

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021.

En Reyes Mantecon, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, siendo las once horas, del día dieciséis de junio del año dos mil veintiuno, reunidos en video sesión; previa convocatoria hecha a sus correos electrónicos, se encuentran presentes los servidores públicos integrantes de Sistema Institucional de Archivos: Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos ratificada mediante oficio CG-COPLADE/CG/241/2020; Ingeniero **Laksmi Pineda Ordaz**, Secretaria Técnico y Responsable del área de Correspondencia; Licenciado **Gilberto Enrique Escobar Salinas**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, responsable de Archivos de Concentración e histórico; Así como **los responsables de los Archivos de Trámite**; Contadora **Amable Cecilia Cruz Lozano**, de la Coordinación de Operación Municipal, Microrregional y de Coinversión Social; Maestro **Pavel Martínez Llamosa**, de la Dirección de Seguimiento a Proyectos de Inversión Pública; Maestro **Gonzalo Lapuente Sastre** de la Dirección de Análisis e integración de Proyectos; Maestro **Marco Antonio Reyes Terán**, de la Coordinación de Planeación del Desarrollo; Maestra **Luz Saydi Ortega Mata**, de la Dirección de Planes y Programas; Ingeniero **Jacob Fabian Gonzalez** de la Dirección de Sistemas de Información para la Planeación; Biologo **Cesar Anacleto García**, de la Coordinación de Operación Sectorial; Maestro **Abraham David Guzmán Cabrera**, de la Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes; Arquitecto **Leonel Martínez Sánchez** de la Dirección de Capacitación para la Planeación; C. **Cesar Antonio del Mar Villalobos González** de la Coordinación de Módulos para el Desarrollo; Licenciada **Ana Lilia Cruz Pérez** de la Dirección Administrativa y Licenciada **Elvira González Maldonado** responsable del archivo de trámite de la Dirección Jurídica. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos: 11 fracción II, 21, 27, 29 y 30 de la Ley General de Archivos, 2 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 26 y 49 BIS fracción xxv de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2 fracción II y 11 fracción II y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 1 y 3

del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2, 8 fracciones XL y XLI del Reglamento Interno de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca; con la finalidad de llevar a cabo la segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca; bajo el siguiente.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Verificación del quórum legal e Instalación de la sesión
 - 2.- Lectura y aprobación del orden del Día.
 - 3.- Toma de protesta a los nuevos integrantes del SIA
 - 4- Avances en la integración de los inventarios de Trámite y General por expedientes
 - 5.- Asuntos Generales.
- Clausura de la sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- **Verificación del quórum legal e Instalación de la sesión;** En uso de la palabra la Maestra Elsie Ruby Melchor Mendoza, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos **del Sistema Institucional de Archivos;** comenta que previo al inicio de la sesión procedió al pase de lista de las personas convocadas, cerciorándose que se encuentran todos presentes, por lo que existe quórum legal para llevar a cabo la presente sesión, quién manifiesta ***“se declara legalmente instalada la segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la CG-COPLADE del ejercicio 2021 siendo válidos los acuerdos que de ella emanen.”***

2.- **Lectura y aprobación del orden del Día.** Continuando con el orden del día, en uso de la palabra la Maestra **Elsie Ruby Medoza** Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos,procede a dar lectura y somete a consideración de los presentes el orden del día, que se les hizo llegar anexo a la convocatoria, y al no haber ninguna observación es aprobado por unanimidad de votos de los presentes.

3- Toma de protesta a los nuevos Integrantes del SIA. La Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, informa a éste Organismo Colegiado que debido a los cambios que se han dado en el personal de estructura de la CG-COPLADE, por normatividad de archivo a la Ingeniero **Laksmi Pineda Ordaz** Secretaria Técnica, le recae la responsabilidad del área de Correspondencia y al Biologo **Cesar Anacleto García** Coordinador de Operación Sectorial, le recae la responsabilidad del archivo de trámite de la Coordinación de Operación Sectorial; Acto seguido en uso de la palabra La Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos procede a tomar la protesta de ley a los servidores públicos antes mencionados expresando lo siguiente: “¿Protestáis respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de una y otra emanen, los tratados internacionales en general y en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo como integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de COPLADE que se os ha conferido?” a lo cual, los interrogados manifiestan: “Si, protesto”; continuando con el uso de la voz, la Coordinadora de Archivos expresa: “Si no lo hicieréis así, la Nación y el Estado os lo demande”, finalmente conmina a los servidores públicos a que den el debido cumplimiento a cada una de las funciones que deriben del cargo asignado, así también deberán asistir a las sesiones y actividades convocados por este Comité.

4.- Avances en los inventarios de Trámite y General por expedientes

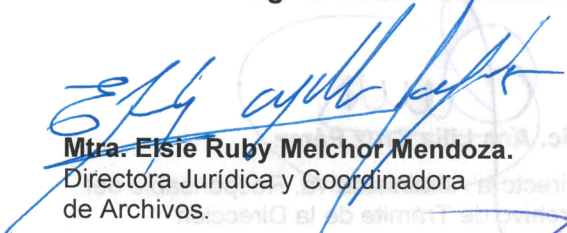
La Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza**, Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, informa a éste Organismo Colegiado que dando seguimiento a las obligaciones en materia de archivo estipuladas tanto en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca como en los lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, se solicitó a cada una de las áreas generadoras de Archivo de ésta Coordinación General, la integración de sus inventarios de Archivos de Trámite y General por expediente, por lo que a la fecha, se ha recibido la información de

diversas áreas que nos permite llevar un avance del 90% en los Archivos de Trámite (únicamente la Dirección Administrativa esta pendiente de enviar su información) y un 40% en el Archivo General por expediente (únicamente las áreas de: Coordinación de Planeación y sus Direcciones, Coordinación de Módulos para el Desarrollo, Dirección de Operación de Instancias de Planeación y Seguimiento a Planes y Dirección jurídica han enviado su información), es importante destacar que debido a la contingencia sanitaria que se vive en la actualidad a nivel mundial y siendo que con fecha 11 de marzo del 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró estado de emergencia en México, por virus Covid-19, haciéndose extensiva al Estado de Oaxaca y decretándose de forma oficial la cuarentena para los inmuebles dependientes de la Administración Pública Estatal, hubo la necesidad de suspender todas las actividades presenciales, por lo que todos estos procesos Archivísticos tuvieron que ser suspendidos y actualmente se han ido retomando de manera paulatina a medida que las condiciones sanitarias lo permitan, por lo cual se les hace la invitación a que concluyan con la integración de sus inventarios, ya que esto nos permitirá cumplir con todas nuestras obligaciones de Archivo.

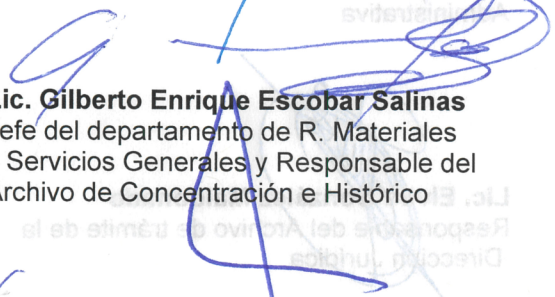
5.- Asuntos Generales. A continuación en uso de la palabra la Maestra **Elsie Ruby Melchor Mendoza** Directora Jurídica y Coordinadora de Archivos, manifiesta que con fecha 8 de los actuales se envió a sus correos electrónicos el formato de transferencia primaria, para cuyo llenado ya fuimos capacitados por personal del AGEO en reciente fecha, lo que nos permitirá hacer un primer ejercicio de transferencia al archivo de concentración a finales de este año, por lo cual solicito a los integrantes de éste Órgano Colegiado, darle seguimiento a dicha actividad y poder llevar a cabo una transferencia primaria en este año; En seguida concede el uso de la palabra a los integrantes de este órgano colegiado a efecto de que manifiesten en caso de tener algún asunto que tratar, a lo que manifestaron que no hay asuntos que tratar.

Clausura de la Sesión.: “siendo las 11:45 horas de ésta propia fecha, declaro formalmente clausurada la segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de COPLADE”; levantando para constancia el acta correspondiente, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron. Conste.

Integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la CG-COPLADE.


Mtra. Elsie Ruby Melchor Mendoza.
Directora Jurídica y Coordinadora
de Archivos.

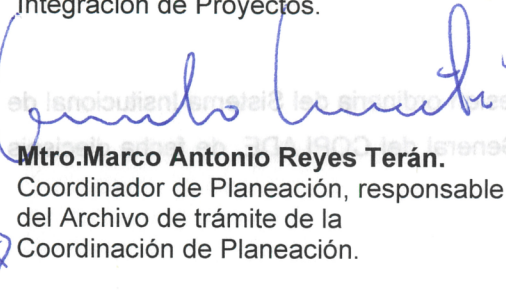

Ing. Laksmi Pineda Ordaz
Secretaria Técnica
Responsable del área de Correspondencia.


Lic. Gilberto Enrique Escobar Salinas
Jefe del departamento de R. Materiales
y Servicios Generales y Responsable del
Archivo de Concentración e Histórico

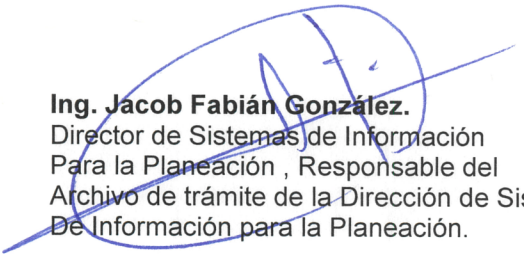
C.P. Amable Cecilia Cruz Lozano.
Coordinador de Operación Municipal
Microrregional y Coinversión Social ,
Responsable del Archivo de Trámite
De la Coordinación de Operación Municipal
Microregional y Coinversión Social.

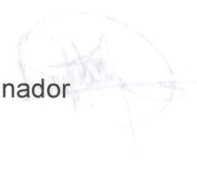

Maestro. Gonzalo Lapuente Sastre
Director de Análisis e Integración de
Proyectos, responsable del Archivo de
Trámite de la Dirección de Análisis e
Integración de Proyectos.


Mtro. Pavel Martínez Llamasa
Director de Seguimiento a Proyectos de Inversión
Pública y Responsable del Archivo de Trámite de
La Dirección de Seguimiento a Proyectos de
Inversión Pública


Mtro. Marco Antonio Reyes Terán.
Coordinador de Planeación, responsable
del Archivo de trámite de la
Coordinación de Planeación.


Mtra. Luz Saydi Ortega Mata
Directora de Planes y Programas
Responsable del Archivo de trámite
de la Dirección de Planes y Programas


Ing. Jacob Fabián González.
Director de Sistemas de Información
Para la Planeación , Responsable del
Archivo de trámite de la Dirección de Sistemas
De Información para la Planeación.


Biologo. Cesar Anacleto García, Coordinador
Operación Sectorial
Responsable del Archivo de trámite
de la Coordinación de Operación Sectorial.



Arq. Leonel Martínez Sánchez

Director de Capacitación para la Planeación
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección de Capacitación para la Planeación

Mtro. Abraham David Guzmán Cabrera.

Director de Operación de Instancias de
Planeación y Seguimiento a Planes y
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección de Operación de Instancias de
Planeación y Seguimiento a Planes

C. Cesar Antonio del Mar Villalobos Gonzalez

Coordinador de Módulos para el Desarrollo
Responsable del Archivo de trámite de la
Coordinación de Módulos para el Desarrollo

Lic. Ana Lilia Cruz Pérez

Directora Administrativa, Responsable del
Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa

Lic. Elvira González Maldonado

Responsable del Archivo de trámite de la
Dirección Jurídica.

la presente hoja de firmas corresponde a la segunda sesion ordinaria del Sistema Insitucional de Archivos del ejercicio fiscal 2021, de la Coordinación General del COPLADE, de fecha dieciseis de junio del 2021.