



ACTA DE INSTALACION Y FORMALIZACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO

En la Ciudad de Tejupilco de Hidalgo, Estado de México, siendo las doce treinta horas del día veintinueve del mes de mayo de dos mil veintitrés, en la sala de usos múltiples del edificio de docencia 3 de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, sito en Carretera Tejupilco Amatepec Km 12, San Miguel Ixtapan, CP.50246, Tejupilco Estado de México, se reúnen los siguientes servidores públicos: Mtra. Iveth Bernal Casique, Rectora; Mtro. Mario Alberto Clemente Lechuga, Director de Mecatrónica y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; Mtro. Yatzel Beltrán Nájera, Titular de la Abogacía General e Igualdad de Género y Responsable del Área de Correspondencia, Ingra. Francisca Garduño Espinoza, Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto y Responsable del Archivo de Concentración, con objeto de llevar a cabo la **Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México** y dar cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo 11 "De las Obligaciones", artículo 11, fracción II y en el artículo transitorio décimo primero, de la *Ley General de Archivos*, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 15 de junio de 2018 y a los artículos 20 y 21 de 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; dio inicio la sesión bajo el siguiente:

Orden del día

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Sistema Institucional de Archivos.
- V. Entrega de nombramientos a responsables de Archivo de Trámite, Correspondencia y Concentración.
- VI. Declaratoria de instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
- VII. Presentación y en su caso aprobación del calendario de reuniones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.
- VIII. Asuntos generales.
- IX. Cierre de la Sesión.

DESARROLLO DE LA SESION

I. Bienvenida.

En uso de la palabra la Mtra. Iveth Bernal Casique, Rectora de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las y los servidores públicos convocados, manifestando a los presentes que el objeto de la Sesión es instalar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, procediendo a iniciarla.

Primera Sesión Ordinaria SIA-UTSEM, 29 de mayo del 2023.

Página 1 de 11

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México

II. Lista de asistencia y declaración de quórum.

En el desahogo del segundo punto del orden del día, el Mtro. Mario Alberto Clemente Lechuga, Director de la carrera de Mecatrónica y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, procedió a realizar el pase de lista, que se adjunta a esta acta, encontrándose presentes las servidoras y servidores públicos, convocados previamente, por lo que declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido. Acto seguido, continuó con el siguiente punto del orden del día.

III. Lectura y aprobación del orden del día.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Maestra Iveth Bernal Casique, Rectora de la Universidad, sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dándole lectura y preguntando a los miembros si existía algún comentario al respecto. No existiendo comentario alguno, se aprobó por unanimidad el orden del día.

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.

IV. El Sistema Institucional de Archivos.

En uso de la palabra el Mtro. Mario Alberto Clemente Lechuga, Director de la Carrera de Mecatrónica y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, informa al personal asistente el fundamento jurídico para proceder a la instalación y formalización del Grupo interdisciplinario de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, en cumplimiento a lo consignado en el Libro Primero "De la Organización y Administración Homogénea de los Archivos", Título Segundo "De la Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo 11 "De las Obligaciones", artículo 11, fracción II y en el artículo transitorio décimo primero, de la *Ley General de Archivos*, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 15 de junio de 2018 y a los artículos 20 y 21 de 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; en el que establece que:

"El Sistema Institucional de Archivos; es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental" y que:

"Todos los Documentos de Archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en Expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables".

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 21:**

El Sistema Institucional de cada Sujeto Obligado deberá integrarse por:

I. Un Área Coordinadora de Archivos, y

II. Las Áreas Operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de Trámite, por área o unidad administrativa;
- c) Archivo de Concentración, y
- d) Archivo Histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del Sujeto Obligado.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Los Sujetos Obligados podrán contar, además de las Áreas Operativas citadas, con unidades documentales y auxiliares de la documentación, que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran. Las personas responsables de los Archivos de Trámite serán nombradas por la persona titular de cada área o unidad administrativa; las personas responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico serán nombradas por la persona titular del Sujeto Obligado de que se trate.

Las personas responsables de cada área deberán contar preferentemente con licenciatura en áreas afines, o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística.

De acuerdo con lo establecido en el **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.

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

De acuerdo con lo establecido en el **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 y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Consejo Estatal y el Área Coordinadora de Archivos;
- VI. Realizar las Transferencias Primarias, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las y 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.

Primera Sesión Ordinaria SIA-UTSEM, 29 de mayo del 2023.

Página 3 de 11

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México

De acuerdo con lo establecido en el **Artículo 31**:

Cada Sujeto Obligado debe contar con un **Archivo de Concentración**, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los Fondos Documentales 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 y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de Valoración 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;
- VII. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los Archivos Históricos de los Sujetos Obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico del Sujeto Obligado, o al Archivo General del Estado según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Estatal, y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos de Concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los Sujetos Obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.

De acuerdo con lo establecido en el **Artículo 32**:

Las unidades administrativas que transfieran sus Expedientes de Trámite concluido a un Archivo de Concentración seguirán manteniendo la responsabilidad de proporcionar la información contenida en ellos cuando les sea requerida, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, hasta que concluya su conservación precaucional, se proceda a su eliminación por carecer de valores secundarios o se disponga su Transferencia al Archivo Histórico.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Así mismo en correspondencia al **Artículo 33**, se establece que:

- Los Sujetos Obligados podrán contar con un Archivo Histórico que tendrá las siguientes funciones:
- I. Recibir las Transferencias Secundarias y organizar y conservar los Expedientes bajo su resguardo;
 - II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;
 - III. Establecer los procedimientos de consulta de los Acervos que resguarda;
 - IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
 - V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
 - VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los Archivos Históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas 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.

De acuerdo con lo establecido en el **Artículo 34**:

Los Sujetos Obligados que no cuenten con Archivo Histórico deberán promover su creación o establecimiento, mientras tanto, deberán transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General del Estado, o al organismo que determine cada Sujeto Obligado, de conformidad con las leyes aplicables o los convenios de colaboración que suscriban los Sujetos Obligados para tal efecto.

Los instrumentos normativos que regirán los actos del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México son:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios,
- Ley General de Archivos,
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios,
- Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México,
- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México,
- y
- Demas normativas aplicables en materia de Gestión Documental



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Una vez dado a conocer lo anterior los participantes se dan por enterados de las funciones y normativas aplicables a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos, por lo que se procedió a los establecido en el siguiente punto del orden del día.

V. Entrega de nombramientos a los responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Administrativas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

La Maestra Iveth Bernal Casique en su carácter de Rectora de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, procedió a la entrega de nombramientos de responsables de Archivo de Trámite, de las diferentes áreas Administrativas de la Institución y una vez concluido procedió de acuerdo con lo establecido en el siguiente punto del orden del día.

V. Instalación y Formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México.

La Maestra Iveth Bernal Casique en su carácter de Rectora de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, procedió la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, integrado de acuerdo con lo siguiente:

ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE COMPLETO	FUNCIÓN DENTRO DE SIA
Dirección de la Carrera de Mecatrónica	Mtro. Mario Alberto Clemente Lechuga	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Abogacía General e Igualdad de Género	Mtro. Yatzel Beltrán Nájera	Responsable del Área de Correspondencia.
Departamento de Programación y Presupuesto	Ingra. Francisca Garduño Espinoza	Responsable del Archivo de Concentración.
Abogacía General e Igualdad de Género	Mtra. Yanelly Domínguez Rosado	Responsable de Archivo de Trámite de la Abogacía General e Igualdad de Género
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Mtra. Neidy Vázquez Avilés	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas
Departamento de Contabilidad	Lic. Yony Rey Avilés Vences	Responsable de Archivo de Trámite de la Departamento de Contabilidad
Departamento de Información y Estadística	Mtro. Aldo Daniel Elizalde Sánchez	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Información y Estadística
Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Ingra. Mayra Teresa Carbajal García	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
Departamento de Personal	Mtra. Jessica Reynoso Vences	Responsable de Archivo de Trámite de la Departamento de Personal
Departamento de Prácticas y Estadías	Lcda. Belem Trejo Benítez	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Prácticas y Estadías

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ÁREA ADMINISTRATIVA	NOMBRE COMPLETO	FUNCIÓN DENTRO DE SIA
Departamento de Prensa y Difusión	Lcda. Marisol Olivares Arce	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Prensa y Difusión
Departamento de Programación y Presupuesto	Lcda. María Elena Santana Gama	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Programación y Presupuesto
Departamento de Proyectos Especiales	Tsu. Claudia Hernández Beiza	Responsable de Archivo de Trámite de la Departamento de Proyectos Especiales
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Hilda Acuña Jiménez	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Departamento de Servicios Escolares	Ingra. Cristina Avilés Santos	Responsable de Archivo de Trámite de la Departamento de Servicios Escolares
Departamento de Servicios Médicos	Mtra. Araceli Arce Jaramillo	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Médicos
Departamento de Sistemas	Ing. Julio Cesar Vázquez Lujano	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Sistemas
Dirección de Administración y Finanzas	Lcda. Ma. De Lourdes Domínguez Costilla	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de la Carrera de Administración	Alfonsina Verónica Macedo Macedo	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Administración
Dirección de la Carrera de Contaduría	Cilene Espinoza Urquiza	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Contaduría
Dirección de la Carrera de Mecatrónica	Lcda. María Lizeth Bustos Reyes	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica
Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios	Lcda. Barbarita Barrueta Salinas	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios
Dirección de la Carrera de Tecnologías de Información	Tsu. Rocio Giral González	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de Información
Dirección de Vinculación	Lcda. María Del Rocío Magaña Espinoza	Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación
Órgano Interno de Control	Mtra. Anayely Popoca Martínez	Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control
Rectoría	Mtra. Elma Cardoso Pérez	Responsable de Archivo de Trámite de la Rectoría
Secretaría Académica	Mtra. Asucena Antúnez Benítez	Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Académica
Subdirección de Planeación y Evaluación	Lcda. María De Los Ángeles Martínez Benítez	Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Planeación y Evaluación

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Acto seguido la Maestra Iveth Bernal Casique en su carácter de Titular de la Rectoría de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México toma protesta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para desempeñar con imparcialidad, honestidad y eficiencia las facultades que les confieren los artículos 20, 21, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios así como demás normativas aplicables en materia de gestión documental y **DECLARA FORMALMENTE INSTALADO EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MÉXICO**, e instruye a los servidores y funcionarios públicos integrantes a participar en las sesiones a las que sean convocados y, en el ámbito de sus atribuciones, apoyar las actividades del Sistema Institucional de Archivos, coadyubando a garantizar el acceso a la información, así como a la disposición documental conforme a la normatividad; asimismo, les exhorta a actuar con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, anteponiendo los intereses de la institución y de la sociedad a los particulares.

Habiendo sido formalmente instalado el Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.

VI. Presentación y, en su caso, aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México, para el año 2023.

El Mtro. Mario Alberto Clemente Lechuga, Titular del Área Coordinadora de Archivos, presentó la propuesta del calendario de sesiones ordinarias, como se detalla a continuación.

CALENDARIO DE SESIONES 2023		
Sistema Institucional de Archivos (SIA)		
SESIÓN	FECHA	TEMA
Primera Sesión Ordinaria	29 de mayo	Instalación del Sistema Institucional de Archivos.
Segunda Sesión Ordinaria	28 de junio	Instrumentos de Control Archivístico (Identificación de Series Documentales)
Tercera Sesión Ordinaria	16 de agosto	Instrumentos de Control Archivístico (Identificación de Series Documentales)
Cuarta Sesión Ordinaria	18 de octubre	Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental
Quinta Sesión Ordinaria	29 de noviembre	Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental

El calendario de sesiones fue sometido a votación y aprobado, por lo que, acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente numeral del orden del día.

Primera Sesión Ordinaria SIA-UTSEM, 29 de mayo del 2023.

Página 8 de 11

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



VII. Asuntos Generales.

No se presentaron asuntos generales en esta sesión.

VIII. Cierre de la Sesión.

Acuerdos

- UTSEM/SIA/O1/01/2023.- Se acuerda por unanimidad de votos de los titulares de las Unidades Administrativas de la UTSEM, la aprobación del orden del día propuesto.
- UTSEM/SIA/O1/02/2023.- Se acuerda en lo general por unanimidad de votos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, la aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias 2023.

No habiendo más asuntos por tratar la Maestra Iveth Bernal Casique, Rectora de la UTSEM, dio por terminada la sesión siendo las catorce horas del día veintinueve de mayo del dos mil veintitrés, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos legales que haya lugar.

Mtra Iveth Bernal Casique

Rectora

Mtro. Mario Alberto Clemente Lechuga

Director de la Carrera de Mecatrónica y Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Mtro. Yatzel Beltrán Nájera

Abogado General e Igualdad de Género y Responsable del Área de Correspondencia

Ingra. Francisca Garduño Espinoza

Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto y Responsable del Archivo de Concentración.

Mtra. Yanelly Domínguez Rosado

Responsable de Archivo de Trámite de la Abogacía General e Igualdad de Género

Mtra. Neidy Vázquez Avilés

Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

Primera Sesión Ordinaria SIA-UTSEM, 29 de mayo del 2023.

Página 9 de 11

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"


Lic. Yony Rey Aviles Vences

Responsable de Archivo de Trámite de la
Departamento de Contabilidad


Mtro. Aldo Daniel Elizalde Sánchez

Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Información y Estadística


Ingra. Mayra Teresa Carbajal García

Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Mantenimiento e Instalaciones


Mtra. Jessica Reynoso Vences

Responsable de Archivo de Trámite de la
Departamento de Personal


Lcda. Belem Trejo Benitez

Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Prácticas y Estadías


Lcda. Mansol Olivares Arce

Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Prensa y Difusión


Lcda. Maria Elena Santana Gama

Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Programación y Presupuesto


T.S.U. Claudia Hernández Beiza

Responsable de Archivo de Trámite de la
Departamento de Proyectos Especiales


Hilda Arana Jiménez

Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Generales


Ingra. Cristina Avilés Santos

Responsable de Archivo de Trámite de la
Departamento de Servicios Escolares


Mtra. Araceli Arce Jaramillo

Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Servicios Médicos



Ing. Julio Cesar Vázquez Lujano

Responsable de Archivo de Trámite del
Departamento de Sistemas

Esta hoja de firmas corresponde al acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México de fecha veintinueve de mayo de dos mil veintitrés.

Primera Sesión Ordinaria SIA-UTSEM, 29 de mayo del 2023.

Página 10 de 11


Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

[Firma]

Lcda. Ma. De Lourdes Domínguez Costilla

Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Administración y Finanzas

[Firma]

Alfonsina Verónica Macedo Macedo

Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Administración

[Firma]

Cilene Espinoza Urquiza

Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Contaduría

[Firma]

Lcda. María Lizeth Bustos Reyes

Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Mecatrónica

[Firma]

Lcda. Barbarita Barrueta Salinas

Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Procesos Alimentarios

[Firma]

T.S.U. Rocío Giral González

Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de la Carrera de Tecnologías de Información

[Firma]

Lcda. María Del Rocio Magaña Espinoza

Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación

[Firma]

Mtra. Anayely Popoca Martínez

Responsable de Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control

[Firma]

Mtra. Elma Cardoso Pérez

Responsable de Archivo de Trámite de la Rectoría

[Firma]

Mtra. Asunción Antúnez Benítez

Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría Académica

5

[Firma]

Lcda. María De Los Angeles Martínez Benítez

Responsable de Archivo de Trámite de la Subdirección de Planeación y Evaluación

[Firma]

Mtra. Eduarda Vezquez Gutiérrez

Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos

Esta hoja de firmas corresponde al acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México de fecha veintinueve de mayo de dos mil veintitrés.

Primera Sesión Ordinaria SIA-UTSEM, 29 de mayo del 2023.

[Firma]

[Firma]

Página 11 de 11

Subsecretaría de Educación Superior y Normal
Dirección General de Educación Superior
Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México

[Firma]

[Firma]