

**ACTA DE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO,  
2022-2024, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024.**

**ACTA: MNJ/CA/GI/S.O.001/2024**

Naucalpan de Juárez, México, siendo las once horas con nueve minutos, del día veintidós de marzo de dos mil veinticuatro, reunidos en la Sala de Juntas de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, ubicada en Edificio B Anexo al Palacio Municipal, Avenida Juárez número 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, México, las y los servidores públicos L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México; Lic. Marco Antonio Monteagudo Martínez, en calidad de Suplente del Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez, Vocal; Lic. Yosselyn Lizeth Reyes Bedolla, en calidad de Suplente del Lic. Rafael Funes Díaz, Vocal; Lic. en D. Jessica Nohemi Beltrán Rodríguez en calidad de suplente de la Lic. Susana Muñoz Martínez, Vocal; Mtro. José Luis Arce Aguilar, Vocal; Mtro. Carlos Michel Molina Herrera, Vocal; Lic. Ariana Chávez González, Invitada Permanente; Ing. Karen Aguilera Cantón, Invitada Permanente; con el objeto de llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024**, a fin dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 fracción I del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; artículos 10 fracción IV, 14, 15 primer párrafo, y 16 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Administración Pública Centralizada de Naucalpan de Juárez, México, se inició la sesión bajo el siguiente:

**Orden del Día**

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Presentación del Informe de Avances y Cumplimiento de Actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2024. (PADA 2024).
- IV. Asuntos Generales.
- V. Clausura

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum.

En el desahogo del primer punto del orden del día, la L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo

Servidor Público	Cargo	Presente
L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña	Presidenta	Presente
Lic. Marco Antonio Monteagudo Martínez Suplente del Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez	Vocal	Presente
Lic. Yosselyn Lizeth Reyes Bedolla, Suplente del Lic. Rafael Funes Díaz	Vocal	Presente
L. en D. Jessica Nohemi Beltrán Rodríguez, Suplente de la Lic. Susana Muñoz Martínez	Vocal	Presente
Mtro. José Luis Arce Aguilar	Vocal	Presente
Mtro. Carlos Michel Molina Herrera	Vocal	Presente
Lic. Eric E. Munguía Saldaña	Vocal	Ausente
Lic. Ariana Chávez González	Invitada Permanente	Presente
Ing. Karen Aguilera Cantón	Invitada Permanente	Presente

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.

II. Lectura y aprobación del orden del día.

L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, sometió a consideración de los integrantes del mismo, el orden del día, dándole lectura, no existiendo comentario alguno, se aprobó por unanimidad.

Asimismo, la Presidenta del Grupo Interdisciplinario, L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, continuó con el desahogo del siguiente punto del orden del día:

III. Presentación del Informe de Avances y Cumplimiento de Actividades planificadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2024. (PADA 2024).

Al respecto, la L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, informó con fundamento en el artículo 10 fracción XXVII de las Reglas de

cual se calendarizaron 21 actividades dirigidas a cumplir la entrega de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos antes citados.

Informó de las 21 actividades programadas 4 se han cumplido en su totalidad, las 17 restantes se encuentran en proceso, detallando lo siguiente:

En su presentación, hizo énfasis en la importancia de conformar un equipo de trabajo que apoye a la Coordinación de Archivos, de acuerdo a su formación académica, conocimientos, competencias, habilidades y experiencia en materia de archivos, informó de los nombres de los servidores públicos que se suman a éste equipo de trabajo citando el perfil de cada uno de ellos.

Mencionó quienes serán los integrantes de la estructura mínima de la Coordinación de Archivos, del personal que ya se encuentra laborando en la Subdirección de Patrimonio Municipal, como se detalla a continuación:

- a) L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña,  
Subdirectora de Patrimonio Municipal en funciones de Coordinadora de Archivos.
- b) Lic. Alejandra Miranda Pérez.
- c) C. Erika Cristina Vázquez Dena
- d) C. María Cristina de la Torre Olguín
- e) Mtro. Rafael Alejandro Flores Arauz

Lo anterior, con la finalidad de hacer eficiente el cumplimiento de las actividades programadas en el PADA 2024, encaminadas a lograr el objetivo de entrega de los instrumentos de control y consulta archivísticos, necesarios para cada sujeto obligado establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en el Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

De esta manera detalló que se cumplió en tiempo y forma con la publicación en el Portal Oficial del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, del Informe de Cumplimiento del PADA 2023, así como del Programa de Desarrollo Archivístico 2024, información requerida por el Archivo General del Estado de México.

De igual manera, informó sobre el avance del Directorio de Responsables y/o Enlaces de Archivo en Trámite con el apoyo de la Subdirección de Gobierno Digital a través de ligas electrónicas y también algunas áreas hicieron llegar los nombres de los servidores públicos que designaron como su enlace de archivo a través de oficio.

También comunicó sobre el informe que se presentó en la Primera Sesión Extraordinaria de este ejercicio fiscal para las encuestas en materia de archivística, se tuvieron pruebas piloto que se hicieron en algunas áreas para determinar cuánto tiempo estimado podrían destinar para realizar los cuestionarios cada enlace de archivo, con temporizador se logró contestar en un tiempo estimado entre 20 y 25 minutos.

Citó la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, ésta exige a los sujetos obligados y en específico, al Municipio de Naucalpan de Juárez, a regirse por los principios, y en este caso, el principio de conservación, adoptar la medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos; al respecto informó, que en la actualidad el Archivo Histórico cuenta con

concentración, además informó que se logró tener personal dedicada en la limpieza del polvo que se acumula, mejorando las condiciones laborales del personal que labora en el Archivo de Concentración y la propia seguridad de la documentación.

Detalló que el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras orgánicas, herramientas y funciones que desarrolla en este caso, el Municipio, y que sustenta la actividad archivística de acuerdo a los procesos de gestión documental, aludió que en este momento no se cuenta con un Manual de Procedimientos o un documento en el que se establezca el Sistema Institucional de Archivos, entonces se está trabajando con los criterios, puso como ejemplo que la ley establece el registro muy puntual de los documentos de entrada y salida, que eso genera mucha preocupación a las áreas generadoras de la información; ahorita con el tema de la entrega recepción esos mismos listados pueden ser el inventario de archivo, y se está cumpliendo con dos obligaciones tanto los de entrega recepción con el tema de la Ley en materia de Archivos, sin tener que hacer un doble quehacer, por ejemplo la Unidad de Control de Peticiones, registra toda la correspondencia de entrada y todas las dependencias hacen el registro de salida en sus registros de minutarios y libros de gobierno, con ello se tiene la obligación cubierta. Ejemplificó con un criterio respecto a los documentos recibidos aunque sea un copia simple y lleve un sello de recibido original, éste ya se convierte en un documento oficial, independientemente que sea una copia de conocimiento.

Por otra parte, añadió que se está haciendo una ruta crítica para tener un plan de acción en caso de algún siniestro, es decir, como un sismo, inundación, incendio, qué se tendría que hacer como Autoridades, primordialmente para poder respaldar en su momento esa pérdida de información en estos casos, por esto es importante tener éste Sistema Institucional de Archivos, para que también personal del Municipio que maneja la documentación pueda conocerlo.

Informó que ha habido un poco de retraso con el tema del diagnóstico de los archivos, presentó un video en el que se ejemplificó en qué consistirá la visita para hacer la serie de preguntas para cada responsable y/o enlace de archivo, expresó que será algo muy sencillo y se está entregando los formatos del diagnóstico de archivo en trámite a las áreas; hizo énfasis en que más allá de ir a calificar se va a ver el estado de los expedientes, una vez que la Subdirección de Información, remita la Carátula que se solicitó el diseño para los Expedientes, ya se verá si se imprimen y a partir de ese momento, cada expediente que se genere ya tendrá un número de control y una carátula en donde se puedan hacer las anotaciones de las particularidades del expediente.

Continuó detallando los avances de las actividades programadas en el PADA 2024, programadas a cumplir al mes de marzo, conforme a la tabla siguiente:

No.	Actividad	Avance
1	Publicación del PADA 2024.	Se publicó en el Portal del Ayuntamiento en tiempo y forma.
2	Publicación Informe del Cumplimiento del PADA 2023	Se publicó en el Portal del Ayuntamiento en tiempo y forma.
3	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Se están llevando a cabo las sesiones de acuerdo a su calendarización.
4	Actualización del Responsable de la Coordinación de Archivos.	Se hizo la actualización en el Portal del Archivo General del Estado de México.
5	Recopilar la información de la	Se está recopilando la información se tiene un

8	Asignar a los enlaces de Archivo en Trámite	Se tiene un avance del 90%, la respuesta de las áreas ha sido favorable de las Dependencias.
9	Difundir los formatos para los inventarios y carátulas para los expedientes	Se generó el formato pero se pidió a Comunicación Institucional apoyara con el diseño.
10	Diagnóstico de los archivos de las áreas productoras de la documentación.	Se encuentra en proceso, se proyectó un video que ejemplificó cómo se llevará a cabo el diagnóstico en las áreas productoras.
11	Capacitar al personal asignado como responsables del Archivo en Trámite.	Se está llevando a cabo las capacitaciones con el apoyo del Departamento de Archivo y Documentación.
12	Brindar asesorías técnicas en materia archivística.	Se están llevando a cabo las asesorías de parte del Departamento de Archivo y Documentación a las áreas que así lo solicitan en relación a las transferencias primarias.

Acto continuo, la Presidenta del Grupo Interdisciplinario, L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, preguntó a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en el punto relacionado con el diagnóstico de archivos, preguntó si tuvieran alguna opinión o retroalimentación para tomar cuenta de ello.

El Mtro. José Luis Arce Aguilar, Vocal, intervino al respecto, sugirió adicionar una pregunta si las áreas tienen mecanismos de procesos de protección de información confidencial, habría de identificarla a fin de evitar que pudiera ser sustraída, ya sea en los sistemas o de manera archivística y pregunta dos, quién tiene el control de esa información en caso de una crisis.

En intervención de la L. en D. Jessica Nohemi Beltrán Rodríguez, Suplente de la Lic. Susana Muñoz Martínez, Vocal, sugirió agregar una pregunta en el tema de transparencia de protección de datos personales, si se trata de un archivo de información clasificada o reservada.

El Mtro. Carlos Michel Molina Herrera, Vocal, expresó que la particularidad sugerida está incluida en la carátula que se está por consolidar, de hecho la carátula de acuerdo a la Ley establece las generalidades del archivo, dentro de esas generalidades un tema o dato es justamente si se trata de información confidencial o reservada, entonces si hay un apartado en la carpeta si es incluso si es una reserva total del expediente o parcial, y en el caso de que sea parcial, cuál es la información, para que eventualmente quien tenga acceso sea quien tiene autorización y que esa persona sepa por anticipado que hay información que no pueda divulgar, entonces afirmó que tiene la impresión de que viene en la carátula, de tal forma que sí está previsto.

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario, L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, afirmó que en efecto sí está incluido en la carátula, sin embargo apuntó que pudiera incluirse como pregunta en el diagnóstico por el tema de protección de datos personales y transparencia.

El Mtro. Carlos Michel Molina Herrera, Vocal, comentó que desde que se clasifica un expediente, hay un cuadro de clasificación que forma parte del acuerdo, entonces ese cuadro persigue un propósito justamente de que se establezca cuál es la información que

La Ing. Karen Aguilera Cantón, Invitada Permanente, y Titular del Departamento de Archivo y Documentación, informó se ha estado trabajando con capacitaciones en nivel tres, sobre el tema de Archivo en Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico y cada uno con sus parámetros.

La L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, enfatizó que se están llevando a cabo las asesorías técnicas a las áreas que lo han solicitado en relación a los archivos que van a transferencia primaria, cedió la palabra a la Ing. Karen Aguilera Cantón, Invitada Permanente.

La Ing. Karen Aguilera Cantón, Invitada Permanente, y Titular del Departamento de Archivo y Documentación, explicó que el área lo solicita, se asiste para hacer la revisión de cada una de las cajas, de cómo están consolidados los expedientes y si tienen observaciones se dejan en observación y hasta en tanto no se corrijan no se pueden enviar al archivo de concentración.

Concluyó con el informe la Presidenta del Grupo Interdisciplinario, L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, detallando que con respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística, se solicitó una asesoría al Archivo General del Estado de México, y se ha estado trabajando con el levantamiento de identificación de la estructura interna para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y en esos términos serían todas las actividades programadas de enero a marzo de esta anualidad.

#### IV. Asuntos generales

La Presidenta del Grupo Interdisciplinario, L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, procedió al desahogo del presente punto del orden del día, preguntando al Grupo Interdisciplinario si tienen algún comentario adicional al respecto:

El Mtro. José Luis Arce Aguilar, Vocal, preguntó el tema de las preguntas sugeridas en el diagnóstico de archivos.


La L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, respondió que se integrarán, y antes de la sesión siguiente, se puedan hacer llegar a sus oficinas, previamente a qué sea difundido a las áreas, para su revisión y opinión al respecto.

Lic. Marco Antonio Monteagudo Martínez, Suplente del Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez, en nombre del Secretario del Ayuntamiento, agradeció la presencia de los asistentes a la sesión; enfatizó que en cada sesión toca el tema de la importancia del archivo, ya que es fundamental, pues el ochenta por ciento de la entrega es documental; felicitó a la L. en D. Bárbara Gabriela Caracheo Peña, Presidenta del Grupo Interdisciplinario, por su interés por que se está metiendo de lleno en los temas del archivo; también agradeció la presencia del Mtro. José Luis Arce Aguilar, Vocal, reconoció sus conocimientos y experiencia; también agradeció la asistencia de la Lic. Ariana Chávez González, Invitada Permanente, comentó que su presencia es importante por su

V. Clausura

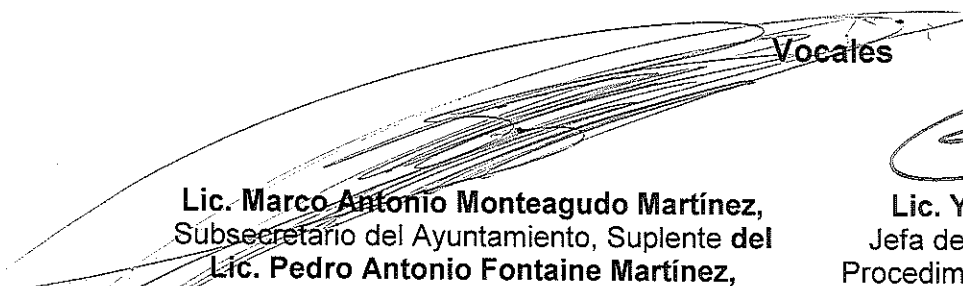
Habiendo sido desahogados los puntos del orden del día de la Sesión, se declararon clausurados los trabajos, instrumentándose la presente Acta, siendo las once horas con cuarenta y seis minutos del día veintidós mes de marzo del año dos mil veinticuatro, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos legales a que haya lugar. -----  
-----  
-----


**Presidenta**


  
**Lic. en D. Bárbara Gabriela Garacheo Peña**  
Subdirectora de Patrimonio Municipal  
En Funciones de Coordinadora de Archivos

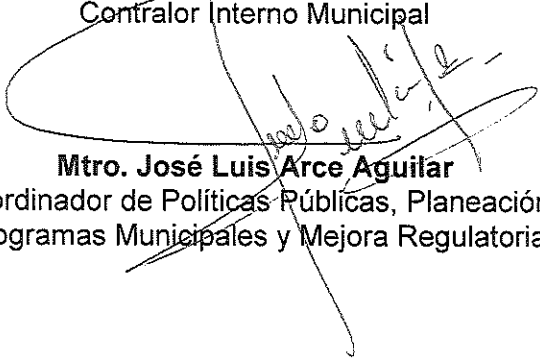
En términos del Tercero Transitorio del Reglamento de Archivo y Administración de Documentos del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

**Vocales**

  
**Lic. Marco Antonio Monteagudo Martínez,**  
Subsecretario del Ayuntamiento, Suplente del  
**Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez,**  
Secretario del Ayuntamiento

  
**Lic. Yosselyn Lizeth Reyes Bedolla**  
Jefa del Departamento Substanciador de  
Procedimientos Administrativos, Suplente del  
**Lic. Rafael Funes Díaz**  
Contralor Interno Municipal

  
**Lic. en D. Jessica Noheми Beltrán Rodríguez,** Jefa de Departamento de  
Reglamentación Municipal, Suplente de la  
**Lic. Susana Muñoz Martínez**  
Directora General Jurídica y Consultiva

  
**Mtro. José Luis Arce Aguilar**  
Coordinador de Políticas Públicas, Planeación,  
Programas Municipales y Mejora Regulatoria

  
**Mtro. Carlos Michel Molina Herrera**  
Titular de la Unidad de Transparencia y  
Acceso a la Información Pública

**AUSENTE**  
**Lic. Eric E. Munguía Saldaña**  
Subdirector de Gobierno Digital