

## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD

En el municipio de Lerma, Estado de México, siendo las once horas del siete de diciembre del dos mil veintidós, en la Sala de Juntas de la Universidad Mexiquense de Seguridad, ubicada en Carretera Federal Libre México-Toluca, Kilómetro 49.5, Colonia La Merced el Calvario, Código Postal 52006, Lerma, Estado de México, con fundamento en lo establecido en el Libro Primero de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Título Segundo Capítulo IV del Sistema Institucional de Archivos, Artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos publicada en el DOF 15-06-2018 y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020; se encuentran reunidos el L.C. Francisco Jesús Arroyo Fermín, Jefe de la Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la **Universidad Mexiquense de Seguridad**, C. Martha Santana Montes, Responsable de Archivo de Concentración así como las personas Titulares de las unidades administrativas o equivalentes y el personal responsable de las áreas de correspondencia y de archivos de trámite de las unidades administrativas o equivalentes productoras de la documentación, para la llevar a cabo la **Primera Sesión Ordinaria** del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense de Seguridad, la cual se desarrolla conforme al siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense de Seguridad para el 2023.
4. Asuntos Generales.
5. Clausura de la sesión.

### 1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM

El Secretario, verificó la lista de asistencia y presencia de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense de Seguridad, mencionados en el proemio de la presente acta, habiéndose confirmado la presencia de cada uno, señala al Presidente, la existencia del *quórum* legal para el desahogo de la **primera sesión ordinaria**.

### 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

En uso de la palabra, el Presidente preguntó a los asistentes si están de acuerdo con el orden del día propuesto, por lo que una vez realizada la votación respectiva, se aprobó.



### 3. PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DE SEGURIDAD PARA EL 2023

En uso de la palabra, el Presidente sometió a la consideración de las personas integrantes si están de acuerdo con la aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense de Seguridad para el 2023, por lo que una vez realizada la votación respectiva, se aprobó el calendario por unanimidad de votos.

### 4. ASUNTOS GENERALES.

Acto seguido, el Presidente preguntó a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, si desean tratar algún Asunto General, por lo que les cede el uso de la palabra.

En uso de la palabra los integrantes del Sistema manifestaron que no tienen ningún asunto general a tratar.

### 7. CLAUSURA DE LA SESIÓN

En uso de la palabra, el Presidente manifestó que habiéndose desahogado todos los puntos del orden del día, al no existir otro asunto que tratar, se da por terminada la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense de Seguridad, siendo las 11:28 horas del día siete de diciembre de 2022.

Se realiza la presente acta para debida constancia legal, firmando los que intervinieron en ella al calce y al margen.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered throughout the page, particularly around the text and at the bottom.]*

## Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Mexiquense de Seguridad

### Responsable del Área Coordinadora de Archivos


  
L.C. Francisco Jesús Arroyo Fermín

Titular de la Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental

### Responsables de Áreas de Correspondencia

  
Alfredo M.A.

C. Alfredo Martínez Aguirre  
Jefe de Oficina y Responsable del Área de Correspondencia del Departamento de Tecnologías de la Información

  
L.D. Alicia Aguirre Pérez

Jefa B de Proyecto y Responsable del Área de Correspondencia de la Unidad de Administración, Finanzas y de Gestión Documental

  
L.I.A. Belén Amada Flores Estrada

Jefe de Oficina R-3 y Responsable del Área de Correspondencia de Rectoría

  
L.I.A. Belén Amada Flores Estrada

Jefe de Oficina R-3 y Responsable del Área de Correspondencia de la Unidad de Seguimiento

  
C. Dalia Ofelia Hernández Salgado

Jefa E de oficina R-2 y Responsable del Área de Correspondencia de la Subdirección de Profesionalización para la Seguridad Pública y Privada

  
L.C. Dayana Elizabeth Parrado Ramírez

Analista Auxiliar y Responsable del Área de Correspondencia de la Unidad de Vinculación y Mejora Continua

  
P.A. Jennifer Lilibeth Arce Sánchez


Analista de Proyecto y Responsable del Área de Correspondencia del Departamento de Control Escolar


  
C.P. Leticia Jaramillo Tapia

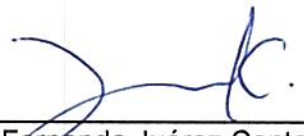
Auditora y Responsable del Área de Correspondencia del Órgano Interno de Control





### Responsables de Áreas de Correspondencia

  
C. Lorenzo Modesto García Álvarez  
Asistente Operativo y Responsable del Área de Correspondencia del Departamento de Recursos Financieros

  
C. Lissette Santana Montes  
Asistente Operativo y Responsable del Área de Correspondencia del Departamento de Recursos Humanos


  
M.D. María Fernanda Juárez Centeno  
Jefe de Oficina y Responsable del Área de Correspondencia de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

  
P.L.H. Yara Azaeli Alvarez Valdes  
Bibliotecaria y Responsable del Área de Correspondencia de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización

  
L.A.E. Yolanda Padilla Rosas  
Jefe de Oficina 2 y Responsable del Área de Correspondencia de la Subdirección de Planeación Educativa

  
P.L.C. Mónica Miranda Hernández  
Jefe de Oficina y Responsable del Área de Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación

  
L.C. Ezequiel García De Jesús  
Asistente Operativo y Responsable del Área de Correspondencia de la Subdirección de Formación y Capacitación para Personal de Municipios

  
L.S.C. Laura Morales Acuña  
Analista Auxiliar y Responsable del Área de Correspondencia del Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización

### Responsables de Áreas de Correspondencia



L.D. Vanessa Hernández Rojas  
Analista Auxiliar y Responsable del Área de Correspondencia del Departamento de Posgrado y Especialización



C. María Juana Palma Gómez  
Analista Auxiliar y Responsable del Área de Correspondencia del Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla



C. José Pedro Álvarez Marín  
Analista Auxiliar y Responsable del Área de Correspondencia del Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl



C. José Manuel Ángeles Mondragón  
Asistente Operativo y Responsable del Área de Correspondencia del Plantel de Formación y Actualización Toluca



C. Juan Carlos Aguilar González  
Analista Auxiliar y Responsable del Área de Correspondencia del Plantel de Formación y Actualización Toluca


Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '14' and various initials.


Handwritten notes and signatures on the left margin.








Responsables de Archivos de Trámite


  
L.A.E. Yolanda Padilla Rosas  
Jefe de Oficina 2 y Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección de Planeación Educativa


  
C.P. Leticia Jaramillo Tapia  
Auditora y Responsable del Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control


  
L.D. Maribel Alejandra Quintero Maldonado  
Analista D y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales


  
L.C.P. y A.P. Leticia Torres Martínez  
Jefe de Oficina R-3 y Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

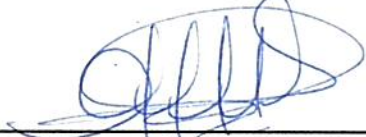
  
C. Lorenzo García Álvarez  
Asistente Operativo y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros

  
P.L.H. Yara Araceli Alvarez Valdes  
Bibliotecaria y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Capacitación, Profesionalización y Especialización

  
P.A. Yeniffer Lilibeth Arce Sánchez  
Analista de Proyecto y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Control Escolar

  
L.S.C. Laura Morales Acuña  
Analista Auxiliar y Responsable del Área de Correspondencia del Departamento de Formación, Capacitación y Profesionalización

  
L.C.P y A.P. Yohana Becies Águila  
Analista Auxiliar y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Posgrado y Especialización

  
L.A. Paola Margarita Martínez González  
Analista D y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización Toluca



Responsables de Archivos de Trámite

C. Maribel Dávila Mercado  
Jefe de Oficina R-2 y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección del Plantel de Formación y Actualización Toluca

C. María De Jesús Vieyra Moreno  
Jefe de Oficina R-2 y Responsable del Archivo de Trámite del Plantel de Formación y Actualización Toluca

C. Lucila Mora Álvarez  
Asistente Operativo y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización Toluca

C. María Alejandra López Franco  
Analista Auxiliar y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla

C. Norma Gloria Reyes Martínez  
Asistente Operativo y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección del Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla

C. María Juana Palma Gómez  
Analista Auxiliar y Responsable del Archivo de Trámite del Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla

C. Salvador Enrique Cruz Jiménez  
Asistente Operativo y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Académico de la Dirección del Plantel de Formación y Actualización Tlalnepantla

C. José Pedro Álvarez Marín  
Analista Auxiliar y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl



**Responsables de Archivos de Trámite**

Magali Segura Mtz.

C. Emma Magali Segura Martínez  
Asistente Operativo y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Escolares del Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl



L.C. Jennifer Solis López  
Jefa B de Proyecto y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Académico del Plantel de Formación y Actualización Nezahualcóyotl



P.L.D. Estefany Eurydice Vázquez Vargas  
Asistente Operativo y Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos



C. Bárbara Maldonado Caballero  
Telefonista y Responsable del Archivo de Trámite de la Subdirección de Formación y Capacitación para personal de Municipios

**Responsable del Archivo de Concentración**



Analista "D" C. Martha Santana Montes