



"2019, Año del Centenario Luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur."

San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche; 21 de noviembre de 2019.

Núm. Oficio: SEPESCA/OT/0446 - Bis/2019

Asunto: Convocatoria Tercera Sesión Extraordinaria.

CONVOCATORIA

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

PRESENTE.

Por medio de la presente y con fundamento en el artículo 48 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; los numerales Segundo y Décimo Fracción II, inciso a) y e), de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, Publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 4 de mayo de 2016 y artículos 124 y 125 Fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, hago de su conocimiento que el día 22 de noviembre del año en curso, se llevara a cabo la **Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Pesca y Acuicultura** en la Sala de Juntas de la misma, en punto de las 11 horas con objeto de la Orden del Día siguiente:

1. **Apertura de la Sesión;**
2. **Pase de lista y declaración de Quórum;**
3. **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;**
4. **Ficha Técnica de Valoración;**
5. **Resoluciones de Solicitud de Información;**
6. **Aprobación de puntos;**
7. **Clausura de la Sesión.**

Debido a la importancia de los temas a tratar, insto contar con su asistencia y puntualidad. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

~~Atentamente~~

~~Lic. Raúl Armando Uribe Haydar~~

~~Secretario de Pesca y Acuicultura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.~~

SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA

Calle 10 Num 33

Barrio San Román CP 2404

San Francisco de Campeche, Campeche

Tel. 811-2779, 811-2809 Ext. 12



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, CELEBRADA EL DÍA 22 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 11:00 horas, del día 22 de noviembre del año dos mil diecinueve, encontrándose reunidos en la Sala de Juntas de la Secretaría de Pesca y Acuacultura; ubicada en la calle 10 número 338, en el Barrio de San Román C.P. 24040 de esta Ciudad, convocados por el Licenciado Raúl Armando Uribe Haydar, Secretario de Pesca y Acuacultura presente en esta Sesión el Arq. Emir Noé Mora Buenfil, Presidente del Comité de Transparencia de "LA SEPESCA", el Ing. Candelario Zumárraga Loeza, el Arq. Santiago Bernabé Ortega Olivares, ambos vocales del Comité, la Licda. Martha Patricia Valladares Mendoza, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, invitado Lic. Angel Alberto Dzib Miss, todos servidores públicos de la SEPESCA con el objeto de celebrar la **Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Pesca y Acuacultura de la Administración Pública del Estado de Campeche del año dos mil diecinueve**, con fundamento en el artículo 48 y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche; los numerales Segundo y Décimo fracción II, inciso a) y e), de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 4 de mayo de 2016 y artículos 124 y 125 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, previa convocatoria y de conformidad con lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA.

1. Apertura de la Sesión;
2. Pase de lista y declaración de Quórum;
3. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario;
4. Ficha Técnica de Valoración;
5. Resoluciones de Solicitud de Información;
6. Aprobación de puntos;
7. Clausura de la Sesión.



SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA
Calle 10 Núm 338
Barrio San Román CP 24040
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 811-2779. 811-2809 Ext 127



DESAHOGO DEL ORDEN DEL DIA

PRIMERO. - Apertura de la sesión. - La Sesión fue convocada en tiempo y forma por el Licenciado Raúl Armando Uribe Haydar, Secretario de Pesca y Acuacultura, teniendo como evidencia el número de oficio OT/0446-Bis/2019, quien se encuentra presente en esta Sesión del Comité de Transparencia, presidida por el Presidente del Comité, misma que procedió a leer la convocatoria iniciando con ello el desahogo del orden del día.

SEGUNDO. - Lista de asistencia y declaración del Quórum Legal. - A cargo del Vocal del Comité de Transparencia de la Secretaría de Pesca, el Arq. Santiago Bernabé Ortega Olivares, en la lista de asistencia se encontraron presentes los integrantes del Comité de Transparencia y el Secretario de Pesca y Acuacultura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que se validó la existencia del quórum legal para celebrar la sesión.

TERCERO. - Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. - El Lic. Angel Alberto Dzib Miss, en calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivo, informa que la SEPESCA no cumple con el Artículo 52 y 54 de la Ley General de Archivo (LGA), Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, por lo que se procederá a formalizar la Implementación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la SEPESCA.

CUARTO. - Ficha Técnica de Valoración Documental. - Continuando con la palabra, el Lic. Angel Dzib Miss, en calidad de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento con el Artículo 51, se presenta ante este comité para aprobación del documento con código SEPESCA-FTV-2019, Ficha Técnica de Valoración, para ser difundido mediante circular a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, con la finalidad se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.

QUINTO. - Continuando con la palabra el presidente del Comité el Arq. Emir Noé Mora Buenfil hace mención de las respuestas a las Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia de los siguientes:

Folio: 010078919.- Se declaró como Incompetencia para proporcionar la información en los términos solicitados.

Folio 0100648919.- Se declaró que se otorgó información solicitada en términos del peticionario.

SEXTO. - Aprobación de puntos. - Este Comité ha escuchado los planteamientos y analizado los documentos presentados, por lo que se procede a la votación, resultando que todos los Integrantes del Comité de Transparencia de la SEPESCA, externan su aprobación por unanimidad.

SEPTIMO. - Clausura de la Sesión. - A continuación, Arq. Emir Noé Mora Buenfil, en su calidad de Presidente del Comité de Transparencia de la Secretaría de Pesca, precisó que una vez desahogado en su totalidad el Orden del día con el Quórum legal y sin que existieran asuntos más que tratar, dio por concluida la sesión y agradeció la asistencia de los integrantes.

SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA

Calle 10 Núm 338

Barrio San RománCP 24040

San Francisco de Campeche, Campeche

Tel. 811-2779, 811-2809 Ext 127

En virtud de lo anterior, siendo las 13:00 horas, del día 22 de noviembre, se dio por terminada la **TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2019** del Comité de Transparencia de la Secretaría de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública del Estado de Campeche, firmando para constancia, los que en ella intervinieron.



Arq. Emilio Noé Mora Buenfil.

Presidente del Comité de Transparencia de la
Secretaría de Pesca y Acuicultura del Poder
Ejecutivo del Estado.



Arq. Santiago Bernabé Ortega Olivares

Vocal del Comité de Transparencia de la
Secretaría de Pesca y Acuicultura del Poder
Ejecutivo del Estado.



L. en D. Martha Patricia Valladares Mendoza

Titular de la Unidad de Transparencia de la
Secretaría de Pesca y Acuicultura del Poder
Ejecutivo del Estado.



Lic. Raúl Armando Uribe Naydar.

Secretario de Pesca y Acuicultura del Poder
Ejecutivo del Estado.



Ing. Candelario Zumárraga Loeza.

Vocal del Comité de Transparencia de la
Secretaría de Pesca y Acuicultura del
Poder Ejecutivo del Estado.



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y AREA COORDINADORA EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DE PESCA Y ACUACULTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Las presentes Reglas tienen por objeto establecer las políticas y criterios del funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario y Área Coordinadora de Archivos de la SEPESCA, con la finalidad de fortalecer el Sistema Integral de Archivos y propiciar el acceso a la información y rendición de cuentas.

SEGUNDO. Las presentes Reglas son de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la SEPESCA, así como para el Grupo Interdisciplinario.

TERCERO. La aplicación e interpretación de las presentes reglas corresponde al Grupo.

CUARTO. Las presentes Reglas, se emiten en términos de lo dispuesto en los Artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley, así como lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción VI de los Lineamientos.

QUINTO. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y el numeral Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2016, se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa:** Documento emitido por el Grupo que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.
- II. **Área Coordinadora de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- III. **Criterios Específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.
- IV. **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo de vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.
- V. **Grupo:** Al Grupo Interdisciplinario en materia archivística de la SEPESCA con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



- VI. **SEPESCA:** Secretaría de Pesca y Acuacultura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- VII. **Ley:** Ley General de Archivos vigente.
- VIII. **Reglas:** A las Reglas del Grupo.
- IX. **Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo.
- X. **Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- XI. **Secretario:** Al Secretario Técnico del Grupo.

CAPITULO II DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO

SEXTO. La Estructura Orgánica del Grupo, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección de Planeación Estratégica;
- III. Dirección de Inspección y Vigilancia;
- IV. Dirección de Desarrollo Pesquero;
- V. Dirección de Acuacultura;
- VI. Coordinación Administrativa;
- VII. Área Coordinadora de Archivos;
- VIII. Unidad de Transparencia;
- IX. Órgano Interno de Control; y
- X. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación:
 - a) Desarrollo Pesquero;
 - b) Acuacultura;
 - c) Inspección y Vigilancia;
 - d) Coordinación Administrativa;
 - e) Unidad de Informática y Registro Pesquero;
 - f) Oficina del Titular;
 - g) Comunicación Social,
 - h) Recursos Materiales; y
 - i) Unidad de Asuntos Jurídicos.

SEPTIMO. El Grupo para su funcionamiento emitirá y aprobará sus Reglas.

OCTAVO. El titular de la SEPESCA será invitado permanente a las sesiones del Grupo con derecho a voz y voto.



NOVENO. El Grupo podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de la SEPESCA, e invitar a las sesiones o reuniones de éste a las personas que considere pertinentes, según la naturaleza de los asuntos a tratar, quienes intervendrán con voz, pero sin voto.

DÉCIMO. El titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como Secretario y los demás integrantes del Grupo fungirán como vocales.

DÉCIMO PRIMERO. Corresponderá al Secretario del Grupo:

- I. Convocar a las sesiones y reuniones de trabajo;
- II. Presidir las sesiones y reuniones de trabajo de Grupo;
- III. Llevar el registro de la sesiones y reuniones del trabajo de Grupo;
- IV. Someter a consideración del Grupo, el orden del día;
- V. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo, las modificaciones a los presentes Lineamientos;
- VIII. Elaborar el acta administrativa de la sesión y minuta de reuniones de trabajo que corresponda;
- IX. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- XI. Resguardo de las constancias respectiva;
- XII. Las demás disposiciones aplicables que le encomienden.

DÉCIMO SEGUNDO. El titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

DÉCIMO TERCERO. Los titulares de las áreas responsables del Grupo, participarán en las sesiones con derecho a voz y voto, y podrán nombrar mediante oficio dirigido al Secretario a un suplente, quien deberá ocupar el nivel jerárquico inmediato inferior en la unidad de su adscripción, para que en su caso de ausencia del titular asuma las responsabilidades que este tiene en su carácter de integrante del Grupo.

DÉCIMO CUARTO. El Secretario participará en las sesiones con derecho a voz y voto. En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

DÉCIMO QUINTO. Los cargos de los integrantes del Grupo son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño. Los integrantes deberán contar con la disponibilidad necesaria para realizar las funciones que se mencionan en los Capítulos III y IV de estas Reglas.

DÉCIMO SEXTO. El Grupo realizará sesiones ordinarias semestralmente y, extraordinarias cuando se considere necesaria a solicitud del Secretario, o de la mayoría de los integrantes.

DÉCIMO SEPTIMO. Cuando se cite a sesiones ordinarias deberá informarse a los integrantes del Grupo con tres días hábiles de anticipación. En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de 24 horas.

DÉCIMO OCTAVO. Las convocatorias a sesiones se realizarán mediante correo electrónico donde se señale el tipo número de sesión, la fecha, la hora, el lugar en donde se realizará, el orden del día y los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

DÉCIMO NOVENO. Se consideran válidas las reuniones en donde se cuente con la asistencia del 50% más uno de los integrantes del Grupo.

VIGÉSIMO. Las sesiones del Grupo se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quorum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación de la orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos tratados;
- V. Aprobación en su caso, de los acuerdos del Grupo, y
- VI. Clausura de la sesión.

VIGÉSIMO PRIMERO. Cuando no se cuente con el quórum requerido el Secretario pospondrá la sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo fijando la fecha y la hora para realizar la sesión, registrándolo en el acta administrativa correspondiente.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Las decisiones del Grupo se aprobarán por mayoría simple de votos de sus integrantes presentes en la sesión. En caso de empate, el titular de la SEPESCA tendrá el voto de calidad. Se asentará en el acta correspondiente las razones del sentido del voto en contra.

VIGÉSIMO TERCERO. El Grupo realizará reuniones de trabajo con la finalidad de atender temas derivados de sus actividades y funciones, así como para su estudio y análisis de temas específicos en materia de su competencia. Dichas reuniones podrán ser programadas en sesiones o solicitadas al Secretario por alguno de los integrantes. El Secretario deberá informar al titular de la SEPESCA los resultados de los asuntos tratados.

VIGÉSIMO CUARTO. Cuando se soliciten reuniones de trabajo al Secretario, el plazo para notificar la fecha de reunión será de veinticuatro horas de anticipación mediante correo electrónico donde se señale el motivo de la reunión y participantes, así mismo la propuesta de la fecha, la hora, y el lugar que deberá ser confirmada por el Secretario.



VIGÉSIMO QUINTO. Las reuniones de trabajo del Grupo podrán realizarse con la asistencia de al menos dos de sus integrantes y en todo caso deberá asistir el Secretario.

VIGÉSIMO SEXTO. Las sesiones o reuniones de trabajo se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y desahogar los asuntos del orden del día. Los integrantes del Grupo podrán proponer asuntos a través del Secretario del Grupo, por escrito y acompañando a la documentación que acredite su petición.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Por cada sesión se levantará un acta administrativa, y de cada reunión de trabajo se realizará una minuta, en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados.

VIGÉSIMO OCTAVO. El Secretario elaborará y enviará a los integrantes del Grupo el proyecto de acta administrativa o minuta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión. Los integrantes contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta administrativa o minuta, para emitir sus observaciones, comentarios y/o sugerencias, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización.

VIGÉSIMO NOVENO. El Secretario recabará las firmas del acta administrativa o minuta correspondientes a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión o reunión de trabajo.

TRIGÉSIMO. Los acuerdos de las actas administrativas del grupo, serán obligatorias para todas las áreas y unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del instituto para su conocimiento y/o cumplimiento, a través del portal electrónico de la Secretaria de Pesca y Acuacultura. La documentación que emita el grupo, relativa a las actas administrativas, es publica y solo podrá ser reservada por excepción.

CAPITULO III DEL OBJETO, ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL GRUPO

TRIGESIMO PRIMERO. El grupo tiene por objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental de la SEPESCA, de Se archivaron los expedientes, nuevos que se armaron ya foliados y se continuó con la revisión de expedientes, acuerdo a la ley.

TRIGESIMO SEGUNDO. Son actividades de valoración del grupo de acuerdo a la ley.

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
 - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
 - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originale, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
 - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
 - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
 - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos.
- III. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucionales o los procesos de certificación a que haya lugar;
- IV. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- V. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VI. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

TRIGESIMO TERCERO. Son funciones del grupo designadas por el titular de SEPESCA:



- I. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el Área coordinadora de Archivos;
- II. Apoyar en los programas de valoración documental;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concentración con los responsables de las unidades de archivo;
- IV. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;
- V. Aprobar los instrumentos de control archivístico, y
- VI. Conocer, analizar y aprobar el programa Anual del Desarrollo archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico de SEPESCA en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así como el informe anual de cumplimiento, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

TRIGECIMO CUARTO. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluyan al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información y;
 - b) Un calendario de reuniones del grupo.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

TRIGECIMO QUINTO. El área coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones de acuerdo a la ley:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normatividad que derive de ellos;



- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades designadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesorías técnicas para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, contratación y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídica aplicables.

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACION

TRIGECIMO SEXTO. Son funciones de los titulares de las áreas productoras de la documentación:

- I. Participar en las sesiones y reuniones del Grupo;
- II. Designar a un servidor público del nivel inmediato inferior para que lo represente en la sesión o reunión previamente convocada, en que por necesidades del servicio se encuentre impedido de asistir;
- III. Brindar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- IV. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- V. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- VI. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que procede.



TRANSITORIOS

UNICO. – Las presentes Reglas entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por el Grupo.

San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a 05 de noviembre de dos mil diecinueve. – Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario en materia Archivística de la Secretaría de Pesca y Acuicultura del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en su Primera Sesión Ordinaria, Celebrada el 05 de noviembre de dos mil diecinueve. Los integrantes: Arq. Emir Noé Mora Buenfil, Director de Planeación Estratégica, Ing. Guadalupe Candelario Zumárraga Loeza, Director de Desarrollo Pesquero, Arq. Santiago Bernabé Ortega Olivares, Director de Acuicultura, Lic. Angel García Campos, Subdirector de la Oficina del Titular, Lic. Martha Patricia Valladares Mendoza, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Lic. Fernando Guillermo Moreno Sarmiento, Director de Inspección y Vigilancia, Lic. Rubí Guadalupe Vera Colorado, Encargada de la Coordinación Administrativa, Arq. Gerardo Fernández Quijano, Subdirector de la Unidad de Informática y Registro Pesquero, Lic. Angel Alberto Dzib Miss, Auxiliar Técnico.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1.- Unidad
Administrativa o
Comité que incorpora

--

2.- Fondo:

--

3.- Sección:

--

4.- Serie

Clave

Nombre

Clave	Nombre

5.- Subserie

Clave

Nombre

Clave	Nombre

6.- Función por la cual se genera la serie:

--

7.- Marco jurídico por el cual se genera la serie:

--

8.- Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

--

9.- Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

--

10.- Términos relacionados de la serie:

--

11.- Breve descripción del contenido de la serie:

--



12.- Tipología documental:

--

13.- Condiciones de acceso a la información de la serie:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------

14.- Valores documentales de la serie:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Legal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiscal o contable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Histórico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15.- Fechas extremas de la serie o subserie documental:

Fecha de inicio Fecha de cierre

16.- Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva

Archivo de trámite años

Archivo de concentración años

17.- Ubicación:

--

18.- El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Nombre

Puesto Firma _____

19.- El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área ger

Nombre

Puesto Firma _____



Folio No: 0100678919

San Francisco de Campeche, Campeche a 25 de noviembre de 2019.

MIGUEL MEDINA
P R E S E N T E

En respuesta a su solicitud de 20 de noviembre de 2019, relativa a:

INFORMACIÓN SOLICITADA: *Quisiera me proporcione el subejercicio en su entidad al tercer trimestre de 2019, desglosado por partida específica de acuerdo con el clasificador por objeto de gasto vigente.*

Que acorde a lo dispuesto en los artículos 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública del Estado de Campeche con las atribuciones conferidas en los artículos 3 fracción XX y XXII, 51 Fracción II, 136 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, es competente para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, realizar los trámites internos para la atención de las solicitudes recibidas y efectuar las notificaciones a los solicitantes respecto a la información que como respuesta se le informa, proporcionada por el área administrativa del sujeto obligado al que el asunto fue turnado.

Que la Licenciada Martha Patricia Valladares Mendoza fue designado como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Pesca y Acuicultura, mediante oficio número SEPESCA/UAJ/0598/2018 de fecha 02 de agosto de 2018, expedido por el Secretario de Pesca y Acuicultura de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Al respecto, esta Unidad de Transparencia de la Secretaría de Pesca y Acuicultura es competente para orientar al solicitante conforme a lo siguiente:

"El subejercicio de los recursos asignados a cada entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche lo determina la Secretaría de Finanzas, motivo por el cual se declara INCOMPETENCIA para proporcionar la información en los términos solicitados por el peticionario."

Lo que se refuerza con base en las funciones y atribuciones de esta Secretaría de Pesca y Acuicultura contenidas en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en el cual no se establece la facultad para determinar, generar y documentar información en los términos requeridos por el peticionario del folio 0100678919.

No siendo por tanto propia de esta Secretaría de Pesca y Acuicultura la información en los términos solicitados, lo que se informa al peticionario; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 49 fracción II, 51 fracción II y 140 párrafo primero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en vigor.

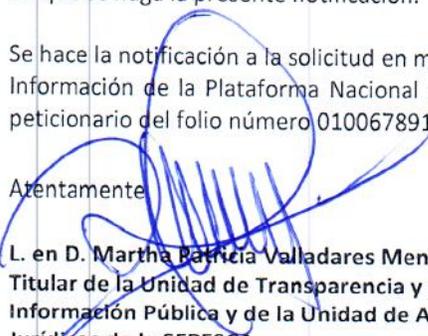


Se le informa al peticionario del folio 0100678919, que de acuerdo con lo que establecen los artículos 146, 147, 148, 149, 150 y 151 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, podrá impugnar esta Declaratoria de Incompetencia por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, ante la:

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, en la siguiente dirección: Avenida Héroe de Nacozari No. 220, Col. Ampliación 4 Caminos, entre calle Tacubaya y Av. López Portillo, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, C.P. 24070; así como por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en la siguiente dirección electrónica: <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>, en el apartado correspondiente al Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, interponiendo el Recurso de Revisión dentro de los quince días hábiles siguientes al en que se haga la presente notificación.

Se hace la notificación a la solicitud en medios electrónicos a través del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia, en virtud de haberlo solicitado expresamente el peticionario del folio número 0100678919

Atentamente


L. en D. Martha Patricia Valladares Mendoza
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información Pública y de la Unidad de Asuntos
Jurídicos de la SEPESCA



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA ACUSE DE RECIBO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

SOLICITUD CON FOLIO No. 0100648919

FECHA DE LA SOLICITUD: 28/octubre/2019 09:18 p.m.

SOLICITANTE:

Nombre o Razón Social: Ana Harumi .

Nombre del Representante Legal:

Domicilio:

Correo Electrónico: anah@causanatura.org

SUJETO OBLIGADO A QUIEN SE DIRIGE LA SOLICITUD: Secretaría de Pesca y Acuicultura

INFORMACIÓN SOLICITADA: A través de la presente, solicito la siguiente información relativa a la conformación y funcionamiento del Consejo Estatal de Pesca de Campeche

- 1.-Acta de instalación del Consejo
- 2.-Acta de disolución y/o reinstalación del Consejo (en caso de existir)
- 3.-Listado actualizado de los integrantes y participantes del Consejo
- 4.-Procedimientos de designación y convocatoria de los miembros del Consejo
- 5.- Marco regulatorio, bajo los cuales se rige el Consejo
- 5.-El Programa y la agenda de trabajo del Consejo para el 2018 y 2019
- 6.-Las minutas realizadas en las reuniones del Consejo desde su intalación en caso de que ya haya sesionado.

ESTA SOLICITUD FUE REALIZADA MEDIANTE SOLICITUD 100467619 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT) CUYO ARCHIVO EN EL CUAL SE ENCONTRABA NUNCA SE PUDO ABRIR. POR LO QUE SOLICITO VUELVA A ENVIAR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE

DATOS ADICIONALES:

Para los efectos del cómputo de los plazos específicos establecidos en los artículos 132, 134, 136 y 140 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se le informa se ha recibido su solicitud con fecha: **29/octubre/2019**. Cabe precisar que toda solicitud presentada después de las 15:00 horas de un día hábil o en cualquier hora de un día inhábil, se tendrá por recibida al día hábil siguiente.

Asimismo, se le comunica que, al haber enviado su solicitud por este medio electrónico, acepta que las notificaciones y resoluciones que se formulen en atención a la misma se pongan a su disposición por esta vía, la cual se obliga a consultar para dar seguimiento a su solicitud, en los plazos establecidos en la Ley mencionada.



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur."

Folio No: 0100648919

San Francisco de Campeche, Campeche a 25 de noviembre de 2019.

ANA HARUMI
P R E S E N T E

En respuesta a su solicitud de fecha 28 de octubre del presente año relativa a conformación y funcionamiento del CONSEJO ESTATAL DE PESCA Y ACUACULTURA:

SOLICITUD: ACTA DE INSTALACIÓN, ACTA DE DISOLUCIÓN Y/O REINSTALACIÓN, LISTADO ACTUALIZADO DE INTEGRANTES Y PARTICIPANTES, PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN Y CONVOCATORIA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO, MARCO REGULATIVO Y PROGRAMA Y AGENDA DE TRABAJO DEL CONSEJO (2018-2019), MINUTAS REALIZADAS.

RESPUESTA: Con fundamento en lo que establece primer párrafo del artículo 132 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se procede a otorgar el acceso total a la información solicitada, de conformidad con lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 de la Ley general de Pesca y Acuacultura sustentables, los artículos 17 y 18 de la Ley de Pesca y Acuacultura Sustentables del Estado de Campeche, el Consejo Estatal de Pesca y Acuacultura como un órgano de apoyo, coordinación, consulta, concertación y asesoría, cuyas atribuciones y las de sus integrantes, serán las que señale el Reglamento de la referida Ley el cual no se ha emitido hasta la presente fecha. Asimismo, el Consejo Estatal de Pesca y Acuacultura se integrará en la forma siguiente:

- I. El Secretario de Pesca, quien lo presidirá;
- II. El Secretario de Ecología como vicepresidente;
- III. El Subsecretario de Pesca; como Secretario Técnico;
- IV. El Secretario de Finanzas y Administración como vocal
- V. El Secretario de la Contraloría, como vocal;
- VI. El Secretario de Desarrollo Rural, como vocal;
- VII. El Secretario de Seguridad Pública como vocal; y
- VIII. El Procurador General de Justicia del Estado, como vocal.

No omito manifestarle que podrán asistir por invitación del Consejo, con derecho a voz pero no a voto los representantes de la Delegación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en el Estado, de la Secretaría de

Marina; de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente; de la Procuraduría General de la República y representantes de las instituciones de educación superior en el Estado que lleven a cabo trabajos de investigación; así como de organizaciones sociales y de productores de los sectores pesquero y acuícola en el Estado.

El Consejo tendrá como objeto proponer las políticas, programas de carácter estatal y municipal para el manejo adecuado de cultivos y pesquerías que impulsen el desarrollo de la pesca y acuicultura, fortalecer las acciones de inspección y vigilancia, así como para la descentralización de programas, recursos y funciones, proyectos e instrumentos tendientes al apoyo, fomento, productividad, regulación y control de las actividades pesqueras y acuícolas, así como a incrementar la competitividad de los sectores productivos.

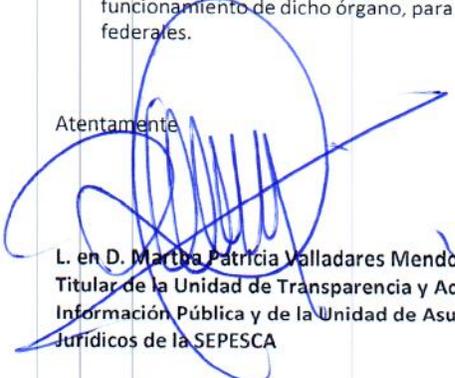


"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur."

Asimismo, el Consejo Estatal de Pesca y Acuacultura tendrá la participación prevista en la Ley General y en el Consejo Nacional de Pesca y Acuacultura. La mecánica para las convocatorias, tipos de sesión, forma de adoptar los acuerdos, suplencias y ausencias y demás aspectos atinentes a su operación se establecerán en el Reglamento de la referida ley.

En virtud de lo anterior, le informo que con motivo de los ajustes administrativos estructurales del Gobierno Federal (2018 – 2014) no se ha instalado en el periodo al que hace referencia en su solicitud y en consecuencia no existe la documentación requerida. Sin embargo, nos encontramos realizando los trámites administrativos para el funcionamiento de dicho órgano, para efectos de que nos sea informado al Estado los participantes de las autoridades federales.

Atentamente


L. en D. Martha Patricia Valladares Mendoza
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información Pública y de la Unidad de Asuntos
Jurídicos de la SEPESCA