



# 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:

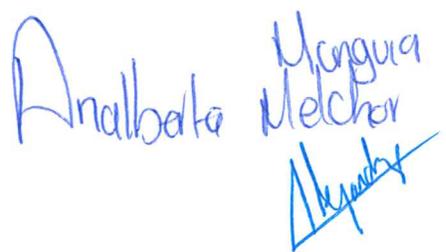
  
\_\_\_\_\_  
Lenin López García  
Director General

  
\_\_\_\_\_  
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



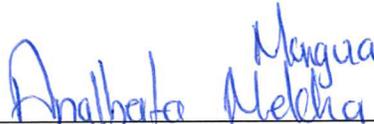
Manguera  
Analbata Mechar



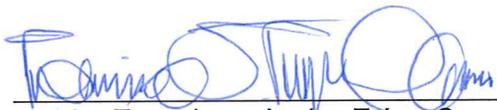
V. Santisteban  
Fabricio Sanfons P



## Responsables de Archivo de Tramite

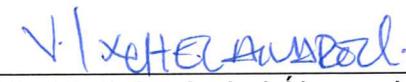
  
C. Annalberta Melchor Munguía  
Área Dirección General

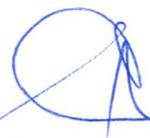
  
C. Lucero Urenda Escoto  
Área Subdirección de Planeación y  
Desarrollo Institucional

  
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







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.

Jucero Orenda Escoto  
Margarita  
Análberto Melchor

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V. [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Análberto Melchor  
Margarita

Jucero Orenda Escoto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Fabrizio Santana P.