

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2023.**

En el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, San Luis Potosí, siendo las 09:00:00 horas del día miércoles 14 de abril del año dos mil veintitrés, en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, sita en carretera San Luis-Matehuala Km 8.5, Ex Hacienda Santa Ana, se reunieron los CC: El Subsecretario Zimri Cortés Vidauri en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos, Daniel Martínez Torres, Director de Informática; Rosendo Pecina Elizalde, Titular de Transparencia; Armando Calvillo Reyna, Titular del Órgano Interno de Control; Ível Taiché Moreno Bazán, Director General de Agricultura y Ganadería; Ana Lidia Hernández Cárdenas, Directora Administrativa; Rodolfo Galván Contreras, Director General de Desarrollo Rural; Ricardo Villela Reyes, Director General Forestal y Vida Silvestre; Jacobo Sánchez Martínez, Director General de Recursos Hidráulicos; José H. Mata Espinosa, Secretario Particular; Emeterio Durán Suárez, Director de Producción y Mejoramiento de Café; Cesar Edgar Rodríguez Martínez; Representante de Enlaces de Archivos de Trámite, con el propósito de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, misma que se desarrolló bajo la siguiente:

**Orden del día**

Bienvenida.

1. Lista de Asistencia, verificación de quorum e inicio de sesión.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Seguimiento de Acuerdos
4. Presentación y validación del Catálogo de Disposición Documental.
5. Formalización de la Transferencia Primaria 2021.
6. Presentación y validación del check list para la integración de los expedientes de los programas 2022 de la DGAG.
7. Asuntos generales.
8. Clausura y cierre de sesión.

El C. Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos, se dirigió a los presentes agradeciendo su asistencia y participación. Acto seguido, procedió al desahogo de los puntos considerados en la Orden del día.

**PRIMERO. Lista de Asistencia, verificación de quórum e inicio de sesión.** Una vez registrada la asistencia y registro de los convocados el C. Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos da por iniciada la reunión, confirmando de que se cuenta con quorum para sesionar. Agotada la intervención, El C. Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos, continuó con el desahogo de los demás asuntos de la orden del día.

**SEGUNDO. Lectura y aprobación del orden del día.** Acto seguido, el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri sometió a consideración de los presentes dicha orden del día y solicitó a los participantes manifestaran si traían algún punto para considerarlo dentro de Asuntos Generales, a lo que el Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna solicita agregar un tema. Agotada la intervención, El C. Zimri Cortés Vidauri, en su carácter de Encargado de la Coordinación de Archivos, continuó con el desahogo de los demás asuntos de la orden del día.

DMT.



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2023.**

**TERCERO. Seguimiento de acuerdos.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri hace de conocimiento a los presentes el seguimiento de los acuerdos.

Cuarta Sesión Ordinaria Grupo Interdisciplinario 14 de noviembre 2022

ACUERDO/02/GI/14NOV.- El Despacho del Titular hará llegar la designación del responsable de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de partes a la Coordinación de Archivos para que sea incluido al Sistema Institucional de Archivos. ESTATUS: ATENDIDO

ACUERDO/04/GI/14NOV.- Se darán de baja todos los expedientes no apoyados de diversos programas, haciendo uso del inventario de baja documental y notificando a la Coordinación de Archivos para su evaluación, el cual deberá tener el visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control. ESTATUS: EN SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN: El día 3 de abril se dio la baja de los expedientes no apoyados de la Dirección de Agricultura, el acta de baja esta ya revisada y se turnara a firma.

ACUERDO/05/GI/14NOV.- La Dirección General de Agricultura y Ganadería verificará la documentación que se encuentra almacenada en la bodega de la Dirección de Informática, y de tratarse de expedientes apoyados se procederá a realizar los procesos archivísticos correspondientes para realizar la transferencia primaria y de ser expedientes no apoyados se darán de baja elaborando el inventario de baja documental, a más tardar el 31 de enero del 2023. ESTATUS: PENDIENTE

ACUERDO/06/GI/14NOV.- La Dirección Administrativa verificará la documentación que se encuentra en el almacén de refacciones, identificando sus años para que sean evaluados con el Catálogo de Disposición Documental y de estar vencidos, se procederá a su baja documental, esto a más tardar el día 31 de enero del 2023. ESTATUS: ATENDIDO

ACTUALIZACIÓN: El día 3 de abril se dio la baja de los expedientes no apoyados y documentación de comprobación administrativa inmediata, el acta de baja esta ya revisada y se turnara a firma.

ACUERDO/07/GI/14NOV.- Se hará llegar el Manual de Procedimientos y Procedimientos Archivísticos el día 24 de noviembre a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario y a los enlaces de Archivo de Trámite, los cuales contarán con 5 días hábiles para notificar a la Coordinación de Archivos alguna observación, propuesta o modificación y de no existir observaciones este se autorizará en la 1ª sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario. ESTATUS: ATENDIDO

ACUERDO/08/GI/14NOV.- Una vez autorizado el Manual por el Grupo Interdisciplinario, se turnará a la Dirección Administrativa para que realice la consulta a la Oficialía Mayor sobre su autorización. ESTATUS: EN SEGUIMIENTO

ACUERDO/09/GI/14NOV.- Se aprueba el formato de Inventario de Archivo, el cual podrá comenzar a utilizarse para realizar las transferencias primarias a partir del 24 de noviembre del 2022, siguiendo los lineamientos señalados en el Manual de Procedimientos y Procesos Archivísticos. ESTATUS: ATENDIDO

ACUERDO/11/GI/14NOV.- Los enlaces de Archivo de Trámite deberán retirar todos los objetos que no formen parte del archivo, ya que los espacios deben ser destinados únicamente para el resguardo de la documentación, a más tardar el día 31 de enero del 2023. ESTATUS: EN SEGUIMIENTO

Agotada la intervención del Encargado de la Coordinación de Archivos el C. Zimri Cortés Vidauri, continúa con el desahogo de la orden del día.

**QUINTO. Presentación y validación del Catálogo de Disposición Documental.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con el orden del día haciendo mención sobre que en días anteriores se les solicito vía memorándum la revisión del Catálogo

DMT.



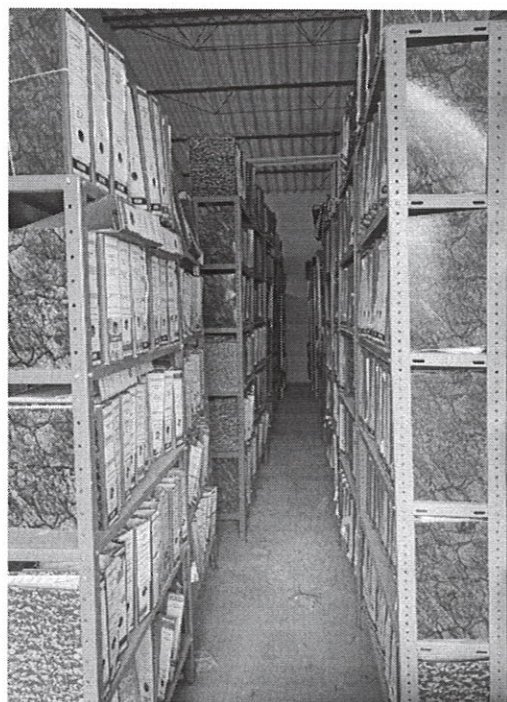
**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2023.**

de Disposición Documental, a lo cual las unidades administrativas hicieron llegar sus observaciones y modificaciones, mismas que fueron revisadas y conjuntadas para su actualización.

Hace mención sobre su aprobación para ser aplicado en todos los archivos de trámite, así como en el archivo de concentración y su cumplimiento correcto será vigilado por la Coordinación de Archivos, el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri, solicita tomar el siguiente acuerdo:

**ACUERDO/01/GI23/14ABRIL23.** Se enviará el día 17 de abril de 2023 el Catálogo de Disposición Documental vía correo electrónico a los integrantes del Grupo Interdisciplinario así como a los enlaces de Archivos de Trámite y Concentración para su revisión y de existir observaciones deberán notificarse vía memorándum a mas tardar el día 21 de abril del presente año y de no existir observaciones se turnará a firma para que posteriormente sea difundido al Sistema Institucional de archivo para su aplicación.

Adicionalmente se presenta en pantalla el mayor problema que existe al no actualizar este documento fundamental para la gestión documental, que es la saturación de espacios y el incumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. (Se muestran imágenes)



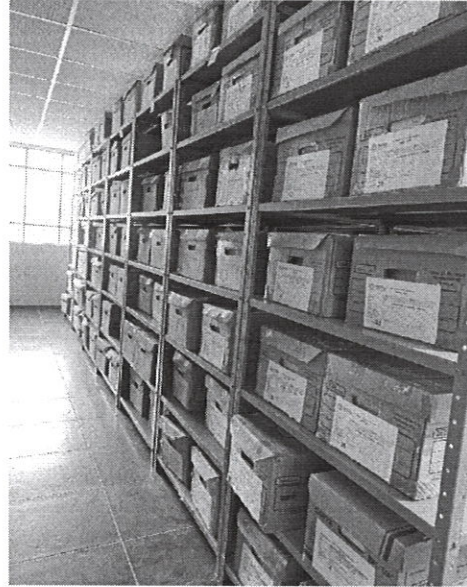
Agotada la intervención del Encargado de la Coordinación de Archivos el C. Zimri Cortés Vidauri, continúa con el desahogo de la orden del día

**QUINTO. Formalización de la Transferencia Primaria 2021.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con el orden del día haciendo mención del estatus en que la administración anterior llevó a cabo las transferencias primarias de todas las unidades administrativas, las cuales no fueron cotejadas con los inventarios de transferencia primaria ni validadas en su momento.



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2023.**

La Coordinación de Archivos actual concluyó la revisión de 9,386 expedientes, por lo que queda formalizada la transferencia primaria 2021, y comenta que se les hará llegar por correo electrónico los inventarios de transferencia primaria con el contenido de los expedientes recibidos.



Agotada la intervención del Encargado de la Coordinación de Archivos el C. Zimri Cortés Vidauri, continúa con el desahogo de la orden del día

**SEXTO. Presentación y validación del check list para la integración de los expedientes de los programas 2022 de la DGAG.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con el orden del día reconociendo la iniciativa de la Dirección General de Agricultura y Ganadería por trabajar de manera homogénea en la integración de los expedientes de sus programas, ya que es una característica que todas las unidades administrativas deben tener para la integración correcta y completa de sus expedientes, y se presenta en pantalla el check list de los programas 2022, la cual corresponde al cumplimiento de la convocatoria el cual fue verificado con anterioridad con las direcciones competentes en el tema.

ESTE ESPACIO HA SIDO INTENCIONALMENTE  
DEJADO EN BLANCO

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a circled signature, and other scribbles.]*



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2023.**

PROGRAMAS AGROPECUARIOS Y ACUICOLA 2022		
DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERIA		
BENEFICIARIO: _____		FOLIO: _____
REQUISITOS GENERALES		
1. PROGRAMA DE PAQUETES DE HERRAMIENTAS AGRICOLAS	2. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GENÉTICO PECUARIO	3. PROGRAMA DE EQUIPAMIENTO AGROPECUARIO Y ACUÍCOLA
1. Solicitud		
2. Identificación oficial con fotografía vigente al año 2022.		
3. Clave Unica de Registro de Población (CURP);		
4. Documento que acredite la legal propiedad o posesión del predio a nombre de la persona solicitante. Para el caso de zonas indígenas, se podrá acreditar de acuerdo a usos y costumbres mediante la presentación de documento idóneo, que estará sujeto a aprobación del Comité Técnico de Dictaminación (CTD);		
5. Comprobante de domicilio vigente (2022);		
6. Dos cotizaciones personalizadas (Para el caso del establecimiento de estanque, deberá presentar una ficha o proyecto con la descripción, desglose de conceptos y costos).		
7. Registro Federal de Contribuyente (RFC)		
Personas Morales		
1. RFC Persona Moral;		
2. Acta Constitutiva con antigüedad mayor a 12 meses y sus modificaciones ;		
3 . Comprobante de domicilio fiscal vigente ( 2022);		
4. Acta notariada o documento legal donde se haga constar el poder para actos de administración del representante o apoderado legal;		
5. Identificación Oficial y Comprobante de domicilio vigente (2022), de la persona que ostenta la representación		
6. Documento que acredite la legal propiedad o posesión del predio a nombre de la persona moral.		
PERSONAS FISICAS CON REPRESENTACION JURIDICA		
1. Poder notariado o carta poder ratificada ante notario publico		
2. Identificaciones oficiales tanto del Representante como representado vigentes		
REQUISITOS ESPECIFICOS DE LOS PROGRAMAS:		
1. PROGRAMA DE PAQUETES DE HERRAMIENTAS AGRICOLAS		
2. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GENÉTICO PECUARIO		
1. Estar Participando en las Campañas Zoonosanitarias en las especies (Bovinas, Ovinas y caprinas).		
2. Documentación del sementales		
3. PROGRAMA DE EQUIPAMIENTO AGROPECUARIO Y ACUÍCOLA		
DOCUMENTOS DE PAGO		
1. Anexo VI. Convenio Específico		
2. Anexo VII. Instrucción de Pago a Proveedor		
3. Anexo IX. Finiquito del Convenio Específico		
4. Factura		
5. Verificación del Comprobante Fiscal		
6. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32 D).		
7. Anexo III. Declaratoria Materia Seguridad Social		

Por lo que el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri pide se tomen los siguientes acuerdos:

**ACUERDO/02/GI23/14ABRIL23.** Todas las unidades administrativas deberán elaborar el check list de los expedientes que integran y deberán hacerlo llegar a más tardar el día 12 de mayo, este check list deberá dar cumplimiento a la normativa de sus programas (reglas de operación).

**ACUERDO/03/GI23/14ABRIL23.** Todas las unidades administrativas deberán actualizar de manera anual conforme a sus Reglas de Operación los check list de sus programas los cuales deberán ser presentados en este Grupo durante el primer trimestre de cada año.


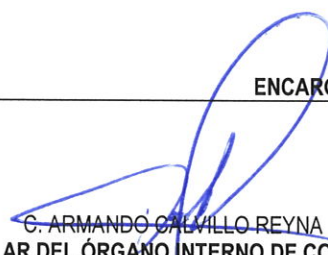
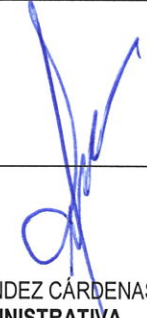
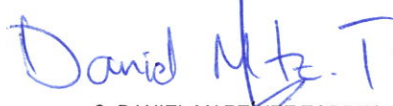
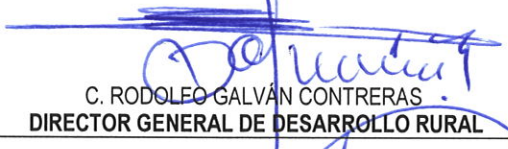
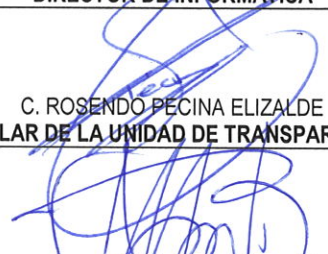
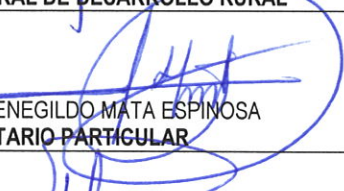


DMT.

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2023.**

Agotada la intervención del Encargado de la Coordinación de Archivos el C. Zimri Cortés Vidauri, continúa con el desahogo de la orden del día

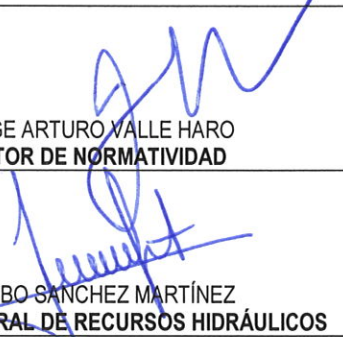
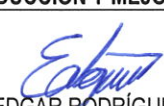
**SÉPTIMO. - Asuntos Generales.** Acto seguido el Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri continúa con los asuntos generales cediendo la palabra al Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna, quien hace mención de las verificaciones en materia de Archivos que se han realizado por parte del Órgano Interno de Control, las cuales han sido la OAG-7, OAG-8, OAG-9, las primeras enfocadas principalmente en la Coordinación de Archivos y la última en una muestra de los Archivos de Trámite, hace mención de la importancia de continuar con la limpieza y orden de los archivos, debido a que para este año esta programada una auditoria en materia de archivos, agotada la intervención del Titular del Órgano Interno de Control, Armando Calvillo Reyna, cede la palabra al Encargado de la Coordinación de Archivos, C. Zimri Cortés Vidauri, quien continúa con el desahogo de la orden del día

**OCTAVO.- Clausura y cierre de la sesión.** Habiendo agotado el total de los temas del orden del día, el C. Zimri Cortés Vidauri en su calidad de Encargado de la Coordinación de Archivos, da por concluida la sesión, siendo las 10:00 horas de la misma fecha que fue iniciada, agradeciendo a todos su asistencia.

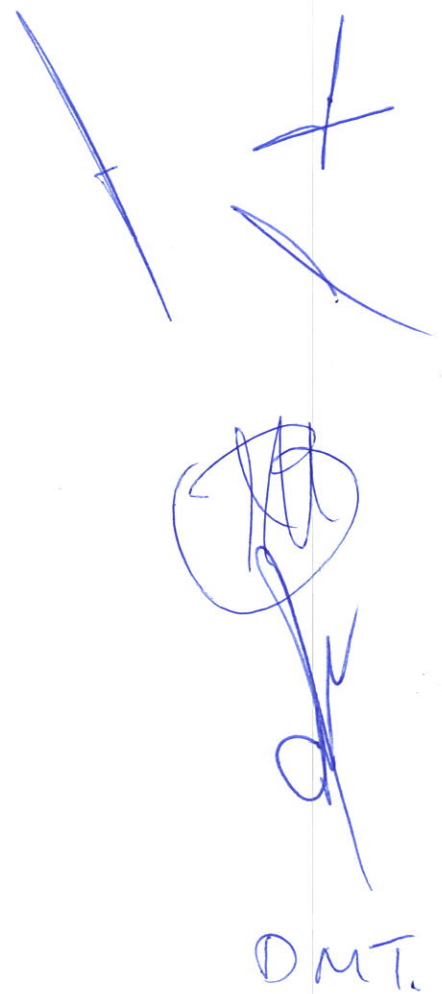
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
 C. ZIMRI CORTÉS VIDAURI ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	
 C. ARMANDO CALVILLO REYNA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	 C. ANA LIDIA HERNÁNDEZ CÁRDENAS DIRECTORA ADMINISTRATIVA
 C. DANIEL MARTÍNEZ TORRES DIRECTOR DE INFORMÁTICA	 C. RODOLFO GALVÁN CONTRERAS DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO RURAL
 C. ROSENDO PECINA ELIZALDE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	 C. JOSÉ HERMENEGILDO MATA ESPINOSA SECRETARIO PARTICULAR
 C. IVEL TAICHÉ MORENO BAZÁN DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	 C. RICARDO VILLELA REYES DIRECTOR GENERAL FORESTAL Y VIDA SILVESTRE



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, 2023.**

 <p>C. JORGE ARTURO VALLE HARO DIRECTOR DE NORMATIVIDAD</p>	<p>C. EMETERIO DÚRAN SUAREZ DIRECTOR DE PRODUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DEL CAFÉ</p>
<p>C. JACOBO SANCHEZ MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HIDRÁULICOS</p>	 <p>C. CESAR EDGAR RODRÍGUEZ MARTÍNEZ ENLACE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL.</p>

LA PRESENTE FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RECURSOS HIDRÁULICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 14 DE ABRIL DEL 2023.



Handwritten marks including a long diagonal line, a cross, and a signature that appears to be 'DMT'.