



JUNGAPEO

2018 - 2021 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUNGAPEO, MICHOACÁN.

Cifuentes *Vicente* *M. J. Rodríguez*

4110201031



ACTA DE INSTALACION E INTEGRACION DE LAS UNIDADES E INSTANCIAS OPERADORAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICHOACÁN.

En el municipio de Jungapeo, Michoacán, siendo las 09:00 horas del día 12 del mes de diciembre del año 2019, en la Presidencia Municipal de Jungapeo, Michoacán, ubicada en la calle Francisco Olgún número 1, se reunieron el Arq. **JOSÉ LUGO RODRIGUEZ** Presidente Municipal de Jungapeo Mich., y los siguientes funcionarios públicos: C.D Virgilio Palomino Blas, LIC. C. Ma. Del Carmen Arreola Mendoza, C. Diana Jazmín Ontiveros Coria, C. Ana Denis Leyva López, C. Mirna López Álvarez, C. Vianey Pérez Barajas, Arq. Marisol Miranda García, E.F.M. Gustavo Cruz Esquivel, C. Carolina Gómez Arreola, C. Nuvia Azul Ayala Vázquez, C. Pedro Coria Guevara, C. Eduviges Ángeles Miranda, C. María Manuela Yáñez Pérez, C. Juan Virrey Ponce, C. Ma. Piedad Reyes Ponce, Ing. Brandon Martínez Nateras, C. Erika Beltrán Maya, C. Gladis Yuritzi Orozco Ávila, E.F.M. María Teresa Solís Camacho, L.A.E. Graciela Guadalupe Carrasco Rosales, L.C.D. Mariana Rodríguez Serrano, C. Ilyanne Amarintia Ávila García, Lic. Noemí Bolaños Torres, C. Ana Guadalupe Garduño Tello.

Con el objeto de integrar las unidades e instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Jungapeo, Michoacán, y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos en su artículo 21, al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. En uso de la voz, el Arq. **JOSÉ LUGO RODRIGUEZ**, Presidente Municipal de Jungapeo, Michoacán, da la más cordial bienvenida a todos los asistentes a la integración de las unidades e instancias operadoras del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Jungapeo, Michoacán, haciendo mención, de la suma de esfuerzos que se debe de imprimir para cada uno de los servidores públicos, para efecto de poder cumplir, en tiempo y forma, con todas y cada una de las obligaciones que le impone la Ley General de Archivos, vigilando en todo momento el cumplimiento de las políticas públicas y criterios en posesión de la Administración Pública Municipal de Jungapeo, Michoacán, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, la localización eficiente de la información generada, obtenida, adquirida, transformada y contar con sistemas de información ágiles y eficientes.
2. Asimismo, manifestó que la correcta administración de documentos como metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, organización, uso, digitalización y conservación histórica de los elementos, a lo largo de su ciclo vital en una institución, requiere de un sistema eficiente de clasificación que

Virgilio Palomino Blas

PA

[Signature]

Virgilio Palomino Blas

Ana Guadalupe Garduño

Brandon M.N. P. [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

VIANEY PEREZ B.
P.A. M.ª NERUDA UACA-R.

[Signature]



JUNGAPEO

2018-2021
posibilite el aprovechamiento de la información a partir de su nacimiento y durante su ciclo de vida.

3. Del mismo modo y por tal virtud, externó su compromiso de sumarse a la consecución de los objetos del Sistema Estatal de Archivos, presidido actualmente por la Dirección de Archivo de la Universidad Michoacana se San Nicolás de Hidalgo, así como con la Dirección de Archivo del Poder Ejecutivo del estado de Michoacán, que en términos de la Ley el Sistema Estatal de Archivos del Estado, se traducen garantizar el uniforme e integral manejo de las unidades archivísticas existentes; así como normar, regular, coordinar, homogeneizar, dinamizar, agilizar y promover el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos y el acervo documental del Estado, toda vez que los archivos constituyen el soporte fundamental para transparentar las acciones del actuar gubernamental fomentando la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.
4. También señaló la importancia de llevar a cabo, en tiempo y forma, todas y cada una de las acciones fundamentales que se le asignaron a la Administración Pública Municipal de Jungapeo, Mich., en su calidad de Sujeto Obligado, en la Ley General de Archivos y en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, como son, entre otras: Elaborar su Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su Programa de Preservación Digital; así como los siguientes instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos, asimismo los formatos específicos para las transferencias, inventarios y bajas documentales.
5. En ese tenor y en términos de la Ley General de Archivos en su artículo 21, así como en lo previsto en el Capítulo II Sección Segunda de los Lineamientos para Organización y Conservación de Archivos, en sus preceptos legales 9, 10 y 11, procede a la integración e instalación de las unidades operativas del Sistema institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Jungapeo, Mich., para quedar de la siguiente manera:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUNGAPEO, MICHOACÁN			
1. ÁREA NORMATIVA	a) Área Coordinadora de Archivos	LIC. DIANA HEYDI HERNÁNDEZ SOLÓRZANO	
2. ÁREAS OPERATIVAS	a) Unidad de Correspondencia	Diana Jazmín Ontiveros Coria	
	b) Responsables de Archivos de Trámite	Nombre	Área de adscripción que representa
		C.D VIRGILIO PALOMINO BLAS	Presidencia
		LIC. Ma. Del Carmen Arreola Mendoza	Sindicatura y Patrimonio
		Diana Jazmín Ontiveros Coria	Secretaría
		Ana Denis Leyva López	Tesorería
		Mirna López Álvarez	Contraloría
Vianey Pérez Barajas	Oficialía Mayor		

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten signatures and notes at the top right.

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signature on the bottom left.



Ana Guadalupe Garduno.
P.A. Brandon M.N.

Francisco Olguin No. 1
Centro 61470
Jungapeo, Michoacán
Piedad Reyes P



JUNGAPEO

2018 - 2021
CONSTRUYENDO UN MEJOR FUTURO

	ARQ. Marisol Miranda García	Obras Públicas
	E.F.M Gustavo Cruz Esquivel	DIF y UBR
	Carolina Gómez Arreola	Desarrollo Social
	Nuvia azul Ayala Vázquez	Desarrollo rural
	Pedro Coria Guevara	Fomento Economico
	Eduviges Angeles Miranda	Instituto de la Mujer
	María Manuela Yáñez Pérez	Fomento Deportivo
	Juan Virrey Ponce	Ecología
	Ma. Piedad Reyes Ponce	Casa de la Cultura
	ING. Brandon Martínez Nateras	Comunicación social
	Erika Beltrán Maya	Seguridad Pública
	Gladis Yuritzi Orosco Ávila	Tránsito y Vialidad
	E.F.M María Teresa Solís Camacho	Protección Civil
	L.A.EGraciela Guadalupe Carrasco Rosales	SAPAS
	L.D.C Mariana Rodríguez Serrano	Instituto de los Jóvenes y Atención al Migrante
	Ilyanne Amarintia Ávila García	Archivo Municipal
	LIC. Noemí Bolaños Torres	Jurídico
	Ana Guadalupe Garduño Tello	Tenencia Lázaro Cárdenas
c) Responsable del Archivo de Concentración	Ilyanne Amarintia Ávila García	
d) Responsable del Archivo Histórico	ING. Juan Carlos Corona Guillén	

INTEGRACION E INSTALACION DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUNGAPEO, MICHOACÁN.

Asimismo, el Arq. José Lugo Rodríguez, Presidente Municipal de Jungapeo, Michoacán, exhortó a los miembros que integran las unidades e instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Jungapeo, Michoacán, para que en su actuación como tal, observen en todo momento los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, información y máxima publicidad de sus actos, lo que sin duda garantizará el óptimo y eficaz desempeño de las funciones que se les asignó en la Ley General de Archivos, los cuales establece lo siguiente:

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;



JUNGAPEO

2018 - 2021
CONSTRUYENDO UN MEJOR FUTURO

- 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.

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. 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;

Ana Guadalupe Garduño
Brandon M.U.

Francisco Olguin No. 1
Centro 61470
Jungapeo, Michoacán
Piedad Reyes P.

Handwritten notes and signatures:
 - Top left: *C. López*
 - Top center: *H. Garibay*
 - Top right: *M. G. Rodríguez*
 - Middle right: *17 de febrero 2011*
 - Right side: *Ag. 2011*, *M. G. Rodríguez*, *J. Pérez B.*, *P.A. M. Nereida Vaca R.*
 - Bottom left: *Alcraa*, *R. López*, *M. G. Rodríguez*, *J. Pérez B.*
 - Bottom center: *Blm*



JUNGAPEO

2018 - 2021
CONSTRUYENDO UN MEJOR FUTURO

- 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.

Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- 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 en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

Alina Lopez M. P.A.
 Emma Beltrán Deros
 Braxton M.D.

H. Ayuntamiento
 P. A. M. N. NEREION VACA R.

JIANEY PEREZ B.
 P. A. M. N. NEREION VACA R.

Ana Guadalupe Garduño



JUNGAPEO

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Por último, el Arq. José Lugo Rodríguez Presidente Municipal de Jungapeo, Michoacán, señaló que una vez integradas e instaladas formalmente las unidades e instancias operativas del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Jungapeo, Michoacán., y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se dan por concluidos los trabajos para los cuáles fueron convocados, levantándose la presente acta. Siendo las 10:20 horas del día 12 nueve de diciembre del año dos mil diecinueve, firmando de conformidad al margen y calce los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes.

Lugo Rodríguez

ARQ. JOSÉ LUGO RODRIGUEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE JUNGAPEO, MICHOACÁN



UNIDADES E INSTANCIAS OPERADORAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUNGAPEO MICH. -

ÁREA NORMATIVA

Área Coordinadora de Archivos

C. LIC. Diana Heydi Hernández Solórzano

[Signature]

ÁREAS OPERATIVAS

C. Diana Jazmín Ontiveros Coria
Unidad de Correspondencia

[Signature]

RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

C.D. VIRGILIO PALOMINO BLAS
Presidencia

[Signature]



Brandon M.N. P.A. *[Signature]*

Area Guadalupe Garduño

[Vertical handwritten notes on the left margin]

[Vertical handwritten notes on the right margin]



JUNGAPEO

2018 - 2021
CONSTRUYENDO UN MEJOR FUTURO
LIC. Ma. Del Carmen Arreola Mendoza
Sindicatura y Patrimonio

C. Diana Jazmín Ontiveros Coria
Secretaria y Regidores

C. Ana Denis Leyva López
Tesorería y Contabilidad e ingresos Propios

C. Mirna López Álvarez
Contraloría y unidad de Transparencia.

C. Vianey Pérez Barajas
Oficialía Mayor

ARQ. Marisol Miranda García
Obras Públicas

E.F.M. Gustavo Cruz Esquivel
DIF y UBR

C. Carolina Gómez Arreola
Desarrollo Social

C. Nuvia azul Ayala Vázquez
Desarrollo rural

C. Pedro Coria Guevara
Fomento Económico

C. Eduviges Ángeles Miranda
Instituto de la Mujer

C. María Manuela Yáñez Pérez
Fomento Deportivo

C. Juan Virrey Ponce
Ecología

Ma. Piedad Reyes Ponce
Casa de la Cultura

ING. Brandon Martínez Nateras
Comunicación social

C. Erika Beltrán Maya
Seguridad Pública



Brandon M.V.

Handwritten signature

Ana Guadalupe Gordano

Handwritten signatures and notes
Pedro Coria
GCF

Handwritten signature

Mirna López A.

VIANEY PEREZ B.

Handwritten signature

GCF

Handwritten signature

P.A. *Handwritten signature*

Pedro Coria

P.A. M^{ca} NEREIDA VACA R.

Handwritten signature

Handwritten signature

Piedad Ponce I

Brandon M.V.

Erika Beltrán

GCF

Handwritten signature

GCF

Handwritten signature

VIANEY PEREZ B.
P.A. M^{ca} NEREIDA VACA R.

Handwritten signature

Handwritten notes on the left margin

Handwritten notes on the left margin

Handwritten notes on the right margin

Handwritten notes on the right margin



JUNGAPEO

2018 - 2021
CONSTRUYENDO UN MEJOR FUTURO

C. Gladis Yuritzi Orosco Avila
Tránsito y Vialidad

E.F.M María Teresa Solís Camacho
Protección Civil

L.A.E Graciela Guadalupe Carrasco Rosales
SAPAS

L.D.C Mariana Rodríguez Serrano
Instituto de los Jóvenes y Atención al Migrante

C. Ilyanne Amarintia Ávila García
Archivo Municipal

LIC. Noemí Bolaños Torres
Juridico

C. Ana Guadalupe Garduño Tello
Tenencia Lázaro Cárdenas

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'GCTH', 'Piedra Blanca', and 'Noemí'.

RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN

C. Ilyanne Amarintia Ávila García

RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE HISTORICO

ING. Juan Carlos Corona Guillén

Vertical handwritten notes on the left margin: 'P.A.', 'Mina Lopez', 'Barbar', 'Ana Guadalupe Garduño'.

Vertical handwritten notes on the right margin: 'JANNEY PEREZ B.', 'GIB & P.A. M.A. NEREIDA VACA R.', 'Luz delgado'.



Handwritten signature and text: 'Brasdos M.V. P.A.'