gobierno del Estado.
- Se coordinó la operación de los archivos de trámite, y la transferencia primaria al archivo de concentración.
- De forma personal, y durante este tiempo llevé a cabo mi capacitación continua en materia archivística, acreditando los siguientes Cursos: "Inducción a la administración de documentos y

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.



SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

7

archivos de los sujetos obligados del Sistema Nacional de Transparencia" avalado por el Archivo General de la Nación, la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y sus Municipios; "Archivonomía I" avalado por la Universidad de Guadalajara; y "Uso de las Herramientas TIC'S" avalado por el Centro de Capacitación para los Trabajadores No. 172 (CECATI No.172).

Expuesto lo anterior, concluye su informe agradeciendo el apoyo recibido del Secretario y de todos los integrantes de este Grupo, sin el cual no se hubiera logrado los avances en la operatividad y cumplimiento a la normatividad archivística.

VII.- Propuestas de modificación para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las subseries solicitadas por las diversas áreas administrativas.

Acto contínuo, en uso de la voz del Coordinador Administrativo en su calidad de Coordinador de Archivos, manifiesta que se ha llevado a cabo el análisis de cada una de las solicitudes de propuesta de modificación de valoración documental y plazo de conservación derivadas de la circular No.03, emitida por la Coordinación Administrativa en fecha 17 de junio de 2022, con el objeto de mantener actualizado los instrumentos de control archivístico para impulsar la mejora continua, por lo que se da paso a la exposición, análisis y dictaminación de cada una de ellas, a continuación:

- a) Del Departamento de Indicadores y Cambio Climático de la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental
- CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.DICC.3S.1.1. Para la unidad documental correspondiente a los Reportes de Verificación de los Centros de Verificación Vehicular clasificada dentro de la subserie Concesiones, Mantenimiento, Fianzas, Calibraciones y Expedientes Técnicos de los Centro de Verificación Vehicular.

En el estudio respectivo, se aborda las funciones y actividades del área generadora del archivo, y conforme a una estructura constituida por el soporte material y la información o contenido. Por lo que aplicando estas consideraciones al documento de archivo, es que se determina que los reportes de verificación de los centros de verificación constituyen un acto administrativo y jurídico, recibido y utilizado en el ejercicio de las funciones del sujeto obligado por lo que su valoración documental y plazo de conservación tiene que ser determinada estrictamente a la Ley específica que rige su funcionamiento y operatividad, que lo es el Reglamento de Verificación Vehicular en el Estado de Aguascalientes que establece lo siguiente:

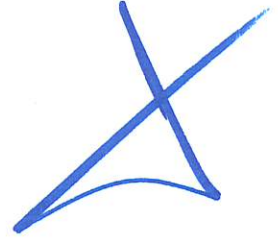
La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.



SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

8



ARTÍCULO 65.- Todos los Vehículos Automotores, deberán sujetarse a los calendarios de verificación de acuerdo a la clase contenida en la tarjeta de circulación y el último dígito de la placa del vehículo, según lo siguiente:
I. VERIFICACIÓN ANUAL La verificación única contempla un periodo anual y obliga a los Vehículos Automotores

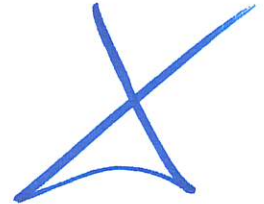
Ahora bien, de lo anterior se desprende que la vigencia de los certificados de verificación vehicular es de un año, por ende, pasado dicho plazo no tiene validez oficial para efecto de acreditar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y la libre circulación de vehículos automotores en respecto a la emisión de contaminantes, sin embargo, en cuanto al resguardo de los expedientes, el mismo Reglamento citado dispone lo siguiente:

ARTÍCULO 61. El Concesionario deberá llevar un archivo en el que guarde los expedientes de los vehículos verificados y estará obligado a conservarlos por un tiempo mínimo de cinco años, para consulta de la Procuraduría y de la SSMAA, independientemente de las obligaciones fiscales de que sea responsable en relación a la conservación de dichos documentos.

Por lo anterior, podemos concluir que en cuanto a la valoración documental se puede determinar que la función administrativa y legal de la unidad documental representa única y exclusivamente valores primarios. Ahora bien, en cuanto a lo que respecta a la conservación archivística que la ley determina de manera obligatoria por 5 años, es de considerar que al término de dicho tiempo, el expediente pierde todo valor documental para seguir conservándolo dentro de la gestión documental, por lo que, dicho plazo de conservación puede sujetarse al resguardo en el archivo de trámite sin necesidad de que posteriormente se realice el traslado controlado y sistemático del expediente al archivo de concentración, y en consecuencia una vez concluido dicho plazo, se proceda a su depuración directa para su baja definitiva. De acuerdo al anterior análisis y motivos expuestos, se somete a consideración la modificación de la subserie en estudio para la aprobación del Grupo Interdisciplinario, respecto de los valores documentales de ser solamente administrativo a determinarla también como legal, y en cuanto a los plazos de conservación de 3 años en archivo de trámite a que se aumente su plazo a 5 años en dicha área, y en respecto de su guarda en el archivo de concentración se elimine en concordancia al cambio que se plantea para el Destino final que actualmente se tiene como Transferencia para pasar a que sea directamente de Baja.

Acto seguido, y sometida la modificación anterior citada, el Grupo Interdisciplinario aprueba la propuesta para los cambios de valor documental, plazos de conservación y destino final. En cuanto al nombre de la unidad documental, considera que se le identifique de acuerdo al que la ley específica maneja para dar la exacta transparencia de la información, así mismo, autoriza la creación de una subserie exclusiva para su clasificación archivística y debido control de la información basados en su contenido y contexto, para quedar de la siguiente manera:

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.



CÓDIGO	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (DGGyEA)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFERENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
3S.1		INDICADORES Y CAMBIO CLIMÁTICO									
	3S.1.7	REPORTE SEMANAL DE VERIFICACIÓN VEHICULAR DE CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHICULAR	✓	✓		5 años	N/A	Saños	✓		vigencia legal

Lo anterior, se aprueba por unanimidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en apego al artículo 53 fracción IV y con fundamento en el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos en correlación a los artículos 37 Párrafo segundo y 39 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. Por lo tanto, se le instruye al Coordinador de Archivos lleve a cabo las modificaciones correspondientes y actualice de manera oficial el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la SSMAA. Téngase por notificado de manera oficial al área administrativa responsable de la producción de la documentación por medio de su Director de Área que actúa en la presente. Cúmplase.

- b) Del Departamento del Centro de Educación Ambiental y Recreativo Rodolfo Landeros Gallegos adscrito a la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental.
- CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.DCEAyR.3S.5.1.- Para la unidad documental correspondiente al expediente de renta de espacios dentro de la Serie Acceso a usuarios, expedientes de ingresos, renta de espacios, expedición de credenciales.
- CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.DCEAyR.3S.5.2.- Para la subserie documental correspondiente a Recibos (talones de ingreso).

En lo que toca a las dos propuestas que a continuación se atienden, el Coordinador de Archivos manifiesta que se ha analizado ambas propuestas, por lo que se hacen las precisiones siguientes:

La Subserie 3S.5.1 para el Acceso a usuarios, expedientes de ingresos, renta de espacios, expedición de credenciales, se encuentra el permiso de espacios que se origina con la solicitud y autorización mediante convenio con una vigencia de 1 año a personas físicas para operar comercialmente dentro del Centro de Educación Ambiental y Recreativo Rodolfo Landeros Gallegos, por consiguiente, el documento pierde su valor legal después del año fiscal convenido, pero no así su valor administrativo, por lo que los valores en su guarda y custodia no cambiarían a las actualmente asignadas. También es de considerar el corregir el

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.





SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

nombre conceptual otorgado a la unidad documental como Renta de espacios, ya que, de acuerdo a la actividad administrativa, debe ser Permisos de espacios.

Acto seguido, y sometida la modificación por el Coordinador de Archivos, el Grupo Interdisciplinario aprueba la propuesta única y exclusivamente para agregar el nuevo valor documental y crear una subserie específica para el resguardo y conservación de la unidad documental sin modificar los plazos de conservación y de destino final en los términos siguientes:

CÓDIGO	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (DGGyEA)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA	TRANSFERENCIA	
3S											
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIE									
3S.5		CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y RECREATIVO RODOLFO LANDEROS GALLEGOS									
	3S.5.16	PERMISO DE ESPACIOS A PERMISIONARIOS	✓	✓		1 año	N/A	1 año	✓		vigencia legal

Por lo que, derivado de la anterior aprobación, es que se debe eliminarse el concepto de "RENTA DE ESPACIOS" dentro de la subserie 3S.5.1.

En cuanto a la subserie 3S.5.2. que corresponde a los recibos (talones de ingresos), es de clarificar que su función administrativa o naturaleza, estriba en ser utilizado para dar el acceso a los particulares al espacio físico del Centro de Educación Ambiental y Recreativo mediante un pago. Este recibo que en su estado original contiene dos partes pero que está comprendido en uno solo, recibo y talón, es que, al ser utilizado, la parte conocida como recibo se lo queda el particular, y la otra parte conocida como talón se lo queda la unidad administrativa, lo que en esencia es lo que nos atañe, ya que estos talonarios formaran el archivo respectivo, resguardados en su forma original (talonarios). Ahora bien, de la utilización de los mismos se generan un número determinado de reportes, pero en lo que respecta al talón como tal, su vigencia documental es inmediata, ya que esto solo importa en el ejercicio fiscal correspondiente como comprobante de control interno, los cuales quedan a la disposición de la autoridades internas y externas para su revisión. Aunado a lo anterior es de manifestar que dichos recibos no tienen indicado o señalado su vigencia, lo cual contraviene el control interno para su uso y comprobación contable y/o fiscal, sin embargo, también es de considerar que, a manera de seguridad, los mismo cambian anualmente en su formato físico, ya que se generan con otro diseño y un nuevo costo de acceso. Luego entonces, es motivo por el cual se propone que su guarda no exceda el año y establecerlos como documentos de comprobación administrativa inmediata con motivo de las consideraciones expuestas.

De acuerdo al anterior análisis y motivos expuestos, se somete a consideración las modificaciones de ambas Series en estudio para la aprobación del Grupo Interdisciplinario, respecto de los plazos de

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.



conservación de 3 años en archivo de trámite a que no exceda de 1 año su guarda, y sea manejada de acuerdo a la normatividad archivística como documentación de comprobación administrativa inmediata. Acto seguido, y sometida la propuesta de modificación anterior citada, el Grupo Interdisciplinario aprueba la propuesta para los plazos de conservación y destino final. En cuanto al nombre de la unidad documental de la serie, considera que sea modificado para mayor claridad y transparencia, para quedar de la siguiente manera:

CÓDIGO 3S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (DGGyEA)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFERENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
3S.5		CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y RECREATIVO RODOLFO LANDEROS GALLEGOS									
	3S.5.2	TALONES DE BOLETOS DE INGRESOS UTILIZADOS	✓			1 año	N/A	1 año	✓		

Acto seguido, ambas propuestas anteriores en cita, han sido aprobadas en todos sus términos expuestos por unanimidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en apego al artículo 53 fracción IV y con fundamento en el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos en correlación a los artículos 37 Párrafo segundo y 39 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, y en irrestricto respeto al apartado de Documentación de comprobación administrativa inmediata del Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. Por la tanto, se le instruye al Coordinador de Archivos lleve a cabo las modificaciones correspondientes para la actualización oficial del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la SSMAA. Téngase por notificado de manera oficial al área administrativa responsable productora de la documentación por medio de su Director de Área que actúa en la presente. Cúmplase.

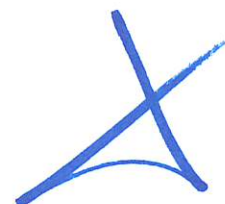
En respecto del estudio y análisis de la propuesta siguiente:

- c) Del Departamento del Centro de Educación Ambiental, Cultural y Recreativo El Cedazo adscrito a la Dirección General de Recursos Naturales.
- CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.CEACUR.2S.6.2.- Para la Serie documental correspondiente a Talones de boletos de Ingresos utilizados.

Es de señalar, que se trata del mismo tipo de comprobante y función administrativa que cumple la serie 3S.5.2. expuesta en el punto anterior inmediato para el tratamiento documental, y plazos de conservación

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



de 3 años a un año en archivo de trámite para la guarda de los talones de recibos utilizados para el acceso de particulares, en este caso y serie documental para el Centro de Educación Ambiental El CEDAZO, es que las consideraciones se repliquen en su contenido.

Por lo que acuerdo al anterior análisis y motivos expuestos, se somete a consideración la propuesta de modificaciones de la Serie en estudio para la aprobación del Grupo Interdisciplinario, respecto de los plazos de conservación de 3 años en archivo de trámite a que no exceda de 1 año su guarda, y sea manejada de acuerdo a la normatividad archivística como documentación de comprobación administrativa inmediata. Por lo que, de aprobarse la propuesta, el catálogo de disposición documental quedaría aprobado y actualizado de la siguiente forma:

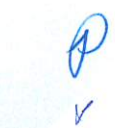
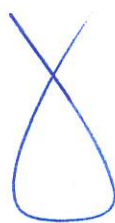
CÓDIGO 2S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES (DGRN)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFERENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
2S.6		DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURAL Y RECREATIVO EL CEDAZO (CEACUR)									
	2S.6.2	TALONES DE BOLETOS DE INGRESOS UTILIZADOS	✓			1 año	N/A	1 año	✓		

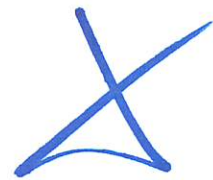
Acto seguido, y sometida la modificación anterior citada, es aprobada la propuesta en todos sus términos por unanimidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario en apego al artículo 53 fracción IV y con fundamento en el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos en correlación a los artículos 37 Párrafo segundo y 39 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, y en irrestricto respeto al apartado de Documentación de comprobación administrativa inmediata del Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. Por lo tanto, se le instruye al Coordinador de Archivos lleve a cabo las modificaciones correspondientes para la actualización oficial del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la SSMAA. Téngase por notificado de manera oficial al área administrativa responsable por medio de su Director de Área que actúa en la presente. Cúmplase.

En respecto del estudio y análisis de las propuestas solicitadas a continuación:

- CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.CEACUR.2S.6.3.- Para la subserie documental correspondiente a Reportes de Ingresos.
- CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.CEACUR.2S.6.4.- Para la unidad documental correspondiente a Bitácoras de vigilancia clasificadas en la subserie Correspondencia.

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.





Contigo al 100

- CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.CEACUR.2S.6.6.- Para la unidad documental correspondiente a Bitácoras de combustible, y Resguardo de bienes muebles clasificadas dentro de la subserie Recursos Materiales
- CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: SSMAA.CEACUR.2S.6.7.- Para la subserie documental correspondiente a Control de Asistencias.

Estas son propuestas en el mismo sentido de cambiar sus plazos de conservación que actualmente se tiene de 3 años en archivo de trámite a solamente un año, por tratarse de documentos administrativos que son identificados como comprobantes de una actividad inmediata y su vigencia documental es inmediata. Así también es de considerar que los documentos producidos e identificados como Resguardo de bienes mueble son copia fotostática y se utilizan para referencia inmediata, ya que los originales obran en la Coordinación Administrativa, motivo por el cual se hace innecesario su guarda mayor a un año. En cuanto a la unidad documental de Control de Asistencia, son producidas en tarjetones y de los cuales se informa al área de capital humano, por lo que las mismas solo se resguardan como respaldo. Siendo entonces innecesario su guarda mayor a un año.

Por lo anterior, es de considerar que estos documentos sean manejados conforme a los criterios archivísticos aprobados por el Archivo General de la Nación para la Documentación de comprobación inmediata y su baja se tramite de manera inmediata pasado el año de resguardo sin necesidad de ser transferidos al archivo de concentración.

Acto seguido, y sometidas las propuestas de modificaciones anteriores citadas, el Grupo Interdisciplinario aprueba la propuesta para los plazos de conservación y destino final, para lo cual tiene a bien considerar la autorización de que en tratándose de las unidades documentales por el concepto de “Bitácoras de Vigilancia”, Bitácoras de Combustible”, y “Resguardo de Bienes Muebles” se cree su propia subserie para cada uno de estos, con la finalidad de mejor proveer en su identificación y manejo transparente de la información. Luego entonces, es que la aplicación de los cambios aprobados, queda de la siguiente manera:

CÓDIGO 2S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES (DGRN)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFERENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
25.6		DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURAL Y RECREATIVO EL CEDAZO (CEACUR)									
	25.6.2	TALONES DE BOLETOS DE INGRESOS UTILIZADOS	✓			1 año	N/A	1 año	✓		
	25.6.3	REPORTES DE INGRESOS	✓			1 año	N/A	1 año	✓		
	25.6.7	CONTROL DE ASISTENCIAS	✓			1 año	N/A	1 año	✓		
	25.6.10	BITACORAS DE VIGILANCIA	✓			1 año	N/A	1 año	✓		
	25.6.11	BITACORAS DE COMBUSTIBLE	✓			1 año	N/A	1 año	✓		
	25.6.12	RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	✓			1 año	N/A	1 año	✓		

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.

(Handwritten signatures and marks on the right margin)



SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

Lo anterior se aprueba con fundamento en el artículo 53 fracción IV y con fundamento en el artículo 51 fracción II de la Ley General de Archivos en correlación a los artículos 37 Párrafo segundo y 39 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, y en irrestricto respecto al apartado de Documentación de comprobación administrativa inmediata del Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental. Así es que se le instruye al Coordinador de Archivos llevar a cabo las modificaciones correspondientes para la actualización oficial del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la SSMAA. Téngase por notificado de manera oficial al área administrativa responsable por medio de su Director de Área que actúa en la presente. Cúmplase.

VIII.- Solicitud de propuesta del departamento de Gestión Integral de Residuos de la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental, y de la Coordinación Administrativa para la creación de nuevas series documentales de acuerdo a lo siguiente:

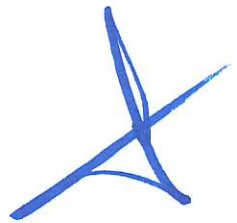
- a) Del Departamento de Gestión Integral de Residuos adscrito a la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental.
- Revisión de Reportes Semestrales del Manejo Integral de Residuos (MIR): Acopio y Destino Final de Residuos Especiales.

Con respecto al estudio y análisis de la presente solicitud, es de considerar que la misma responde a una necesidad operativa a la facultad administrativa y legal que tiene el Departamento promovente dentro de sus obligaciones, y que la misma ha identificado la existencia y necesidad de que la unidad documental propuesta tenga su propia clasificación archivística y en consecuencia, su identificación por medio de una subserie documental que permita su clasificación, uso ágil y manejo de la información con transparencia, organización, conservación y disposición de sus archivos.

Por lo anterior, es que se somete a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, la creación de una nueva subserie documental a la clasificación archivística que tiene el Departamento de Gestión Integral de Residuos para la debida identificación de la unidad documental propuesta, y determine en caso de ser aprobada, los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental correspondiente.

Al respecto, y en uso de la voz, el Ing. Arnulfo Federico Vargas Gómez, Director General de Gestión y Educación Ambiental, plantea que el concepto de la unidad documental propuesta sea con el nombre de "REPORTE SEMESTRAL DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL", ya que el mismo responde de manera más específica a la función administrativa que realiza el departamento adscrito a su Dirección. Acto seguido, y sometidas las propuestas de modificaciones anteriores citadas, el Grupo Interdisciplinario aprueba la propuesta de crear la subserie con el nombre de la unidad documental, valor documental, plazos de conservación y destino final, para quedar de la siguiente manera:

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.



CÓDIGO 3S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (DGGyEA)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFERENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
3S.4		GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS									
	3S.4.7	REPORTE SEMESTRAL DE ACOPIO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	✓			3 años	7 años	10 años		✓	

Así lo anterior, el Grupo Interdisciplinario aprueba por unanimidad la propuesta sometida a su consideración y de acuerdo a la valoración documental atribuida para su clasificación archivística. En consecuencia, autoriza se adicione la nueva subserie documental en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y el Catálogo de Disposición Documental autorizado oficialmente para la SSMAA, en apego al artículo 53 fracción II y IV, y con fundamento en el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos en correlación a los artículos 37 Párrafo segundo y 39 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. Por lo tanto, se le instruye al Coordinador de Archivos lleve a cabo las modificaciones correspondientes para la actualización oficial del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la SSMAA. Téngase por notificado de manera oficial al área administrativa responsable por medio de su Director de Área que actúa en la presente. Cúmplase.

b) De la Coordinación Administrativa.

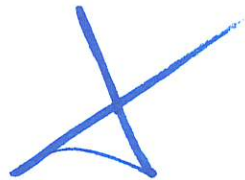
- Correspondencia / Para los departamentos de Recursos Financieros, y de Recursos Materiales e Informática.

En cuanto a esta propuesta, el C.P. Lorenzo Campos García, ha tenido a bien proponer al Grupo Interdisciplinario, la consideración en la creación de una serie documental para cada uno de los dos departamentos referidos y adscritos a su Coordinación, ya que es necesario identificar correctamente los documentos que se generan o producen por concepto de "Correspondencia" en cada una de esas áreas administrativas, con la finalidad de transparentar su organización y manejo de la información.

Por lo anterior, es que se somete a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, la creación de una nueva subserie documental a la clasificación archivística que tienen los Departamento adscritos a su Coordinación, siendo: Recursos Financieros; y Recursos Materiales e Informática, para la debida identificación de la unidad documental propuesta, y determine en caso de ser aprobada, los valores, vigencia, plazos de conservación y disposición documental de la serie que se produce, de la siguiente manera:

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.





CÓDIGO 2C	SECCIÓN: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA (CA)			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
	CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA	TRANSFERENCIA	
2C.2			RECURSOS FINANCIEROS									
	2C.2.7		CORRESPONDENCIA INTERNA DEL ÁREA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
2C.3			RECURSOS MATERIALES									
	2C.3.3		CORRESPONDENCIA INTERNA DEL ÁREA	✓			3 año	7 años	10 años		✓	

Acto continuo, el Grupo Interdisciplinario aprueba por unanimidad la propuesta sometida a su consideración, así como la valoración documental atribuida para su clasificación archivística. En consecuencia, autoriza se adicione la nueva serie documental en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y el Catálogo de Disposición Documental autorizado oficialmente para la SSMAA, con fundamento en el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivos en correlación a los artículos 37 Párrafo segundo y 39 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. Acto seguido, se le instruye al Coordinador de Archivos lleve a cabo las modificaciones correspondientes para la actualización oficial del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental de la SSMAA. Téngase por notificado de manera oficial al área administrativa responsable por medio de su Coordinador de Área que actúa en la presente. Cúmplase.

IX.- Acuerdo por el que se emiten el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o transferencia de los archivos de la SSMAA.

En cuanto a este numeral, el Coordinador de Archivos expone, que la elaboración de estas disposiciones tiene como finalidad establecer las bases y requisitos operativos que los archivos de trámite deben aplicar en las transferencias primarias de acuerdo al clico vital del documento, o en su caso, a la solicitud baja documental. Esto permitirá al productor de la documentación, tomar las decisiones oportunas cuando se han prescrito los valores primarios, teniendo a su alcance las disposiciones de manera clara para transferirlos al archivo de concentración, lo cual permitirá, la economía de tiempo al poder programar debidamente su trámite respectivo, así como la seguridad administrativa de cualquiera de estos dos trámites interno a aplicar.

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

17

Por lo anterior, es que a continuación se somete a la aprobación del Grupo Interdisciplinario a Manera de Anexo Único: **Acuerdo por el que se emiten el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o transferencia de los archivos de la SSMAA.**

Leído y analizado que fue el acuerdo de manera íntegra, es que el Grupo Interdisciplinario con fundamento en el artículo 39 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, aprueba por unanimidad el Acuerdo por el que se emiten el Instructivo Técnico para las solicitudes de baja documental y/o transferencia de los archivos de la SSMAA, para la observancia y cumplimiento de los responsables del archivo de trámite y del archivo de concentración. Así también, notifíquese a los responsables por medio de su Director y/o Coordinador las disposiciones aprobadas. Cúmplase.

X.- Asuntos Generales.

En respecto del desahogo de este punto, se acuerda por todos y cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la próxima inmediata sesión de trabajo, presentar los reportes e informes siguientes:

Primero. - Direcciones y Coordinaciones rendirán un informe por cada uno de sus departamentos adscritos, respecto del número de cajas de archivos que tienen aún en la bodega de esta Secretaría, o en bodegas de cualquier otra área bajo su responsabilidad, indicando cuantas de estas cajas de archivo son para transferencia primaria, cuantas son para baja documental, cuantas se tiene como archivo activo, y el avance de clasificación archivística de dichos documentos desde el pasado 08 de abril del año actual a la fecha en que se dieron las disposiciones para cumplir con dicha responsabilidad. Asimismo, informe el programa de trabajo para su conclusión final.

Segundo. - En el caso particular del departamento de Indicadores y Cambio Climático adscrito a la Dirección General de Gestión y Educación Ambiental, se presente el reporte del avance de cantidad de cajas de archivo que contienen la unidad documental identificada como "Reporte Semanal de Verificación Vehicular de Centros de Verificación Vehicular" en que ya se ha retirado los elementos metálicos (broches bacco) con los que son almacenados. Asimismo, informe el programa de trabajo para su conclusión final.

Tercero. - Se instruye al Ing. Arnulfo Federico Vargas Gómez, Director General de Gestión y Educación Ambiental, implemente las disposiciones administrativas y/o legales necesarias para que a su vez instruya a los Centros de Verificación Vehicular a presentar su información documental a esta Secretaría sin que contenga ningún elemento metálico que los contengan, y reporte a este Grupo las acciones llevadas a cabo.

Así lo anterior, se da las indicaciones al Coordinador de Archivo, darle el seguimiento correspondiente.

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.




SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA


Contigo al 100

XI.- Cierre de la Sesión. - No habiendo más asuntos que tratar o más hechos que hacer constar, se da por concluida la Segunda Reunión de Trabajo, siendo las 11 horas, con 20 minutos, del día 17 de agosto del año dos mil veintidós, levantándose la presente acta en un solo original en diecinueve fojas útiles por uno solo de sus lados para todos los efectos legales que haya lugar, después de que todos los intervinientes firmaron al margen y al calce todas las fojas útiles. Conste. -----

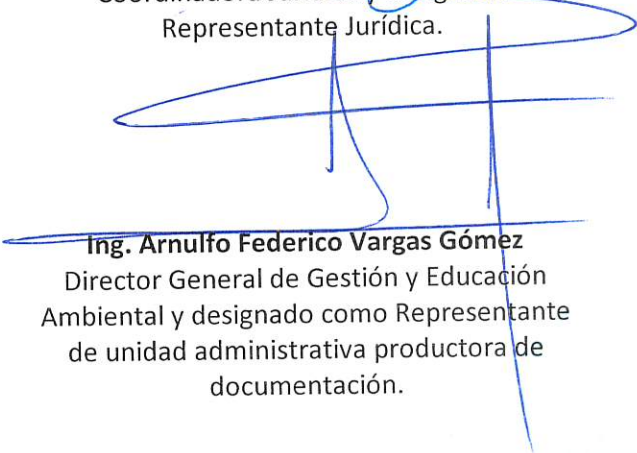

M. en I. Julio César Medina Delgado
Secretario de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua del Estado de Aguascalientes

FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


C.P. Lorenzo Campos García
Coordinador Administrativo y designado
Coordinador de Archivos.


Lic. Guillermo Llamas López
Director General de Recursos Naturales y
designado como Representante de unidad
administrativa productora de la
documentación.


Lic. Martha Patricia Martínez Macías
Coordinadora Jurídica y designada
Representante Jurídica.


Ing. Arnulfo Federico Vargas Gómez
Director General de Gestión y Educación
Ambiental y designado como Representante
de unidad administrativa productora de
documentación.

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.



SSMAA
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

Lic. Pablo Ángel Sánchez Domínguez
Jefe del Departamento de Normatividad y
Transparencia y designado Representante de
la Unidad de Transparencia

Tec. Luis Medina Hernández
Secretario Particular y designado
Representante para la Administración,
planeación y/o mejora continua

Tec. Gustavo Daniel Andraca Delgado
Auxiliar de Informática y designado
Representante de Tecnologías de la
Información

La presente foja forma parte de un total de 19 fojas útiles por un solo anverso del Acta de la Reunión de Trabajo No. 2/2022 del Grupo Interdisciplinario celebrada en fecha 17 de agosto de 2022.