

## ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

Siendo las once horas del día diez de Agosto de dos mil veintiuno, reunidos Mediante plataforma Digital Google Meet, previa convocatoria, se reúnen los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Movilidad, contando con la presencia de: Rusbel Vidal Rodríguez, en su carácter de Coordinador de Archivos; Jesús Roberto Altamirano García, Encargado de Correspondencia y representante de la Secretaría Particular; así como los representantes de las áreas operativas de Archivo en trámite, por parte de la Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte, Guadalupe Soledad Sánchez Moreno; Pablo Gabriel Arnaud Rios, Asesor; Jair Miguel Cruz por parte de la Dirección Administrativa; María Elizabeth Méndez González, de la Dirección de Planeación y Estudios; Emanuel Arroyo Melchor, de la Dirección de Operación del Transporte Público; Rodrigo Vidaña Romo, de la Dirección Jurídica; Daneri García Desales, Jefe de la Unidad de Informática; Indira Susana Arango Cortés, de la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad; y Oscar Vasconcelos Gómez, Responsable del Archivo de Concentración y representante de la Dirección de Concesiones, con el objeto de analizar y dar seguimiento a asuntos competencia del SIA, bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de lista
2. Verificación y declaración del Quórum Legal
3. Lectura y Aprobación del Orden del día
4. Lectura y seguimiento de los acuerdos tomados en la Segunda Sesión Ordinaria.
5. Seguimiento del Cronograma de Actividades del PADA 2021.
6. Asuntos Generales
7. Clausura de la Sesión

Acto seguido y una vez dado a conocer los puntos a tratar, el Coordinador de archivos da inicio con el desahogo de los puntos a tratar:

1. Pase de Lista.

Se procede al pase de asistencia, nombrando a cada uno de los convocados, quienes se identifican con la palabra "presente", contando con la presencia de todos los invitados.

2. Verificación y declaración del Quórum Legal

Acto seguido, el Coordinador de Archivos, atendiendo el registro de asistencia, informa a los presentes que existe el quórum legal para la celebración de la tercera Sesión Ordinaria del SIA.

"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

3. Lectura y Aprobación del Orden del día.

Una vez obtenido el quórum legal, el Coordinador de Archivos somete a consideración de los presentes el orden del día mencionado con anterioridad, quienes lo aprueban por unanimidad.

4. Lectura y seguimiento de los acuerdos tomados en la Segunda Sesión Ordinaria.

- I. Las áreas administrativas designarán a un responsable para el archivo de trámite y se lo informarán de manera oficial a la Coordinación de Archivos a más tardar el día veintiuno de abril del presente.

Acuerdo parcialmente concluido, pendiente la designación correspondiente a la Dirección Administrativa.

Por lo que el Coordinador de Archivos solicita a Jair Miguel Cruz, quien asiste en representación de la Dirección Administrativa, remita la información solicitada, quien toma nota para su atención.

- II. Las áreas administrativas enviarán evidencia del lugar que designarán para almacenar su archivo de trámite a más tardar el día veintiuno de abril del presente a la Coordinación de Archivos.

Acuerdo parcialmente concluido, pendiente la designación correspondiente a la Dirección Administrativa.

Como fue mencionado con anterioridad el Coordinador de Archivos solicita también al representante de la Dirección Administrativa, la atención de lo acordado.

- III. Los criterios para la gestión de la Correspondencia empezarán a tener efecto a partir del día diecinueve de abril del presente; y se podrá descargar en la página de SEMOMI con el link <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/wp-content/uploads/sites/34/2021/04/Criterios-para-la-gestion-de-correspondencia.pdf>

Acuerdo Atendido

- IV. El rubro de la elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos se reprograma para el mes de septiembre próximo.

Acuerdo en trámite

- V. Las áreas administrativas que recibieron los documentos de las áreas que se suprimieron por la reestructuración de puestos, enviarán a más

"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

tardar el próximo veintiuno de abril del presente, el listado de expedientes que recibieron por la reestructuración orgánica.

Acuerdo atendido

Concluida la revisión de acuerdos y considerados los comentarios y compromisos contraídos se procede a informar sobre el siguiente punto del orden del día.

5. Seguimiento al Cronograma de actividades del PADA 2021.

a. Designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivo (SIA).  
Actividad atendida

b. Designación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.  
Actividad atendida

c. Asignación de espacio físico para operación de archivos de trámite y concentración.

Archivo de concentración: Actividad atendida  
(Instalaciones del Módulo de Atención, Santa Rosa)

Archivo en Trámite: Actividad en Proceso  
A la fecha, se tiene pendiente la designación de la Dirección Administrativa

d. Capacitaciones archivísticas.  
Realizadas:

- Sistema Institucional de Archivo (18 febrero)
- Grupo Interdisciplinario. (18 marzo)

Pendiente:

Capacitación a los instrumentos de control y consulta.

(proyectada a programarse una vez que quede autorizado el Reglamento Interno).

El Coordinador de Archivos, comenta que, el Reglamento Interno, ya se encuentra autorizado y solo se espera su publicación, por lo que exhorta a las áreas correspondientes prevean las actividades para la realización de la Capacitación a los instrumentos de control y consulta.

e. Sistema de Control de Correspondencia.

Actividad atendida

Los criterios se encuentran publicados en el microsítio del Sistema Institucional de archivos. (19 de abril 2021)

"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

El Coordinador de Archivos pide a los representantes convocados, realizar al interior de sus áreas la aplicación del documento dando atención de manera puntual a lo publicado.

f. Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.

Actividad en Proceso.

Pendiente la publicación del Reglamento Interno de la SEMOMI, para proceder con los trabajos de validación de los instrumentos de control y consulta archivística.

El Coordinador de Archivos, nuevamente menciona que el Reglamento Interno, ya se encuentra autorizado por lo que una vez realizada la Capacitación correspondiente a los instrumentos de control y consulta archivística, se pueda proceder a la Actualización de los mismos.

g. Inventario General por expediente e inventario de archivo de trámite.

Actividad pendiente.

Esta dará inicio, una vez que se tengan validados los instrumentos de control y consulta archivística.

h. Criterios para la gestión de la Correspondencia.

Actividad Atendida.

Disponibles en la página de la SEMOMI para su difusión. (micrositio del SIA)

i. Elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

Esta actividad se reprogramó para el mes de Septiembre.

Una vez revisado el Cronograma de actividades, acotando los puntos que lo integran, el Coordinador de archivos, pregunta a los presentes si existe algún punto adicional o comentario sobre lo mencionado, quienes no tienen comentarios al respecto, al no haber algún punto que tratar, se procede a continuación con Asuntos Generales.

6. Asuntos Generales

De la misma manera se pregunta a los asistentes si existe algún tema en lo particular que atender, quienes no presentan comentarios al respecto, por lo que el Coordinador de Archivos procede a la realización de la Clausura de la Sesión.

7. Clausura de la sesión.

"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"

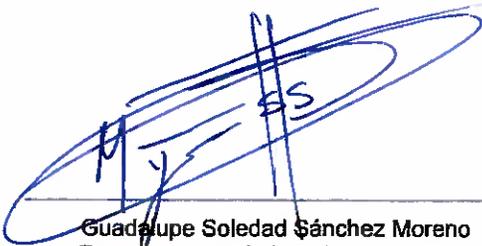
No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, el Coordinador de Archivos declara formalmente clausurados los trabajos de la tercera Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos, haciéndose constar que durante el desarrollo de la reunión estuvieron presentes las personas que en ella intervinieron, los cuales se dan por enterados de los acuerdos tomados, siendo las 11 hrs. con 21 minutos del mismo día de su inicio, firmando al margen y al calce de la presente acta los que en ella intervinieron, para constancia y efectos procedentes.



Rusbel Vidal Rodríguez  
Coordinador de Archivos



Jesús Roberto Altamirano García  
Encargado de Correspondencia y  
representante de la Secretaría Particular



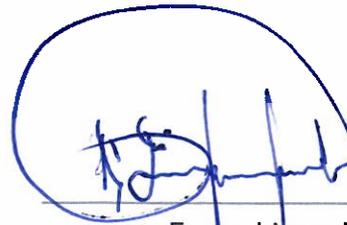
Guadalupe Soledad Sánchez Moreno  
Representante de la Subsecretaría de  
Regulación y Control del Transporte



Jair Miguel Cruz Sánchez  
Representante de la Dirección Administrativa



Rodrigo Vidaña Romo  
Representante de la Dirección Jurídica



Emanuel Arroyo Melchor  
Representante de la Dirección de Operación  
del Transporte Público

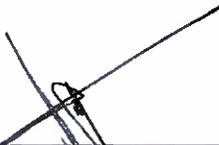
"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"



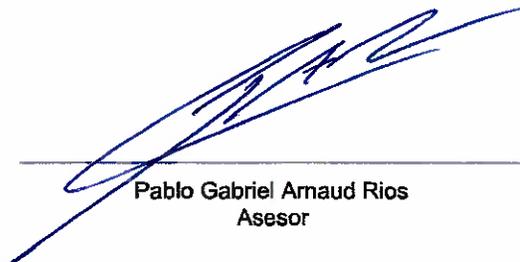
María Elizabeth Méndez Gonzalez  
Representante de la Dirección De Planeación  
y Estudios



Mayra Elizabeth Aragon Ramirez  
Representante de la Dirección de Licencias y  
Emplacamiento Vehicular



Indra Susana Arango Cortés  
Representante de la Dirección de Desarrollo y  
Regulación de Sistemas de Movilidad



Pablo Gabriel Arnaud Rios  
Asesor



Daniel García Desales  
Jefe de la Unidad de Informática



Oscar Vasconcelos Gómez  
Responsable del Archivo de Concentración y  
representante de la Dirección de  
Concesiones

12  


Las presentes firmas forman parte del acta de la tercera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del día diez de agosto de dos mil veintiuno.-----