



INSTITUTO DE LA JUVENTUD MICHOACANA

Acta de Actualización del Sistema Institucional de Archivos

En las oficinas del Instituto de la Juventud Michoacana (IJUMICH), con domicilio en Avenida Camelinas número 2451 dos mil cuatrocientos cincuenta y uno fraccionamiento Camelinas II, en la ciudad de Morelia, Estado de Michoacán, el día 20 veinte de enero del año 2025 dos mil veinticinco, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 apartado A fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 10, 11 fracción II, 16, 20, 21 y demás aplicables de la Ley General de Archivos, así como el lineamiento 1.5, numeral 17 del Manual de Organización del Instituto de la Juventud Michoacana, se redacta el presente documento administrativo con el objetivo de llevar a cabo la actualización del Sistema Institucional de Archivos del IJUMICH, considerando los siguientes:

Antecedentes

I. En razón de dar continuidad a los esfuerzos realizados en materia de Archivos y tomando en consideración la posible actualización del personal del IJUMICH a la fecha, se procedió a realizar la ratificación o en su caso actualización del Sistema Institucional de Archivos.

II. Por lo que a través del MEMORÁNDUM/IJUMICH/DA/03/2025 se solicitó a cada Titular de unidad administrativa responsable **ratificar o en su caso si lo consideraba necesario nombrar a un nuevo Responsable de Archivo de Trámite** en el entendido que de no recibir respuesta a dicho documento se entenderá como ratificando al servidor público nombrado con anterioridad.

III. Obteniendo respuesta a través de los memorándums con número GEM/IJUMICH/SPDI/013/2025, GEM/IJUMICH/DG/001/2025, IJUMICH/SIDE/01/2025.

IV. Se hace mención que por parte de las Unidades Administrativas de Organización y Participación Social, Servicio Social y Pasantes y Delegación Administrativa no se obtuvo respuesta alguna, por lo que se entiende una ratificación de sus respectivos Responsables de Archivo de Trámite nombrados en actas anteriores.

IV. Por lo anterior y con fundamento en los artículos 4 fracción LI, 21, 27, 28, 29, 30 y demás aplicables de la Ley General de Archivos se establecen los siguientes:

Acuerdos

[Large blue scribble on the left margin]

[Handwritten signatures and names on the right margin: Brenda Escoto, Munguía, Lucero, Analberto Melcher]

[Handwritten signatures and names on the right margin: Trámite]

[Handwritten signatures and names on the right margin: Fabrice Santans P.]

[Handwritten signatures and names at the bottom left: Analberto Melcher, Munguía]

[Handwritten signatures and names at the bottom center: Lucero, Brenda Escoto]



PRIMERO. Tomando en consideración la estructura planteada en el artículo 21 de la ley de la materia, este Instituto se dispuso a aterrizar esta estructura a nuestra realidad institucional, esperando que la misma se transforme en años posteriores.

SEGUNDO. Que para el debido cumplimiento de las responsabilidades derivadas en las disposiciones anteriormente mencionadas, es fundamental dar continuidad a los esfuerzos realizados y esto incluye la actualización del Sistema Institucional de Archivos en vista de los posibles movimientos de personal y redistribución de funciones del IJUMICH a la fecha.

TERCERO. Con base en los antecedentes que preceden y tomando en consideración los memorándums señalados en el antecedente III, se actualiza a partir de esta fecha el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Juventud Michoacana, quedando integrado de la siguiente manera:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IJUMICH	
Cargo en el SIA	Nombre de las o los Servidores Públicos
Responsable de la Coordinación de Archivos.	Lic. Lesly Vanesa García Uribe.
Responsable de Oficialía de Partes y/o Correspondencia.	C. Alejandra Martínez Zamora.
Responsables de Archivo de Tramite de la Dirección General.	C. Annalberta Melchor Munguía.
Responsables de Archivo de Tramite Subdirección de planeación y desarrollo Institucional.	C. Lucero Urenda Escoto.
Responsables de Archivo de Tramite de la Subdirección de Organización y Participación social.	Lic. Paola Mendoza Hernández.
Responsables de Archivo de Tramite de la Subdirección de Integración al Desarrollo Económico.	Lic. Francisco Javier Frías Correa.
Responsables de Archivo de Tramite de la Subdirección de Servicio Social y Pasantés.	C. Fabricio Santana Peña.
Responsables de Archivo de Tramite de la Delegación Administrativa.	Lic. Verónica Ixchel Álvarez Llanes.

CUARTO. Se le hace entrega al nuevo integrante del Sistema copia del anexo 1 de la presente acta donde se dan a conocer de manera enunciativa mas no limitativa las funciones generales establecidas en la Ley General de Archivos y las cuales deberán proveer a lo largo de las actividades relacionadas con la gestión documental por la cual se instauró el presente Sistema Institucional Archivos del IJUMICH.

Lucero Urenda Escoto
 Annalberta Melchor Munguía
 Alejandra Martínez Zamora
 Paola Mendoza Hernández
 Francisco Javier Frías Correa
 Verónica Ixchel Álvarez Llanes
 Fabricio Santana Peña

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Annalberta Melchor Munguía]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Lucero Urenda Escoto]




QUINTO. Por último se reconoce los esfuerzos realizados por cada uno de los integrantes del Sistema en beneficio del Instituto y de la sociedad Michoacana, además se les exhorta, para que en su actuación observen en todo momento los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honestidad y máxima publicidad de sus actos, lo que sin duda garantizara el óptimo y eficaz desempeño de las funciones y deberes en cuanto integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IJUMICH.

SEXTO. Se publicara el presente documento en el portal electrónico del Instituto para conocimiento del público en general.

En virtud de que no existieron más asuntos que tratar se dieron por concluidos los trabajos de actualización del Sistema Institucional de Archivos del IJUMICH, firmando de conocimiento y de conformidad, para los efectos legales correspondientes, los siguientes servidores públicos:



Lenin López García
Director General



L.A. Augusto Cuauhtémoc
Pérez Bárcena
Delegado Administrativo

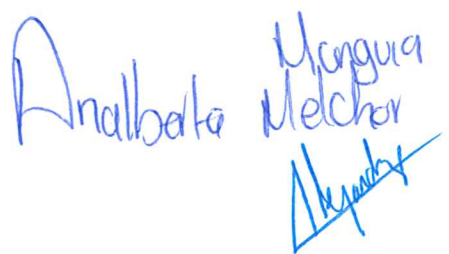


Lic. Lesly Vanesa García Uribe
Responsable de la Coordinación de Archivos

Área de Oficialía de Partes y/o Correspondencia



C. Alejandra Martínez Zamora
Oficialía de Partes y/o Correspondencia


Analbata Manguera Mechar



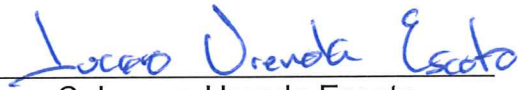

Lucero Creencia Escoto

Lucero Creencia Escoto
Manguera
Analbata Mechar
Analbata Manguera Mechar
Fabricio Sanjano P



Responsables de Archivo de Tramite



C. Annalberta Melchor Munguía
Área Dirección General


C. Lucero Urenda Escoto
Área Subdirección de Planeación y
Desarrollo Institucional


Lic. Francisco Javier Frías Correa.
Área Subdirección de Integración al
Desarrollo Económico


Lic. Paola Mendoza Hernández
Área Subdirección de Organización y
Participación Social


C. Fabricio Santana Peña
Área Subdirección de Servicio Social y
Pasantes


Lic. Verónica Ixchel Álvarez Llanes
Área Delegación Administrativa





manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

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 normativa 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 destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica 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, concentración 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 jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS**

Artículo 29. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Urenda Escoto
Margarita
Jocero
Anabelita Melcher

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

V. sector...

[Signature] Anabelita Melcher
Margarita
Fabricio Santana P.

[Signature] Jocero Urenda Escoto



Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Lucero Orenda Escoto
Margarita
Anibalberto Melchor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V. [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Anibalberto Melchor
Margarita

Lucero Orenda Escoto

Fabrizio Santana P.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]