



**INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'R' followed by a flourish.

INTRODUCCIÓN:

El presente Informe Anual muestra las acciones realizadas por el Área Coordinadora de Archivos, en conjunto con los Responsables de Correspondencia, Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Movilidad, respecto a las actividades de mejoramiento continuo y actualización de los servicios documentales y archivísticos, contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021; dicho PADA fue aprobado durante la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 22 de enero de 2021 y en él, se establecieron las actividades sobre las que a continuación se informa.



MARCO LEGAL:

En cumplimiento con los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca: **“Los sujetos obligados deberán elaborar un Informe Anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”**; en ese contexto se emite el siguiente Informe Anual, en el cual se presenta el resumen de las actividades desarrolladas en la Secretaría de Movilidad, en materia de organización de archivos, durante el ejercicio 2021.

SESIONES REALIZADAS DURANTE EL EJERCICIO 2021.

SESIÓN	FECHA
1ª. Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.	22 – Enero – 2021
2ª. Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos	15 – Abril – 2021
3ª. Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos	10 – Agosto – 2021



4ª. Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos	20 – Septiembre – 2021
---	-------------------------------

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2021 DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD:

NIVEL ESTRUCTURAL

1. Designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
2. Designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario (G.I.).
3. Asignación de espacio físico para operación de archivos de trámite y concentración.
4. Capacitaciones archivísticas
5. Sistema de Control de Correspondencia
6. Sesiones Ordinarias

NIVEL DOCUMENTAL

7. Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta
8. Inventario General por Expediente e Inventario de Archivo de Trámite
9. Guía simple de Archivo y Catálogo de Descripción Documental
10. Transferencias documentales
11. Bajas documentales

NIVEL NORMATIVO

12. Elaboración de Políticas y Procedimientos para la gestión de la Correspondencia.
13. Elaboración de Procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.



NIVEL ESTRUCTURAL

ACTIVIDAD 1.- Designación de integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA):

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley General de Archivos y 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; se designaron a los funcionarios a través de los nombramientos respectivos emitidos con fecha 22 de enero de 2021 por la Titular de la Secretaría de Movilidad, escritos que forman parte como **ANEXO I** del presente documento.

ACTIVIDAD 2.- Designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario (G.I.):

Con la finalidad de atender lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; se llevó a cabo la Sesión del Grupo Interdisciplinario para la designación de sus integrantes, para tal efecto como evidencia en **Anexo II**, se hace de conocimiento en copia fotostática el acta levantada con fecha 16 de marzo de 2021.

ACTIVIDAD 3.- Asignación de espacio físico para operación de archivos de trámite y concentración:

Para dar cumplimiento a la operatividad de archivos a través del acuerdo emitido en la segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, se requirió a través de los memorándums números: SEMOVI/CT/198/2021, SEMOVI/CT/199/2021, SEMOVI/CT/200/2021, SEMOVI/CT/201/2021, SEMOVI/CT/202/2021, SEMOVI/CT/206/2021, la ubicación del área para el acopio del archivo y/o almacenamiento, para lo cual fueron atendidos mediante memorándums números: SEMOVI/DA/165/2021, SEMOVI/DPE/0179/2021, SEMOVI/SRCT/DOTP/186/2021, SEMOVI/DJ/493/2021, SEMOVI/SRCT/O467/2021 y SEMOVI/DLEV/2021 respectivamente, documentos que se adicional como **ANEXO III** del presente documento.



ACTIVIDAD 4.- Capacitaciones Archivísticas

Con el propósito de dar atención al artículo 25 y 99 de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018; y 24 y 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada con fecha 17 de febrero de 2020 dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Movilidad (SEMOVI) se incluyó el apartado de CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS.

Dentro de este contexto y derivado de la problemática de Salud que se desato por la pandemia del COVID-19, en la entidad lo que propicio que muchas de las tareas cotidianas de las Instituciones Gubernamentales se modificaran, al grado que las actividades se realizaban desde los hogares.

Sin embargo y con el propósito de dar la atención a las tareas programadas de manera coordinada con el personal del Archivo General del Estado (AGEO) se tuvo mantuvo una relación de manera virtual tal y como se describe en el punto 5 del orden del día llevado a cabo en la Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos efectuada el día 15 de abril de 2021 inciso "d" con la finalidad de atender las actividades y dudas que se tenían para desarrollar las tareas que se requerían dentro del SIA y del Grupo Interdisciplinario, temas que siguieron tocándose hasta llegar a la integración del "Cuadro General de Clasificación Archivística", etapa en la que la Secretaría de Movilidad se encontraba debido a que la publicación del Reglamento interno no había podido concluir su proceso, no fue hasta el 9 de agosto de 2021 cuando se formaliza y da pie a continuar con las tareas, para lo cual con fecha 12 de agosto de 2021, la Dirección de Clasificación de archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante oficio SA/AGEO/DG/036/08/2021, hace de conocimiento la programación de la capacitación la cual se programa con fecha 1 de septiembre de 2021 a solicitud del oficio SEMOVI/CT/12/2021 del 11 de agosto emitido por la Coordinación Técnica de la SEMOVI; así como la circular número SEMOVI/CT/238/2021 de fecha 23 de

agosto de 2021, con la cual se notificó a las áreas para su participación documentos que se adicional en copia fotostática como **ANEXO IV** del presente documento.

ACTIVIDAD 5.- Sistema de control de correspondencia:

En la Segunda Sesión Ordinaria efectuada el día 15 de abril de 2021, a través del link:

<https://www.oaxaca.gob.mx.semovi/wp-content/uploads/sites/34/2021/04/Criterios-para-la-gestion-de-correspondencia.pdf>

Se emitieron los Criterios para la gestión de la correspondencia al interior de la SEMOVI, información que se describe en los anexos de la actividad 6.

ACTIVIDAD 6.- Sesiones Ordinarias:

Dentro de este contexto se realizaron cuatro Sesiones Ordinarias las cuales se efectuaron en las siguientes fechas:

- Primera Sesión Ordinaria, 22 de enero de 2021
- Segunda Sesión Ordinaria, 15 de abril de 2021
- Tercera Sesión Ordinaria, 10 de agosto de 2021
- Cuarta Sesión Ordinaria, 20 de septiembre de 2021

Documentos que se incluyen en copia fotostática al presente documento como **ANEXO V**.

ACTIVIDAD 7.- Actualización de Instrumentos de Control y Consulta:

Debido a la situación Sanitaria que se vive en la actualidad a nivel mundial 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 extensa al Estado de Oaxaca y decretándose de forma oficial la cuarentena para los inmuebles dependientes de la Administración Pública Estatal, la Secretaría de Movilidad suspendió todas las actividades presenciales, por lo que el proceso de “Actualización de los Instrumentos Archivísticos” se detuvo.

Sin embargo y como se describe en el apartado de la actividad 3, se dio inicio a las actividades para la integración del “Cuadro General de Clasificación Archivística”, como parte del seguimiento de las actividades y de las cuales se hace mención en

las Sesiones realizadas y que se describen en las actas levantadas durante el ejercicio 2021.

ACTIVIDAD 8.- Inventario General por expediente e Inventario de Archivo de

Trámite:

Actividad en proceso

ACTIVIDAD 9.- Guía Simple de Archivo y Catálogo de descripción Documental:

Actividad en proceso

ACTIVIDAD 10.- Transferencias Documentales:

Esta actividad ya no pudo ser atendida, debido a que quedó pendiente la validación del Catálogo de Disposición Documental, la cual debido a la situación sanitaria declarada y que desato la emergencia en México, por virus Covid-19, decretándose de forma oficial la cuarentena para los inmuebles dependientes de la Administración Pública Estatal, lo que originó la necesidad de suspender todas las actividades presenciales.

ACTIVIDAD 11.- Bajas Documentales:

Esta actividad ya no pudo ser atendida, debido a que quedó pendiente la validación del Catálogo de Disposición Documental, y como se describe en la ACTIVIDAD 4 se ha mantenido comunicación con el personal de AGEO y el punto de esta actividad se ha comentado y descrito en las actas de las Sesiones Ordinarias enlistadas en la Actividad número 6 y las cuales forman parte de este documento como **ANEXO V**.

ACTIVIDAD 12.- Elaboración de Políticas y Procedimientos para la gestión de la Correspondencia:

Punto atendido y descrito en la ACTIVIDAD NÚMERO 5, y para lo cual se implementó en la página oficial el link: <https://www.oaxaca.gob.mx.semovi/wp-content/uploads/sites/34/2021/04/Criterios-para-la-gestion-de-correspondencia.pdf>

ACTIVIDAD 13.- Elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos:

Pendiente





SEMOVI
Secretaría de
Movilidad

ANEXO I

INFORME DEL:
CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

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

San Antonio de la Cal, Oaxaca a 18 de enero de 2021.

**RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ
ASESOR DE LA SECRETARÍA
DE MOVILIDAD.**

En virtud del nombramiento de fecha nueve de enero del año dos mil diecinueve, expedido por el Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, el cual me acredita como titular de esta Secretaría de Movilidad, tengo a bien emitir el siguiente nombramiento como:

COORDINADOR DE ARCHIVOS

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 párrafo tercero, 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 4, 13, 23, 27 fracción VII, 29 y 40 todos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2 y 37 de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca; 20 fracción I, 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 8 y 9 fracción I del Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte vigente.

ATENTAMENTE

**"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".**



Gobierno del Estado
de Oaxaca

**MARIANA ERANDI NASSAR PIÑEYRO
SECRETARIA DE MOVILIDAD.**

SECRETARÍA
DE MOVILIDAD
2016 - 2022

*Recibí oficio
Rusbel Vidal Rodríguez
18/01/2021*

C.c.p.
- Archivo/Minutario

MENP/ry

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

San Antonio de la Cal, Oaxaca a 18 de enero de 2021.

JESÚS ROBERTO ALTAMIRANO GARCÍA
JEFE DEL DEPTO. DE RECEPCIÓN, REGISTRO
Y TRÁMITES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

En virtud del nombramiento de fecha nueve de enero del año dos mil diecinueve, expedido por el Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, el cual me acredita como titular de esta Secretaría de Movilidad, tengo a bien emitir el siguiente nombramiento como:

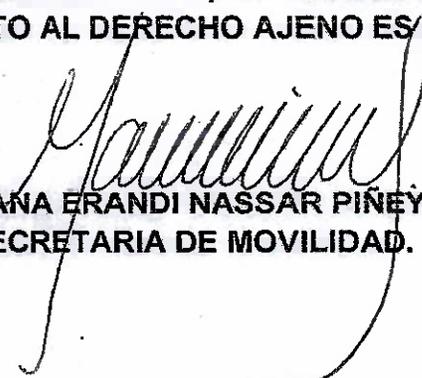
ENCARGADO DEL ÁREA OPERATIVA DE CORRESPONDENCIA

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 párrafo tercero, 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 4, 13, 23, 27 fracción VII, 29 y 40 todos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2 y 37 de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca; 20 fracción II, inciso a) y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 8 y 9 fracción I del Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte vigente.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".


MARIANA ERANDI NASSAR PIÑEYRO
SECRETARIA DE MOVILIDAD.



Gobierno del Estado
de Oaxaca
SECRETARÍA
DE MOVILIDAD
2016 - 2022

C.c.p.

- Archivo/Minutario

MENP/ivr*

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

San Antonio de la Cal, Oaxaca a 18 de enero de 2021.

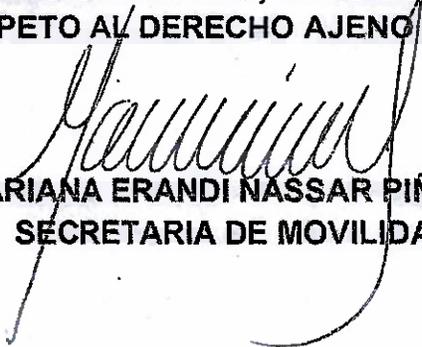
OSCAR VASCONCELOS GÓMEZ
PERSONAL DE LA UNIDAD DE REGISTRO
Y CONTROL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

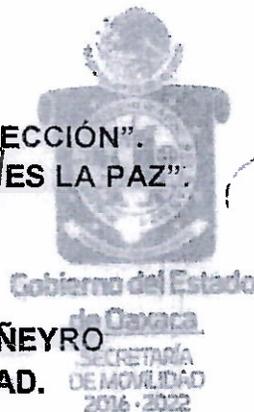
En virtud del nombramiento de fecha nueve de enero del año dos mil diecinueve, expedido por el Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, el cual me acredita como titular de esta Secretaría de Movilidad, tengo a bien emitir el siguiente nombramiento como:

ENCARGADO OPERATIVO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2 párrafo tercero, 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 4, 13, 23, 27 fracción VII, 29 y 40 todos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2 y 37 de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca; 20 fracción II, inciso c) y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; 1, 2, 8 y 9 fracción I del Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte vigente.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".


MARIANA ERANDI NASSAR PIÑEYRO
SECRETARIA DE MOVILIDAD.



Recibido
Oficio
18-01-2021
Oscar Vasconcelos

C.c.p.
- Archivo/Minutario

MENP/ry
[Handwritten mark]

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No. SCTG/OS/192/2021

Asunto: Designación de Personal para Grupo Interdisciplinario

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 01 de marzo de 2021.

2101344

Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro
Secretaria de Movilidad.
PRESENTE

At'n: Lic. Rusbel Vidal Rodríguez
Asesor y Responsable del área Coordinadora
de Archivos

En atención al oficio número SEMOVI/RETO/002/2021 de fecha 23 de febrero de 2021, suscrito por el Lic. Rusbel Vidal Rodríguez, Asesor y Responsable del área Coordinadora de Archivos, recibido en las oficinas de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el día 24 de febrero de 2021, mediante el cual solicita se designe personal de esta Secretaría para fungir como representante del Órgano Interno de Control en el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad, en cumplimiento al artículo 48, fracción VI de la Ley de Archivo vigente.

En razón a lo anterior, y con la finalidad de que la Secretaría pueda contar con los integrantes que establece el artículo 48 de la Ley de Archivo para el Estado de Oaxaca, mismo que a letra dice "...Artículo 48. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares ...", y derivado de que dicha Entidad no cuenta con un Órgano Interno de Control tengo a bien comunicarle que para tal efecto he designado al Lic. Erick Cirenio Olivera Venegas, Jefe de Departamento de Auditoría B1 adscrito a la Dirección de Auditoría B de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra de esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 cuarto párrafo y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 último párrafo, 115 y 116 fracción III párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 3 fracción I, 23, 24, 27 fracción XIV y 47 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 7 y 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción XIV, 5 punto 1 y 8 fracciones XIII y XXVII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Mtro. José Ángel Díaz Navarro
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

JADN/GMBL/MACT/aga. CCP: Expediente / Minutario
Mtro. Gustavo Marchelo Benecchi Loyola. - Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra de la SCTG. - Para su conocimiento
L.C. Miguel Ángel Cerda Torres. - Director de Auditoría B de la SCTG. - Idem
Lic. Erick Cirenio Olivera Venegas, Jefe de Departamento de Auditoría B1 de la Dirección de la Auditoría B de la SCTG. - Idem



Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", nivel dos
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270
Tel. 50 1 50-00 ext. 10465 y 11930
www.contraloria.oaxaca.gob.mx



SEMOVI
Secretaría de
Movilidad

ANEXO II

INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021
ABRIL 2022

ACTA DE INSTALACIÓN 2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SECRETARIA DE MOVILIDAD

En Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 13:00:00 horas del día dieciséis de marzo de dos mil veintiuno se encuentran reunidos previa convocatoria, en video conferencia mediante plataforma virtual Google Meet, el Encargado del despacho de la Secretaría de Movilidad, Arturo Eleazar López Sorroza; Marcos Antonio Martínez Guzmán, Director Jurídico; Rusbel Vidal Rodríguez, Coordinador Técnico; Daneri García Desales, jefe de la Unidad de Informática; Orfa Micaela Pérez Bohórquez, Unidad de Transparencia; Jesús Roberto Altamirano García, responsable de correspondencia; y Oscar Vasconcelos Gómez, responsable de Archivo de Concentración de la Dirección de Concesiones, todos funcionarios públicos de la Secretaría de Movilidad, así como Erick Cirenio Olivera Venegas, Jefe del Departamento de Auditoría "B1" adscrito a la Dirección de Auditoría "B" de la Subsecretaría de Auditoría y supervisión de Obra de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, designado por el Mtro. José Ángel Díaz Navarro, Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental según oficio No. SCTG/OS/192/2021; todos con la finalidad de celebrar la Reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 de la ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, 11 y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de dos mil veinte, CAPITULO I, disposición cuarta de las Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad; al tenor del siguiente: - - - - -

ORDEN DEL DÍA

- I. Pase de Lista
- II. Verificación y declaración del Quórum Legal
- III. Lectura y Aprobación del Orden del día
- IV. Designación y Toma de protesta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario
- V. Clausura de la Reunión

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

I. Pase de lista

Una vez llegada la hora programada para la realización de la reunión; se da inicio al pase de lista por parte del Coordinador técnico.

II. Verificación y declaración del Quórum legal.

Acto seguido, el Coordinador Técnico comenta que de acuerdo al pase de lista de las personas convocadas; estas están presentes en su totalidad, por lo que se declara formal y legalmente instalada la reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad correspondiente al ejercicio 2021.

III. Lectura y Aprobación del Orden del Día. -----

En uso de la palabra el Coordinador Técnico somete a consideración de todos los presentes el orden del día a desahogar en la presente reunión. -----

No habiendo comentario alguno al respecto se da por aprobado. -----

IV. Designación y toma de protesta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario - -

Acto seguido y después de haber sido aprobado el orden del día, el Coordinador Técnico da a conocer el nombre de los convocados para que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 50 de la ley General de Archivos y 48 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, en el cual se contempla que en cada sujeto obligado deberá existir un equipo de profesionales de la misma Institución que deberá conformar el Grupo Interdisciplinario. -

En este punto el encargado del despacho de la Secretaría de Movilidad Arturo Eleazar López Sorroza, y una vez previstas las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario emitidas para la Organización y conservación de los expedientes generados por las áreas administrativas de la Secretaria de Movilidad, atendiendo lo dispuesto en el artículo 54, de la Ley General de Archivos y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, realiza la designación de los cargos y de los funcionarios titulares que ocuparán los cargos en dicho Órgano. -----

Cargo	Área	Titular
SECRETARIO	Coordinación de Archivos	Rusbel Vidal Rodríguez
VOCAL "A"	Jurídico	Marcos Antonio Martínez Guzmán
VOCAL "B"	Unidad de Transparencia	Orfa Micaela Pérez Bohorquez
VOCAL "C"	Tecnologías de la información	Daneri García Desales
VOCAL "D"	Órgano interno de Control	Erick Cireneo Olivera Venegas
VOCAL "E"	Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Jesús Roberto Altamirano García
SECRETARIO TÉCNICO	A cargo del responsable del área operativa del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos	Oscar Vasconcelos Gómez

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Una vez realizado la designación, el encargado del despacho de la Secretaría de Movilidad, Arturo Eleazar López Sorroza, se pronuncia; ¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que emanan y demás normatividad aplicable, cumpliendo leal y de formalmente los deberes del encargo que se les ha designado, como integrantes de Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Movilidad, y que la misma les ha conferido? -

Para lo cual los integrantes de manera categórica responden afirmativamente. -----

Continuando el encargado del despacho de la Secretaría de Movilidad Arturo Eleazar López Sorroza responde: si no lo hicieren así, que la Nación y el Estado se los demande.

Se da por conformado el equipo de funcionarios que coadyuvarán para el desahogo de los procesos que de acuerdo a la normatividad aplicable se requiera. -----

VI. Clausura de la Reunión ----- -----

Agradeciendo la presencia de los convocados y una vez agotados y no habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario SESION ORDINARIA del Comité de Control Interno de la Secretaría de Movilidad, siendo las 13 horas con 25 minutos del día de su inicio, previa lectura y firmando al calce y margen los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes. CONSTE. -----

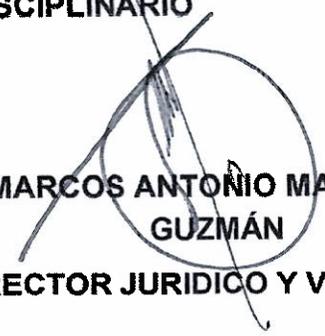
ARTURO ELEAZAR LÓPEZ SORROZA

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD

POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

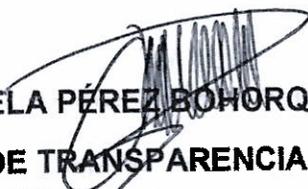


RUSBEL VIDAL RODRIGUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS Y
SECRETARIO



MARCOS ANTONIO MARTÍNEZ
GUZMÁN
DIRECTOR JURIDICO Y VOCAL "A",

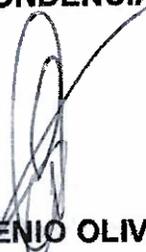




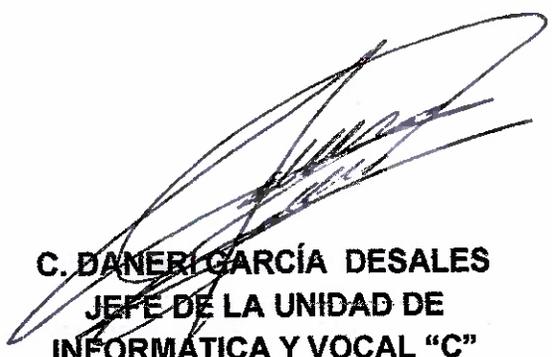
ORFA MICAELA PÉREZ BOHORQUEZ.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
VOCAL "B"



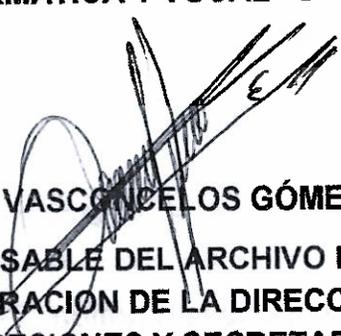
JESUS ROBERTO ALTAMIRANO
GARCÍA
RESPONSABLE DE
CORRESPONDENCIA Y VOCAL "E"



ERICK CIRENIO OLIVERA VENEGAS JEFE
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA "B1",
ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA
"B" DE LA SUBSECRETARIA DE AUDITORIA
Y SUPERVISIÓN DE OBRA DE LA S.C.T.G.



C. DANERI GARCÍA DESALES
JEFE DE LA UNIDAD DE
INFORMÁTICA Y VOCAL "C"



OSCAR VASCONCELOS GÓMEZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACION DE LA DIRECCIÓN
DE CONCESIONES Y SECRETARIO
TÉCNICO



SEMOVI
Secretaría de
Movilidad

ANEXO III

INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ABRIL 2022

ÁREA:	COORDINACIÓN TÉCNICA
MEMORÁNDUM	
NÚMERO:	SEMOVI/CT/ 199 /2021
FECHA:	29 DE JULIO DE 2021

Cesar Díaz Ordaz Vásquez
Director de Planeación y Estudios de la SEMOMVI
PRESENTE

Con el propósito de dar seguimiento a los asuntos competencia del Sistema Institucional de Archivos y una vez efectuada la segunda Sesión Ordinaria de fecha 15 de abril del año en curso, mediante plataforma digital Google Meet, en la cual, en la toma de acuerdos, figura entre otros: La designación de un responsable para la operatividad del archivo de trámite, así como el envío de la evidencia del lugar que designarán para almacenar su archivo de trámite.

Al respecto, solicito su apoyo a fin de que remita el nombre, cargo y área de adscripción del personal que será el responsable, con toma de decisiones; así como la información fotográfica o datos de la ubicación del área correspondiente al lugar de acopio.

Agradeciendo de ante mano su apoyo, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Coordinador Técnico y de Archivos


Rusbel Vidal Rodríguez


Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA

C.c.p. Expediente / Minutario

Av. Carlos Gracida No. 9 La Experimental San Antonio
de la Cal. Oaxaca – C.P. 71236
Tel. Commutator: (951)5016691 Ext. 1501

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ORIGEN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS
MEMORÁNDUM:	SEMOVI/DPE/0179/2021
ASUNTO:	NOMBRAMIENTO RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Oaxaca de Juárez, Oax., 03 de agosto de 2021.

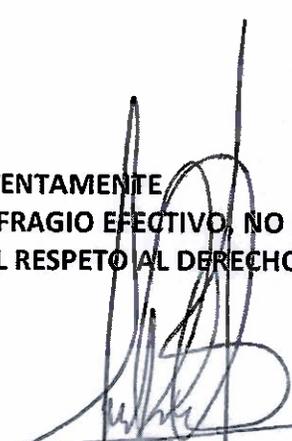
C. RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ
COORDINADOR TÉCNICO Y DE ARCHIVOS.
P R E S E N T E.

En respuesta a su memorándum SEMOVI/CT/199/2021 de fecha 29 de julio del año en curso, por este medio le comunico a Usted que ha sido designada como responsable de la operatividad del archivo en trámite la C. María Elizabeth Méndez González, con nombramiento de confianza, nivel técnico administrativo adscrita a la Dirección de Planeación y Estudios de la Secretaría de Movilidad para el estado de Oaxaca

Anexo a la presente evidencia fotográfica y datos de la ubicación del área donde opera el archivo de trámite

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


MTRO. CÉSAR DÍAZ ORDAZ VÁSQUEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS.

C.c.p.: C. ARTURO ELEAZAR LÓPEZ SORROZA.- SECRETARÍO DE MOVILIDAD.- PARA SU CONOCIMIENTO.
ARCHIVO y MINUTARIO
CDOV/ ccch*





Heroico Colegio Militar Núm.317 Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050
Correo Electrónico: direccion.planacion@semovioaxaca.gob.mx

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANACIÓN Y ESTUDIOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD, CITA EN HEROICO COLEGIO MILITAR NÚM.317 COLONIA REFORMA, OAXACA DE JUÁREZ, OAX. C.P. 68050



R

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

ÁREA:	COORDINACIÓN TÉCNICA
MEMORÁNDUM	
NÚMERO:	SEMOTVI/CT/ 198 /2021
FECHA:	29 DE JULIO DE 2021

Oscar

Oscar Guillermo Guzmán Saavedra
Director Administrativo de la SEMOTVI
PRESENTE



Con el propósito de dar seguimiento a los asuntos competencia del Sistema Institucional de Archivos y una vez efectuada la segunda Sesión Ordinaria de fecha 15 de abril del año en curso, mediante plataforma digital Google Meet, en la cual, en la toma de acuerdos, figura entre otros: La designación de un responsable para la operatividad del archivo de trámite, así como el envío de la evidencia del lugar que designarán para almacenar su archivo de trámite.

Al respecto, solicito su apoyo a fin de que remita el nombre, cargo y área de adscripción del personal que será el responsable, con toma de decisiones; así como la información fotográfica o datos de la ubicación del área correspondiente al lugar de acopio.

Agradeciendo de ante mano su apoyo, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Coordinador Técnico y de Archivos


Rusbel Vidal Rodríguez



Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA



C.c.p. Expediente / Minutario

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ORIGEN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
MEMORÁNDUM: SEMOVI/DA/165/2021
ASUNTO: EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

San Antonio de la Cal, Oaxaca a 10 de agosto de 2021.

LIC. RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS
P R E S E N T E.

Derivado de la reunión de fecha 10 de agosto de 2021, vía GOOGLE MEET, adjunto al presente, envié a usted de manera digital evidencia fotográfica del Archivo de la Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Financieros.

Lo anterior para cumplir con el acuerdo derivado de dicha reunión.

Sin otro en particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Gobierno del Estado de Oaxaca
L.C.P. OSCAR GUILLERMO GUZMÁN SAAVEDRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

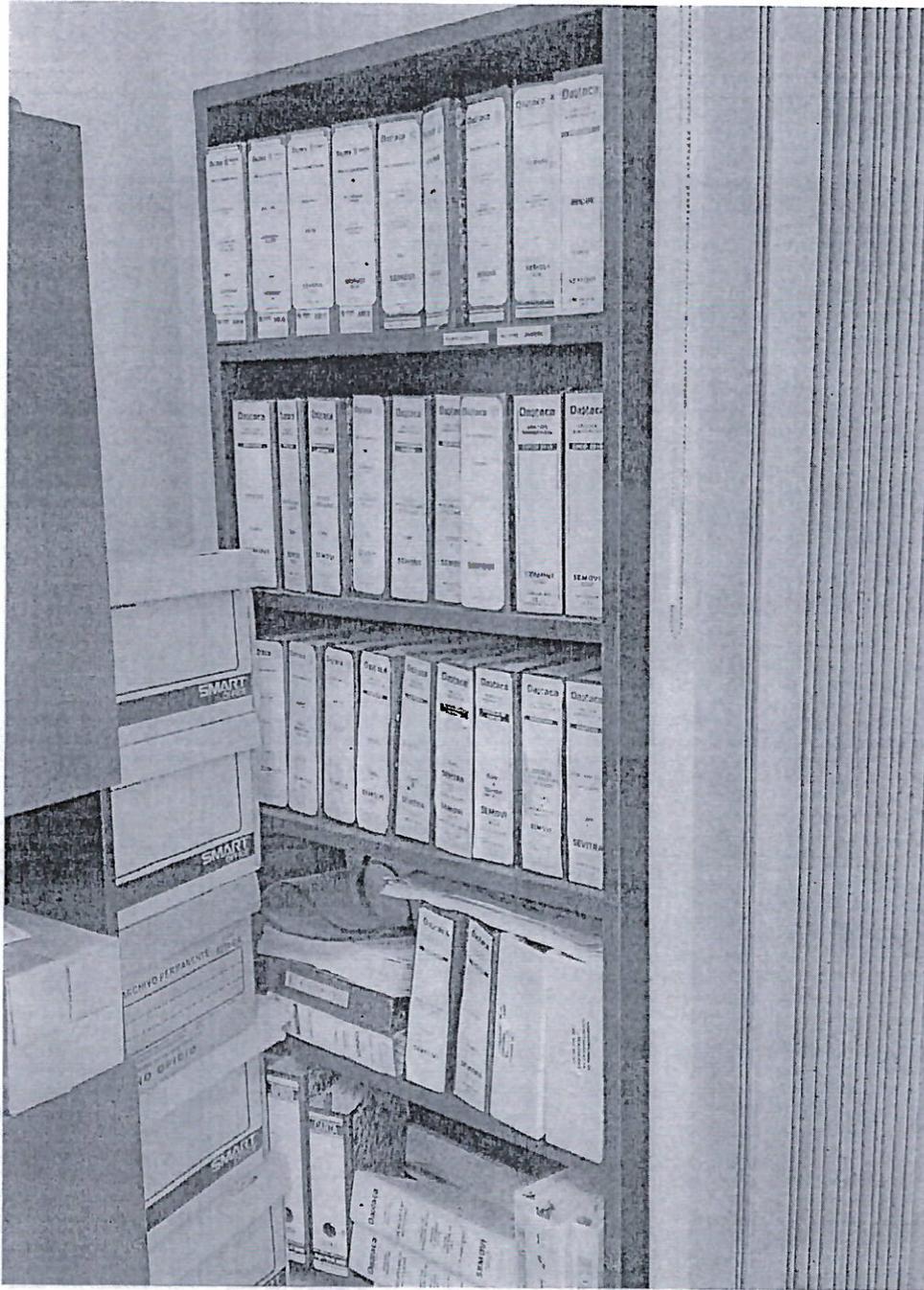
C.c.f.p.- Minutario
ANEXOS.- CD



Av. Carlos Gracida No. 9 La Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca – C.P. 71236
Tel. Conmutador: 01(951)5016691 Ext. 1213

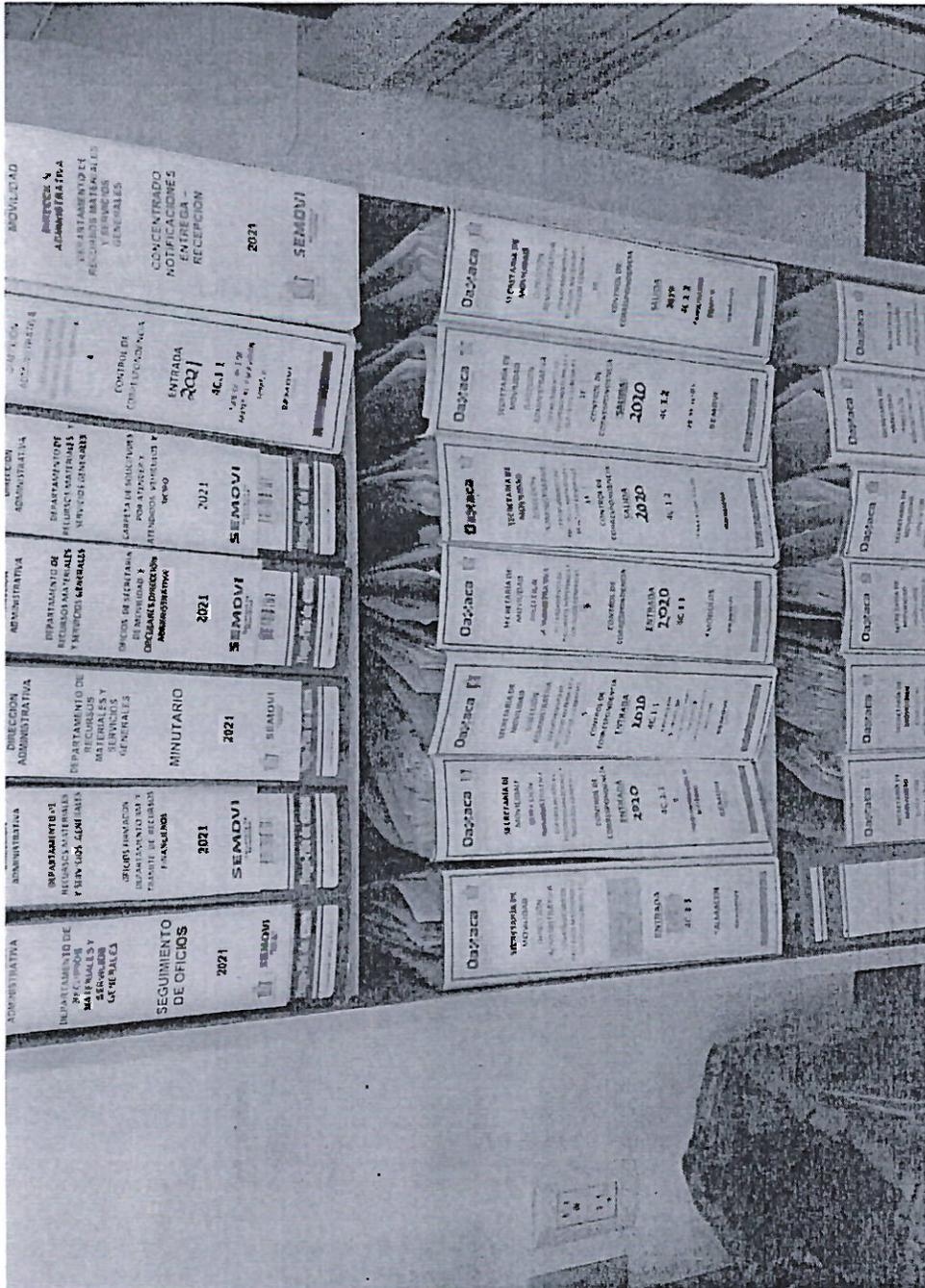


www.oaxaca.gob.mx



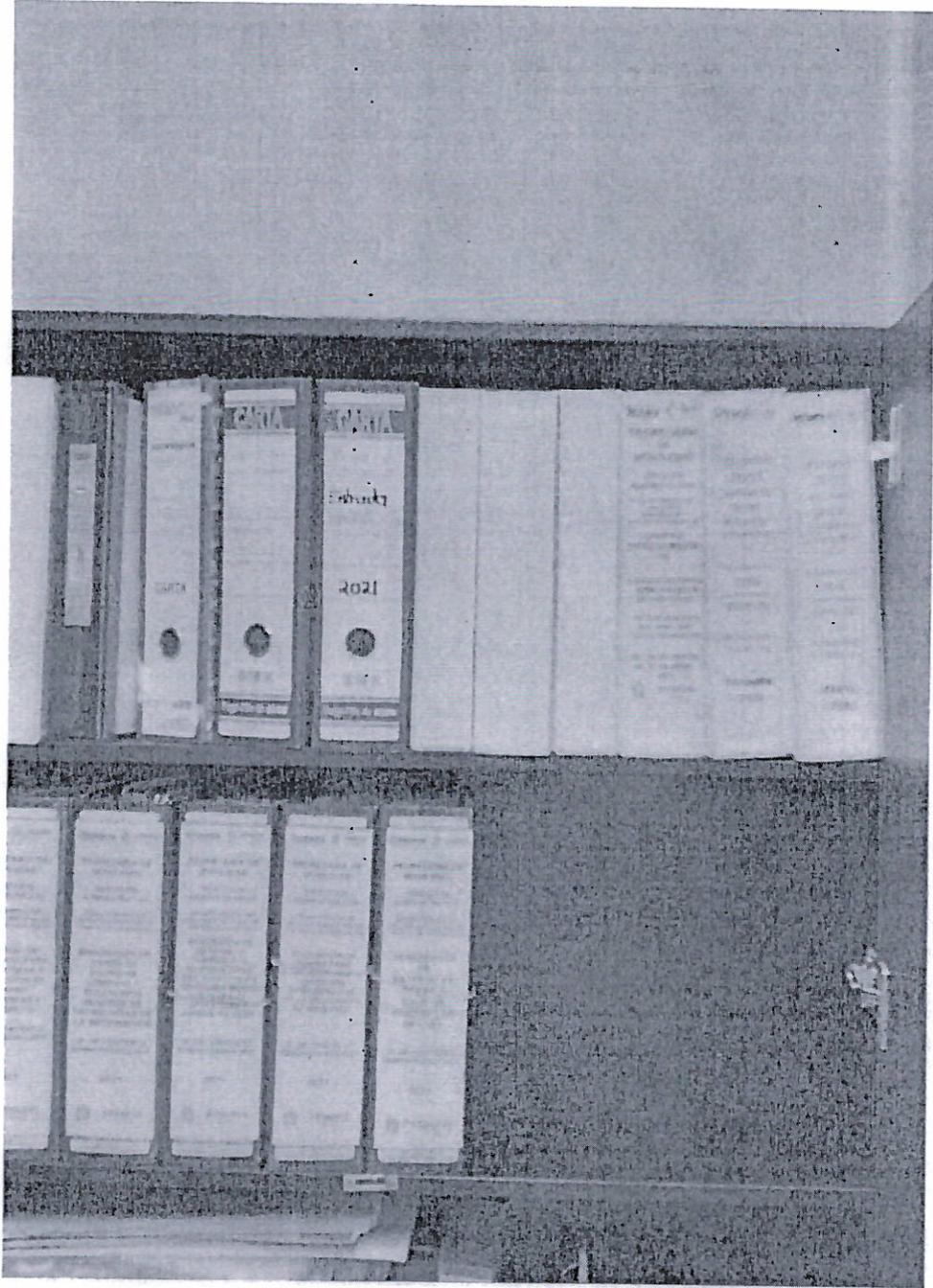
R

1/ Área:
Dirección Administrativa



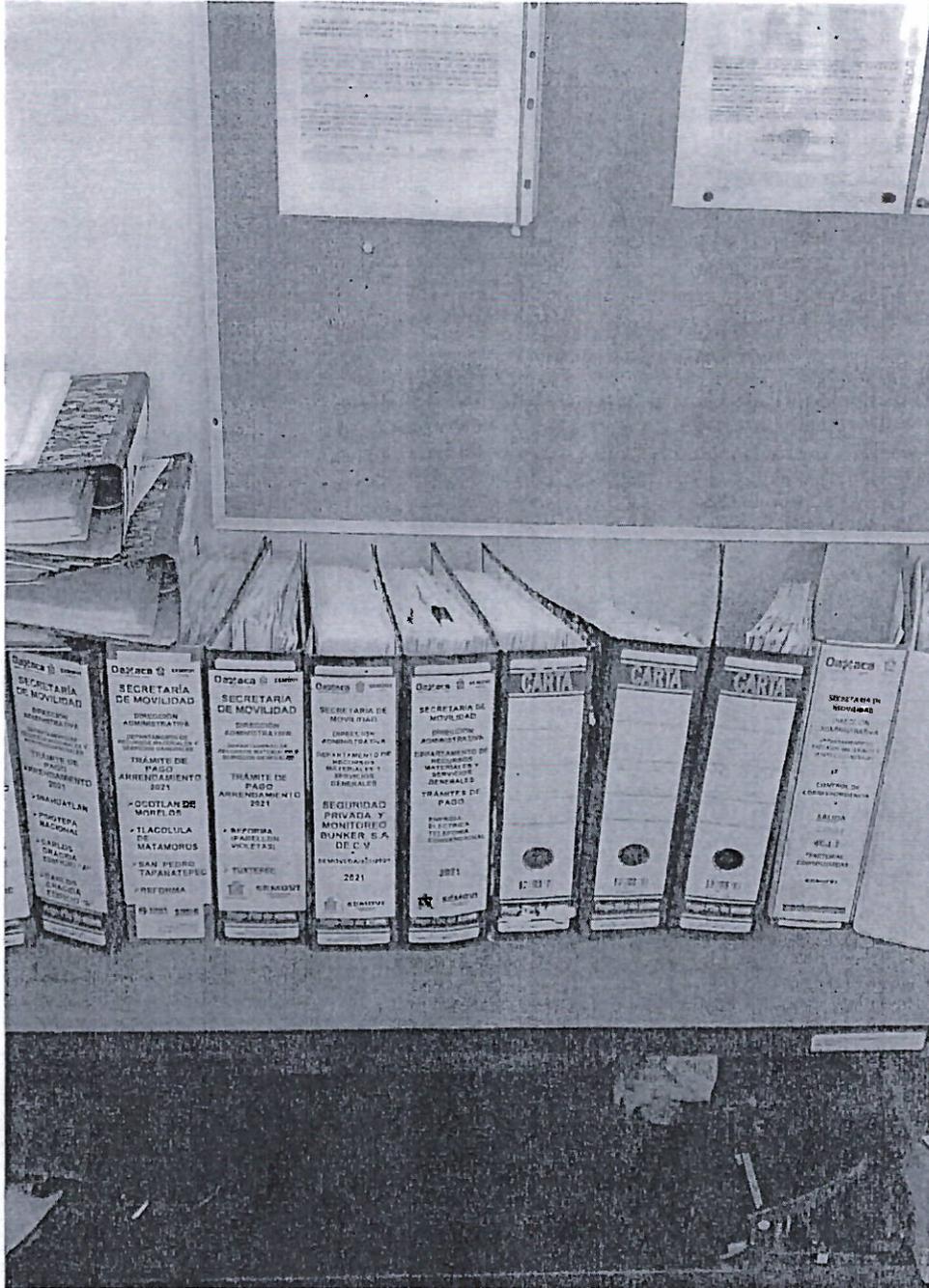
[Handwritten signature]

Avec
 Recursos Materiales (2)



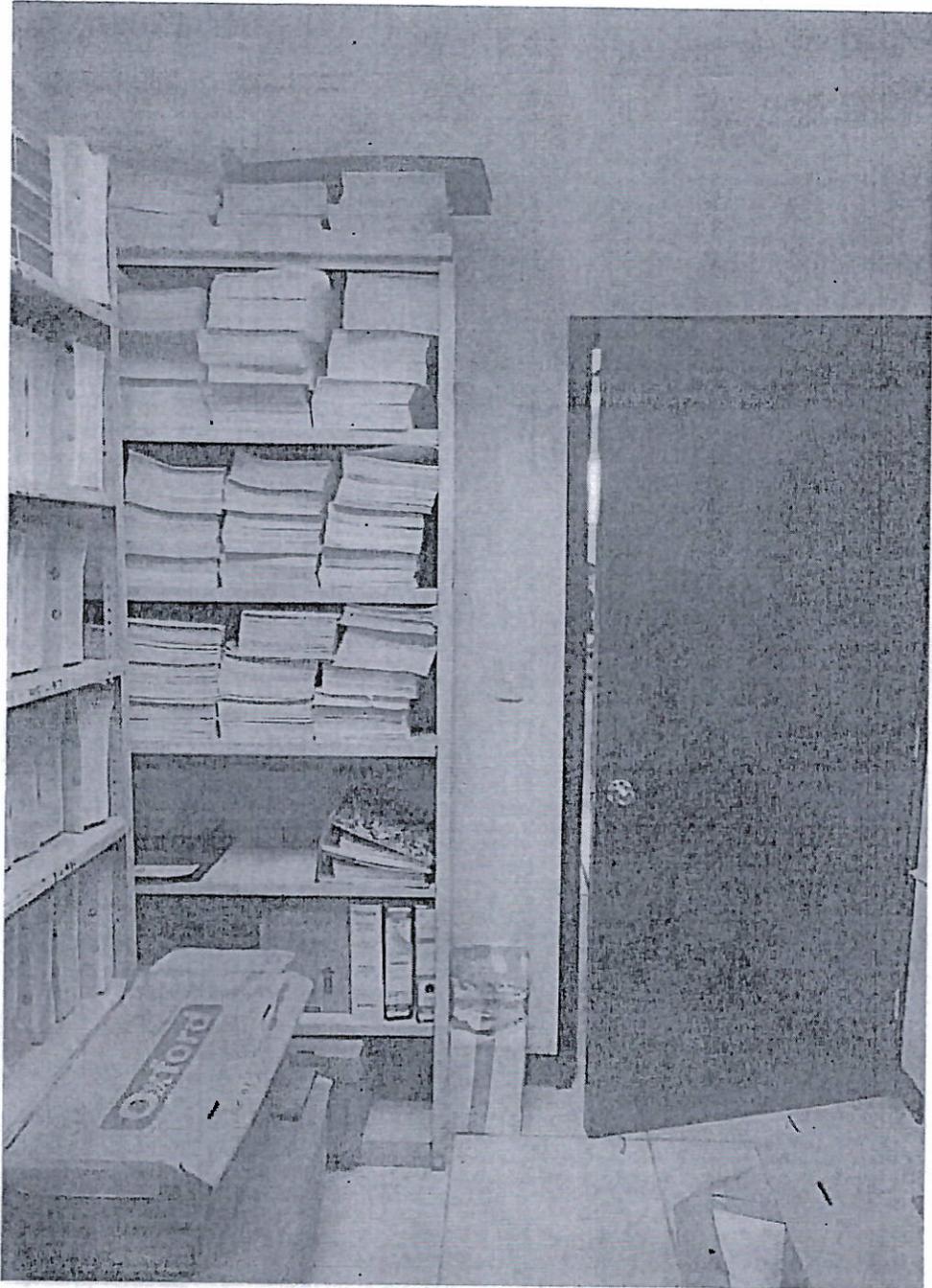
R

Area
Recursos Materiales(3)



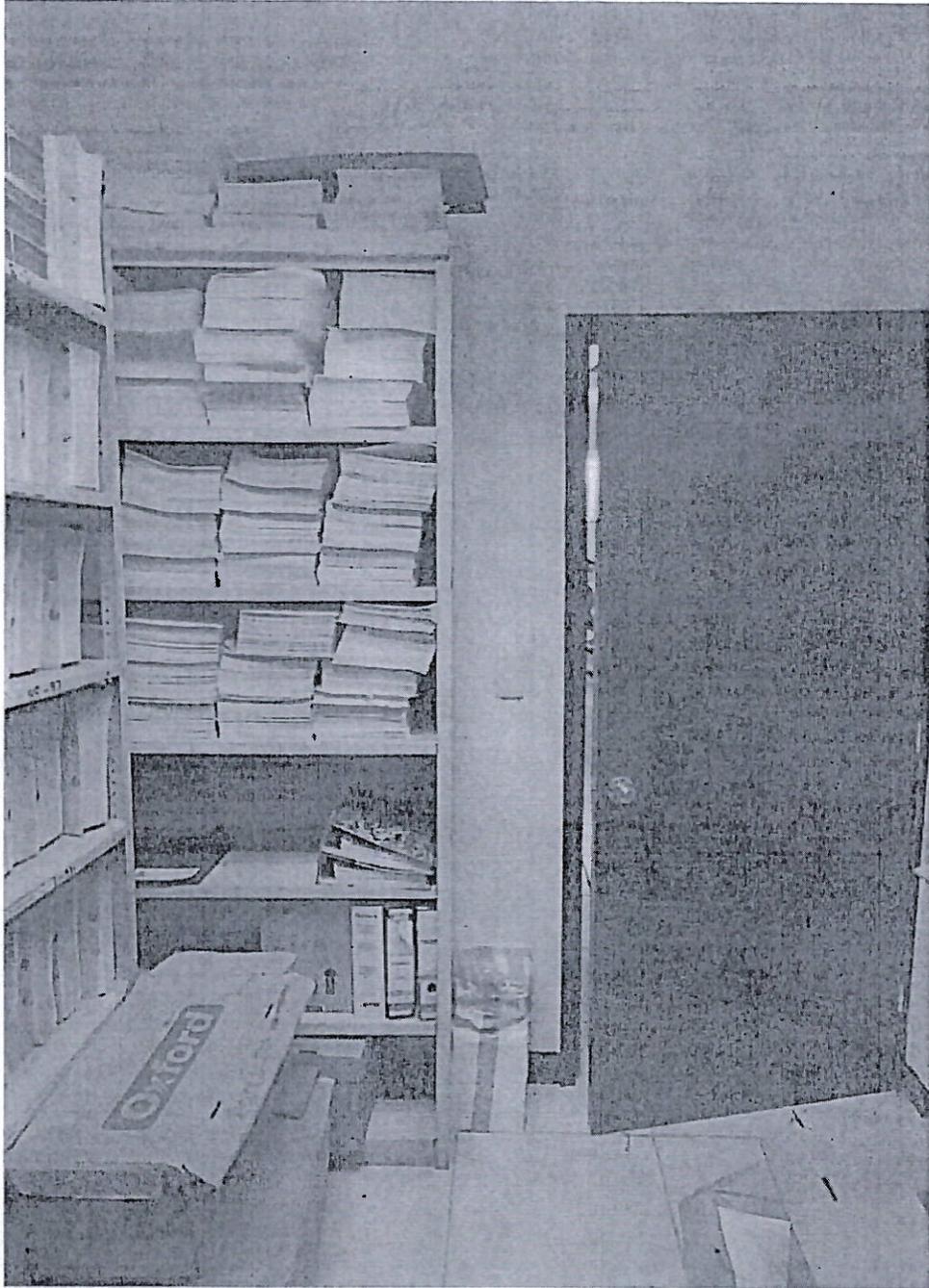
Area
Recursos Materiales (4)

R



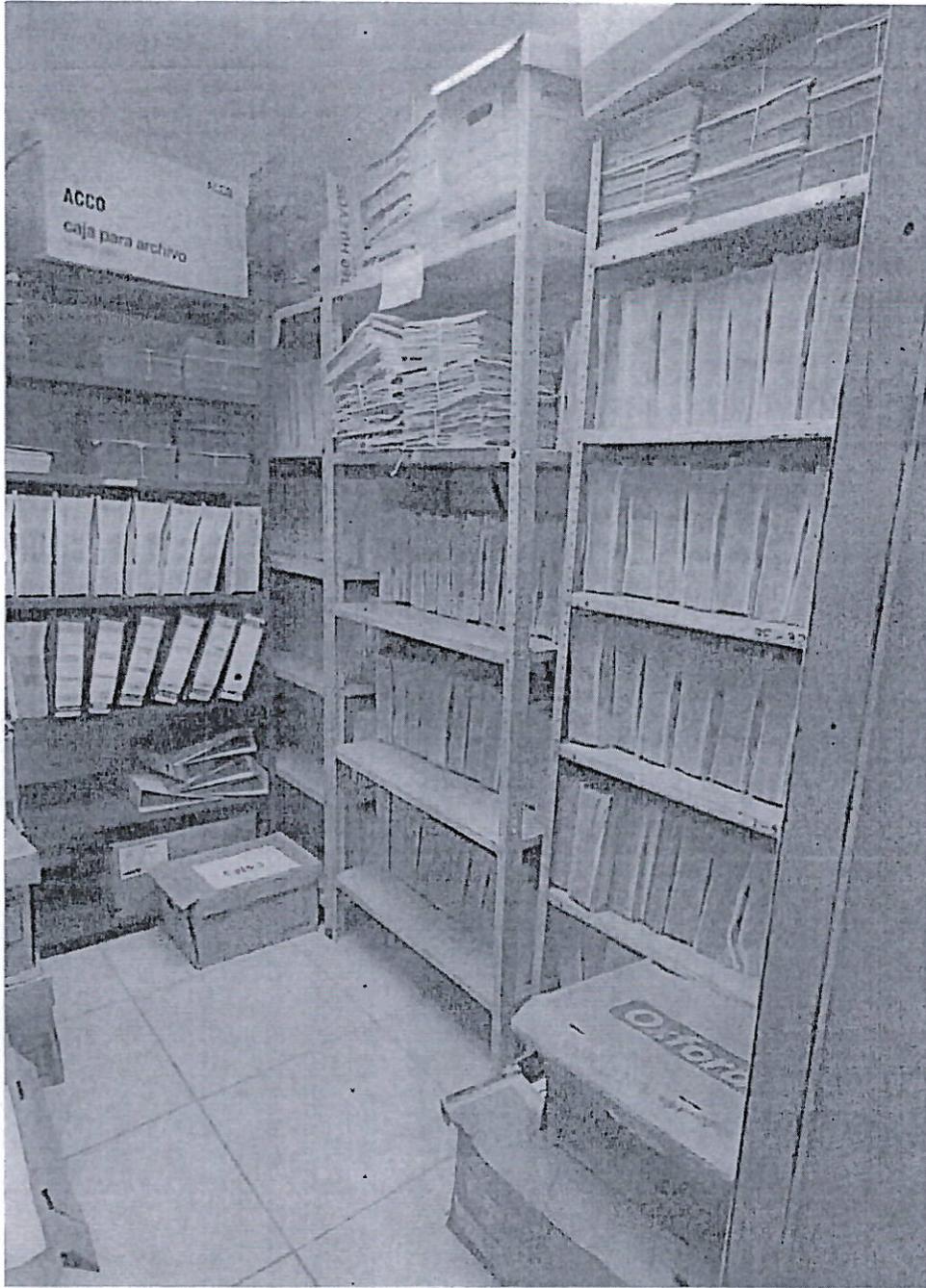
R

Area:
Pier Humans (1)



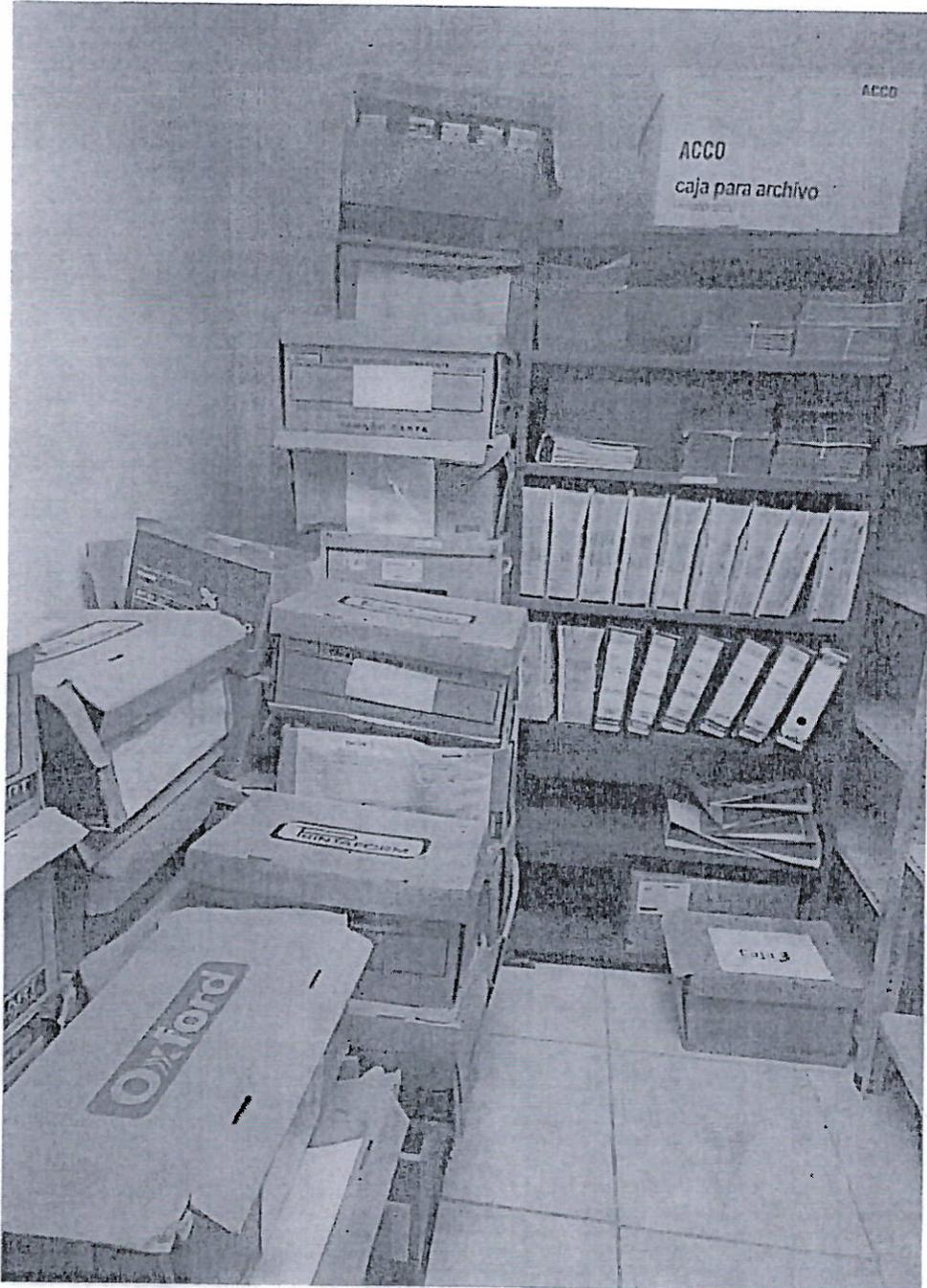
R

Area:
Recursos Humanos (2)



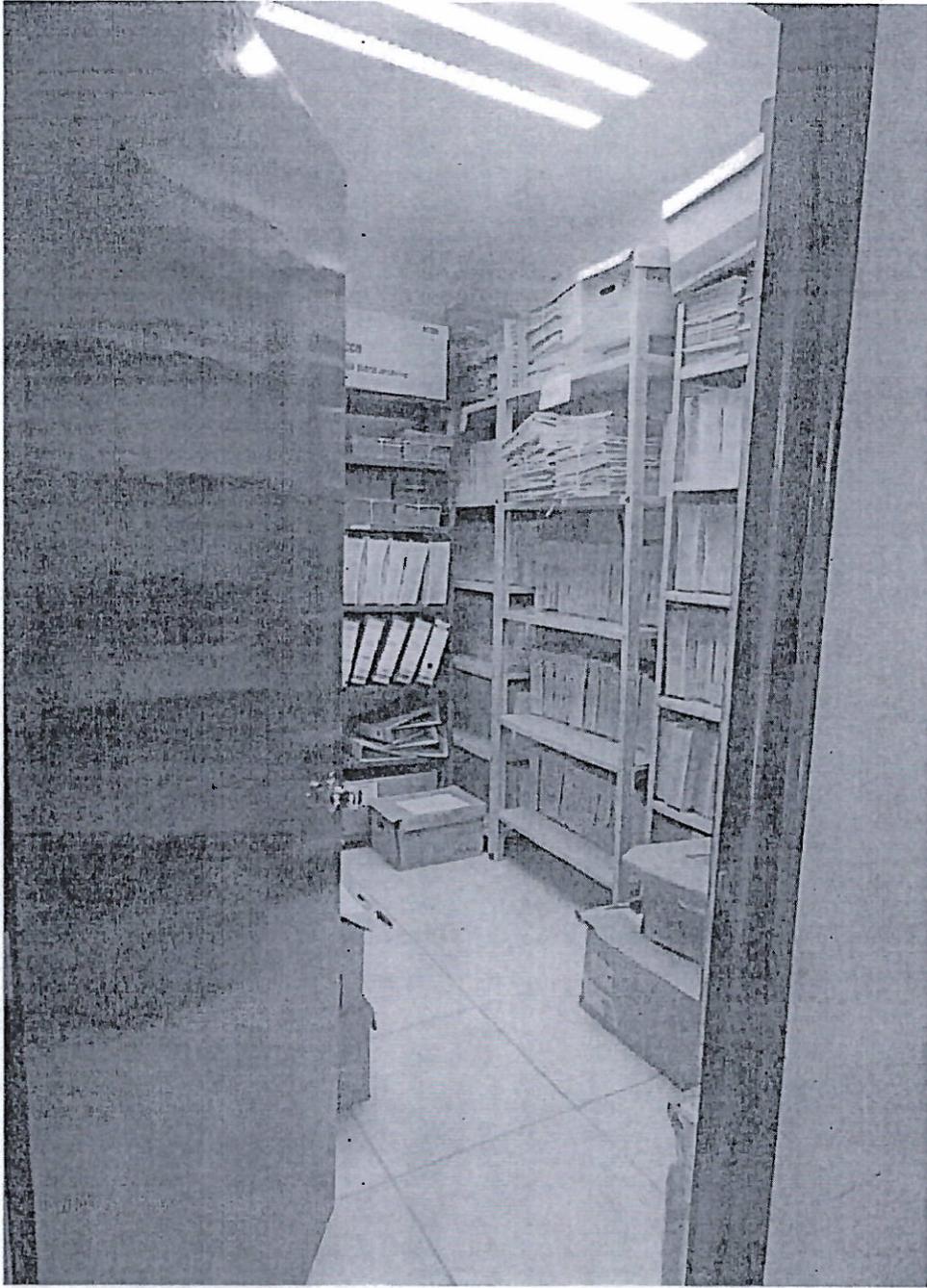
[Handwritten signature]

Area:
Recursos Humanos (3)



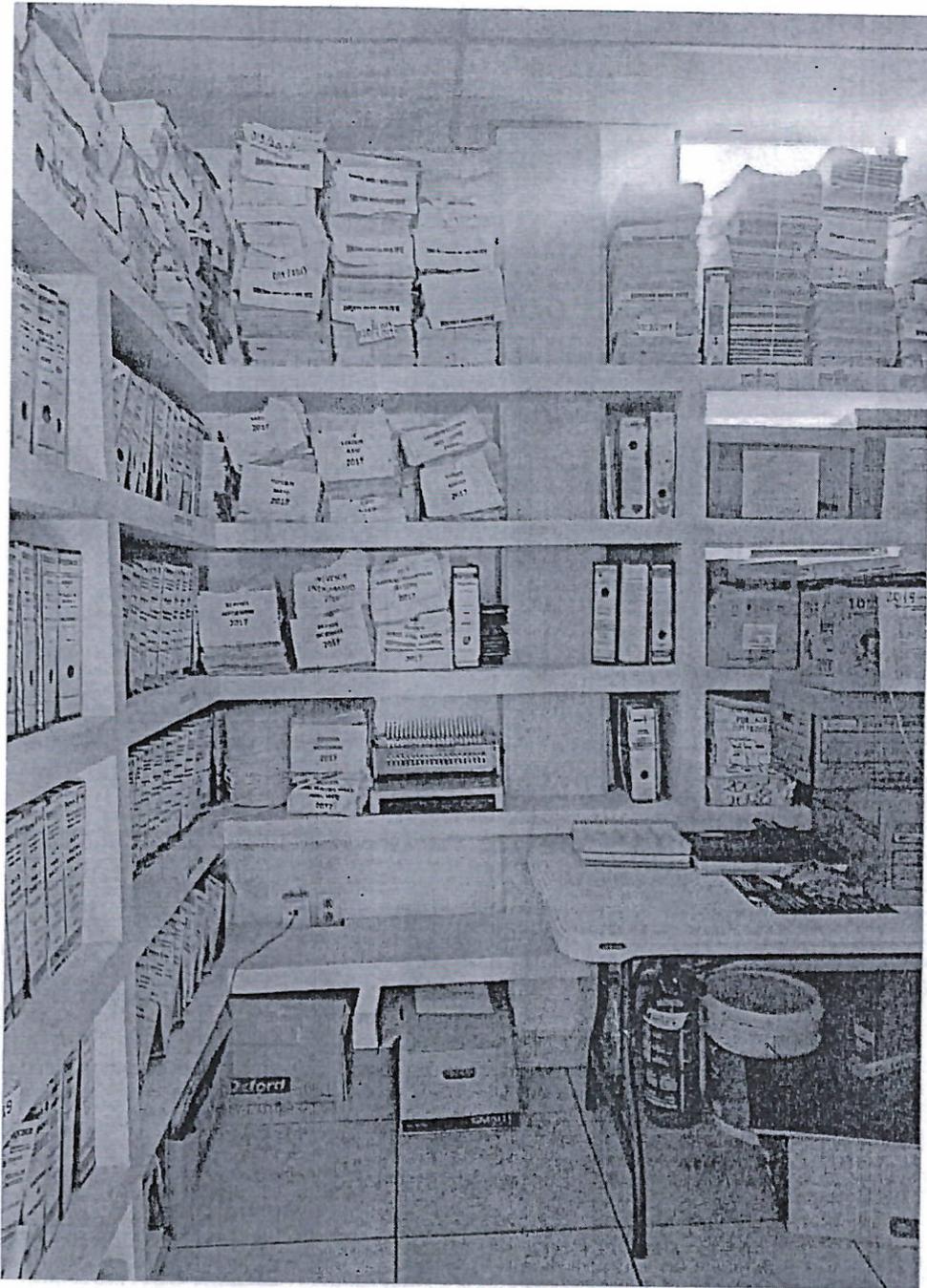
R

Area
Recursos Humanos (4)



Handwritten signature or initials in blue ink.

Area
Recursos Humanos (S)

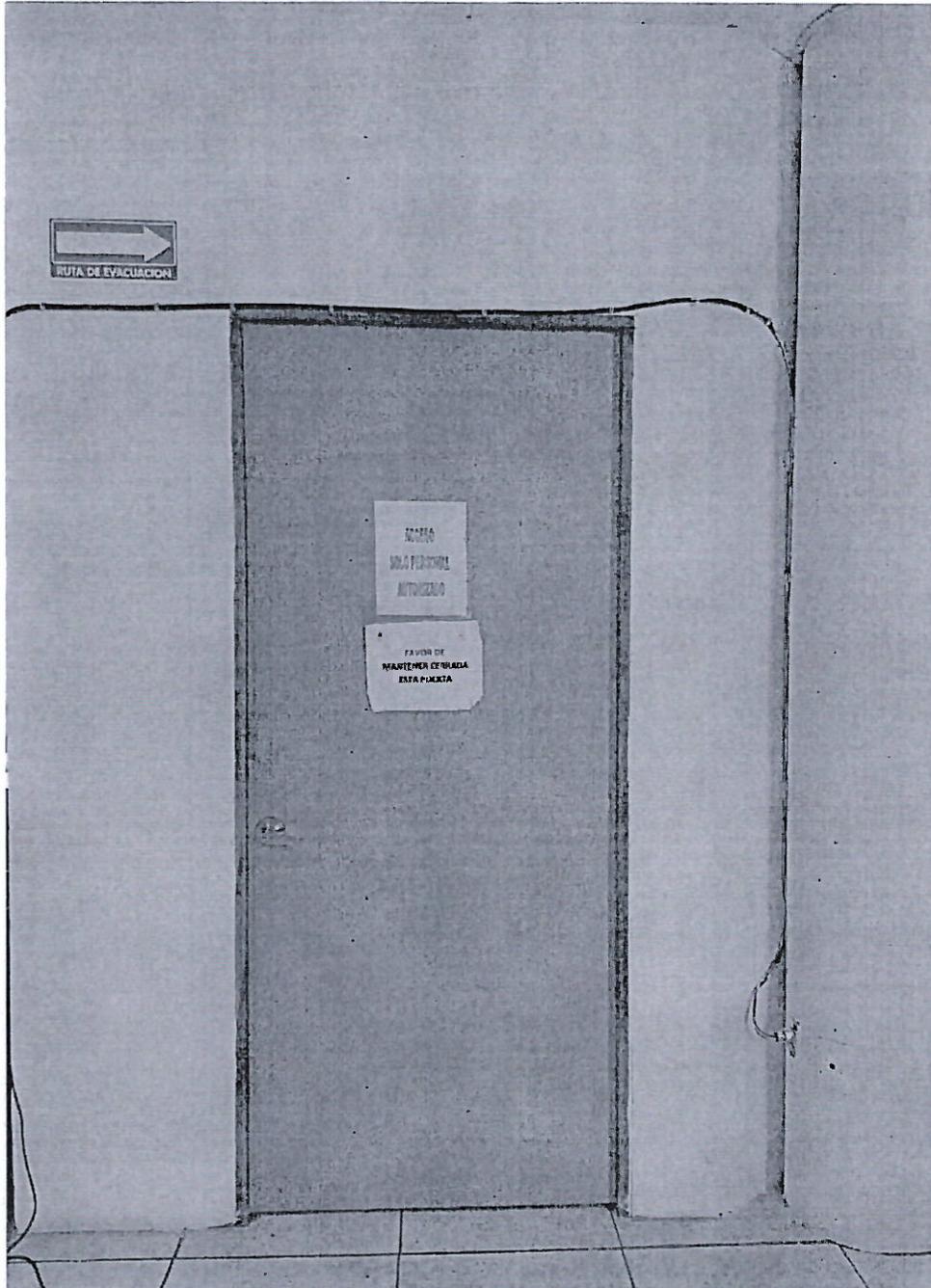


R

Area:
2 cursos Financieros (1)

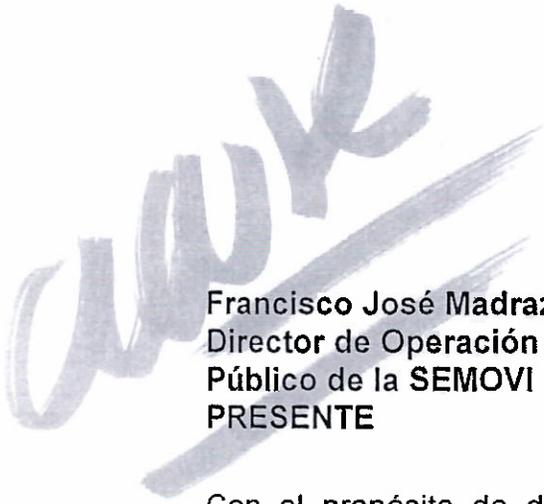


Area
Recursos Financieros (2)



2ec. Financieros (3)

ÁREA:	COORDINACIÓN TÉCNICA
MEMORÁNDUM	
NÚMERO:	SEMOVI/CT/ 200 /2021
FECHA:	29 DE JULIO DE 2021

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
2016-2022**RECIBIDO**
30 JUL 2021
11:20h
HJ.SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Francisco José Madrazo Marengo
Director de Operación del Transporte
Público de la SEMOMI
PRESENTE

Con el propósito de dar seguimiento a los asuntos competencia del Sistema Institucional de Archivos y una vez efectuada la segunda Sesión Ordinaria de fecha 15 de abril del año en curso, mediante plataforma digital Google Meet, en la cual, en la toma de acuerdos, figura entre otros: La designación de un responsable para la operatividad del archivo de trámite, así como el envío de la evidencia del lugar que designarán para almacenar su archivo de trámite.

Al respecto, solicito su apoyo a fin de que remita el nombre, cargo y área de adscripción del personal que será el responsable, con toma de decisiones; así como la información fotográfica o datos de la ubicación del área correspondiente al lugar de acopio.

Agradeciendo de ante mano su apoyo, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Coordinador Técnico y de Archivos



Rusbel Vidal Rodríguez

Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA

C.c.p. Expediente / Minutario



"2021: AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Origen: Dirección de Operación del Transporte Público
Memorándum: SEMOVI/SRCT/DOTP/186/2021
Asunto: Información sobre archivo de trámite
San Antonio de la Cal, Oax., a 30 de julio de 2021

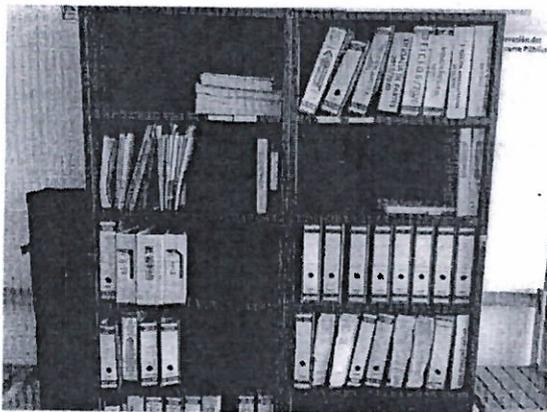
RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ
COORDINADOR TÉCNICO DE ARCHIVOS
SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE OAXACA
P R E S E N T E

En respuesta a su memorándum SEMOVI/CT/200/2021 de fecha 29 de julio de 2021 en donde solicita datos de un responsable del archivo de trámite así como así como información referente a la ubicación de dicho archivo, informo lo siguiente:

Responsable: C. Emanuel Arroyo Melchor
Cargo: Asistente de dirección
Área de adscripción: Dirección de Operación del Transporte Público

Ubicación del archivo de trámite

Dirección de Operación del Transporte Público



Documentos:

1. Oficios y Escritos de entrada. Ejercicio 2020
2. Memorándum de entrada. Ejercicio 2020
3. Oficios y Escritos de salida. Ejercicio 2020
4. Memorándum de salida. Ejercicio 2020
5. Oficios y Escritos de entrada. Ejercicio 2021
6. Memorándum de entrada. Ejercicio 2021
7. Oficios y Escritos de salida. Ejercicio 2021
8. Memorándum de salida. Ejercicio 2021

Departamento de Multas y Sanciones



XUJQOD.P2EXEPO.MMM

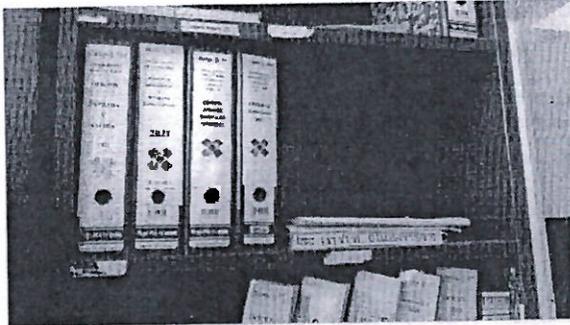


"2021: AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Documentos:

1. Oficios y Escritos de salida. Ejercicio 2021 (liberación de unidades)
2. Memorándum de salida. Ejercicio 2021
3. Comparecencias. Ejercicio 2021
4. Acuerdos. Ejercicio 2021
5. Citatorios. Ejercicio 2021

Departamento de Supervisión y Control del Transporte



Documentos:

1. Oficios y Escritos de salida. Ejercicio 2021
2. Memorándum de salida. Ejercicio 2021
3. Tarjetas Informativas. Ejercicio 2021
4. Cédulas de Evaluación al Transporte Público Urbano. Ejercicio 2021
5. Puestas a disposición. Ejercicio 2021
6. Cédulas de supervisión con resguardos vehiculares. Ejercicio 2021
7. Reportes de Operativos. Ejercicios 2021
8. Revista Físico – Mecánica. Ejercicio 2021
9. Registro de Agrupación. Ejercicio 2021
10. Cambio de Agrupación. Ejercicio 2021
11. Autorización de Cromática, distintivos y aditamentos. Ejercicio 2021.

Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

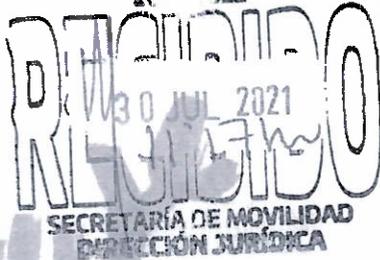


Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2023
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO

FRANCISCO JOSÉ MADRAZO MARENCO
DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO

C.c.p.
- Expediente.
- Minutario.
FJMM/eam

XUqob'caexeo'm'mm



ÁREA:	COORDINACIÓN TÉCNICA
MEMORÁNDUM	
NÚMERO:	SEMOVI/CT/ 201 /2021
FECHA:	29 DE JULIO DE 2021

Marcos Antonio Martínez Guzmán
Director Jurídico de la SEMOVI
PRESENTE

Con el propósito de dar seguimiento a los asuntos competencia del Sistema Institucional de Archivos y una vez efectuada la segunda Sesión Ordinaria de fecha 15 de abril del año en curso, mediante plataforma digital Google Meet, en la cual, en la toma de acuerdos, figura entre otros: La designación de un responsable para la operatividad del archivo de trámite, así como el envío de la evidencia del lugar que designarán para almacenar su archivo de trámite.

Al respecto, solicito su apoyo a fin de que remita el nombre, cargo y área de adscripción del personal que será el responsable, con toma de decisiones; así como la información fotográfica o datos de la ubicación del área correspondiente al lugar de acopio.

Agradeciendo de ante mano su apoyo, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Coordinador Técnico y de Archivos

Rusbel Vidal Rodríguez



Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA

C.c.p. Expediente / Minutario



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN JURÍDICA
MEMORÁNDUM: SEMOVI/DJ/493/2021**

San Antonio de la Cal, Oaxaca, 05 de agosto de 2021.

**RUSBEL VIDAL RODRIGUEZ
COORDINADOR TECNICO Y DE ARCHIVOS.
PRESENTE.**

En respuesta al memorándum SEMOVI/CT/201/2021, recibido en esta Dirección con fecha 30 de julio del 2021, mediante el cual solicita se designe responsable para la operatividad del archivo de trámite, así como el envío de evidencia del lugar designado para almacenar el archivo de trámite, al respecto le informo que se designa al C. Rodrigo Vidaña Romo, personal de esta Dirección Jurídica y anexo evidencia fotográfica de la ubicación del área designada para el almacenamiento de archivo.

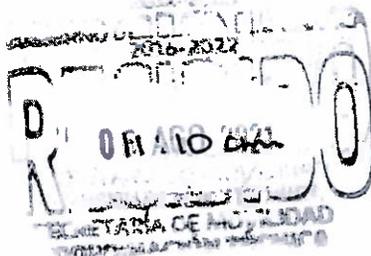
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL DIRECTOR JURÍDICO**

MARCOS ANTONIO MARTÍNEZ GUZMÁN.



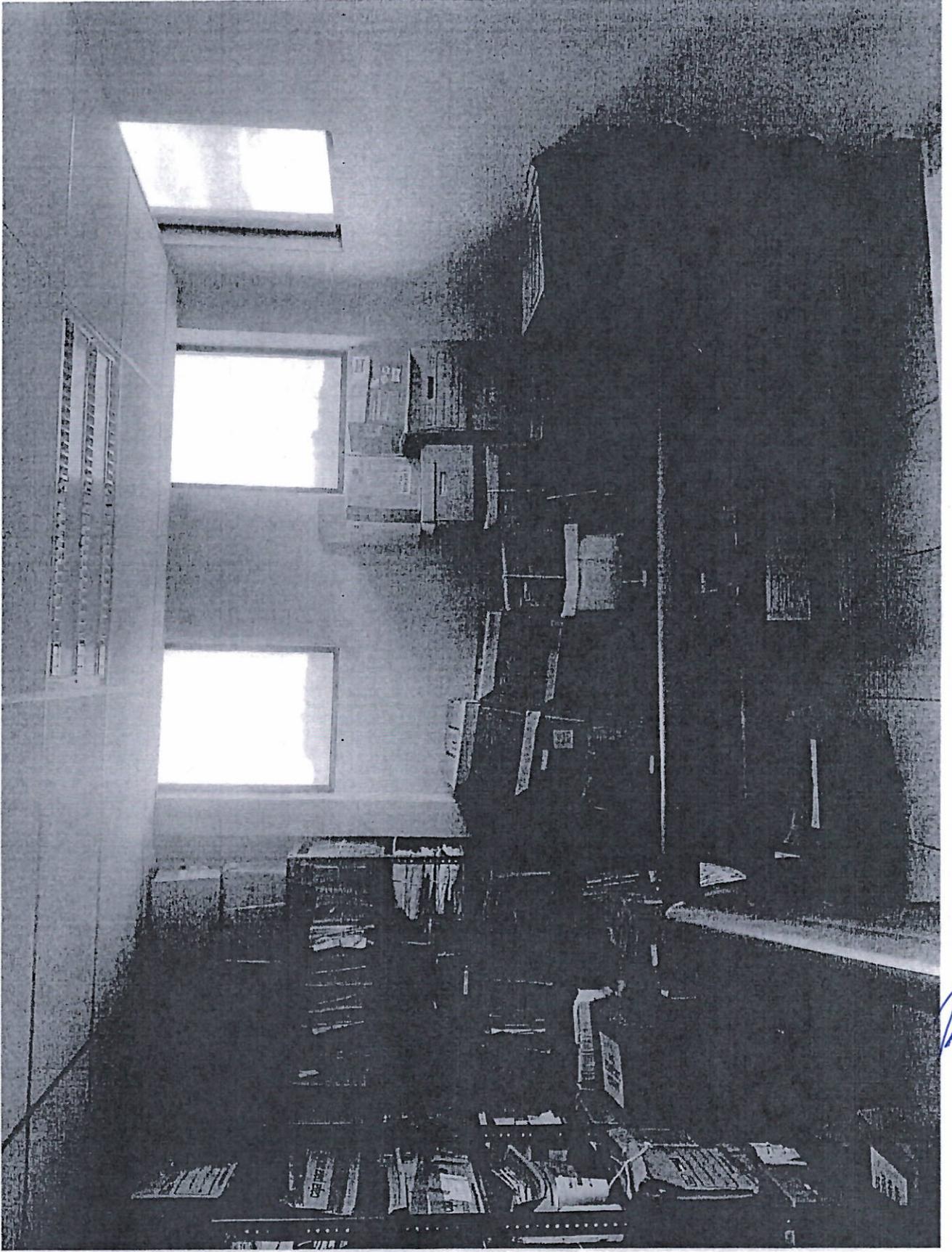
Gobierno del Estado de Oaxaca
2015-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD



C.F.P. Expediente y minutarlo
MAMG*rvr.

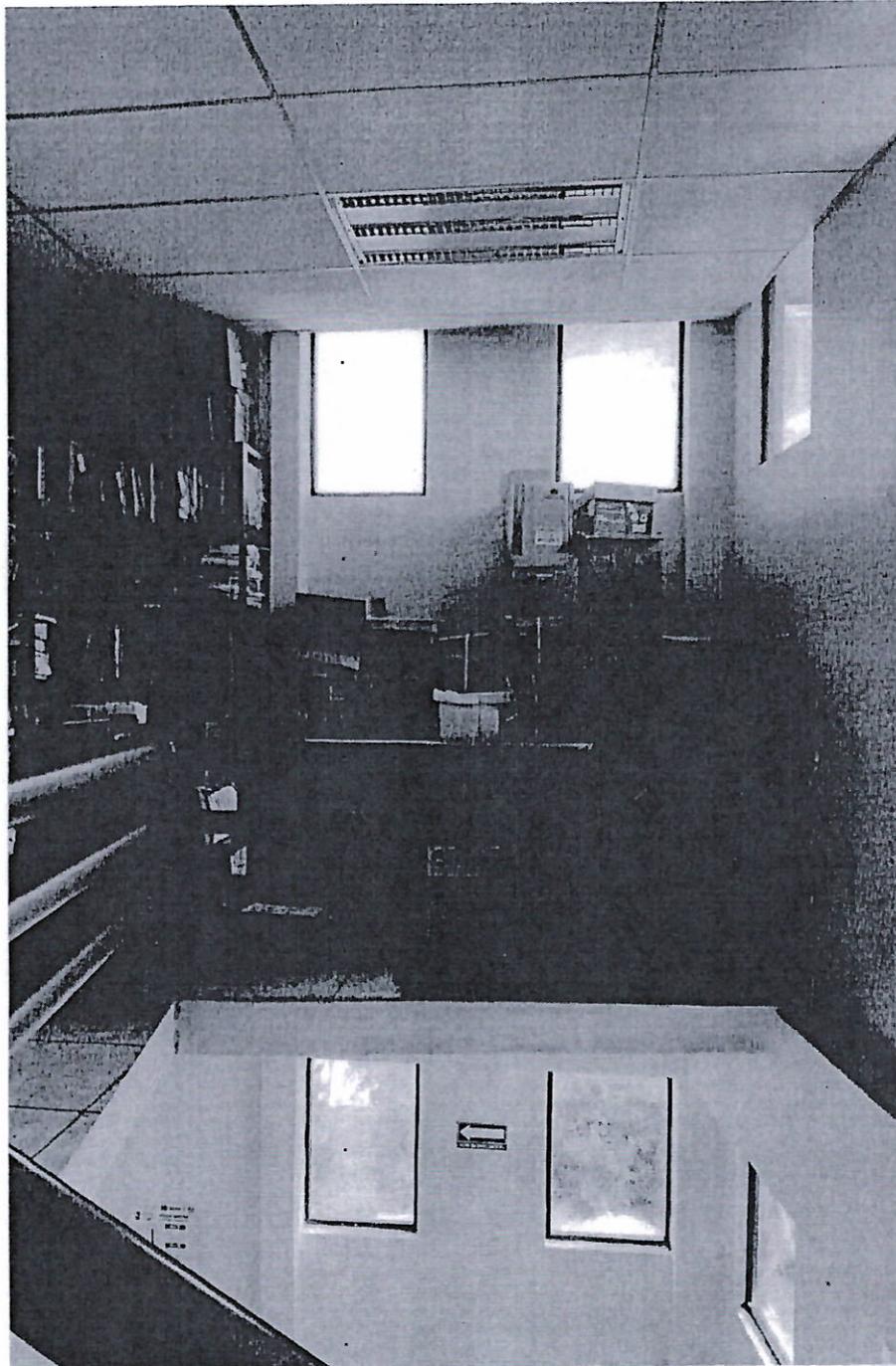
www.oaxaca.gob.mx

Área de la Dirección Jurídica destinada para el almacenamiento de archivo.



Handwritten signature or initials in blue ink.

Área de la Dirección Jurídica destinada para el almacenamiento del archivo



R

ÁREA:	COORDINACIÓN TÉCNICA
MEMORÁNDUM	
NÚMERO:	SEMOVI/CT/ 202 /2021
FECHA:	29 DE JULIO DE 2021

Mario Alberto Guzmán Jaime
Subsecretaría de Regulación y
Transporte de la SEMOMI
PRESENTE

Con el propósito de dar seguimiento a los asuntos competencia del Sistema Institucional de Archivos y una vez efectuada la segunda Sesión Ordinaria de fecha 15 de abril del año en curso, mediante plataforma digital Google Meet, en la cual, en la toma de acuerdos, figura entre otros, el envío de la evidencia del lugar que designarán para almacenar su archivo de trámite.

Al respecto, solicito su apoyo a fin de que remita información fotográfica o datos de la ubicación del área correspondiente.

Agradeciendo de ante mano su apoyo, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Coordinador Técnico y de Archivos


Rusbel Vidal Rodríguez



Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA

C.c.p. Expediente / Minutario

"2021: AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ORIGEN: SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL
DEL TRANSPORTE

MEMORÁNDUM No: SEMOVI/SRCT/0467 /2021

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

La experimental, San Antonio de la Cal., a 09 de agosto del 2021.

RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ
COORDINADOR TÉCNICO Y DE ARCHIVOS.
PRESENTE.

Con fundamento en los artículos, 2, 3 fracción I, 4, 27 fracción VII y 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 2 y 35 fracción II y 37 fracción I y XL de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca; 1, y 3 del Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca; 1 y 30 del Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte hoy Secretaría de Movilidad.

Por medio del presente y en atención a su similar memorándum SEMOVI/CT/202/2021, mediante el cual solicita sea remitida la evidencia del lugar para el archivo de trámite de esta Subsecretaría, por lo anterior se anexa al presente dos fotografías del lugar designado para tal fin.

Sin otro asunto particular reciba un cordial saludo, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

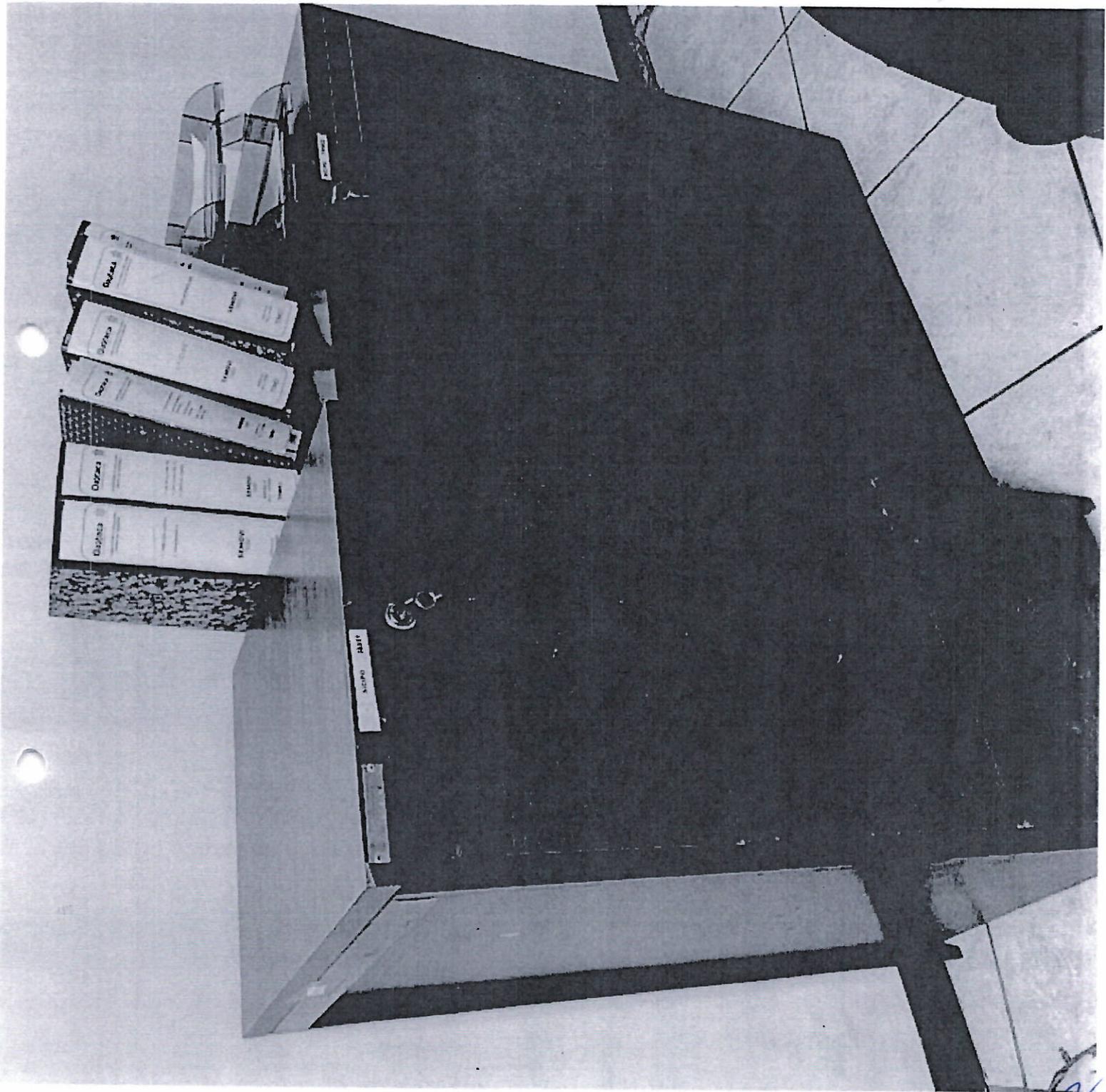


MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME
Subsecretario de Regulación y Control del Transporte
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
2014-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN
Y CONTROL DEL TRANSPORTE

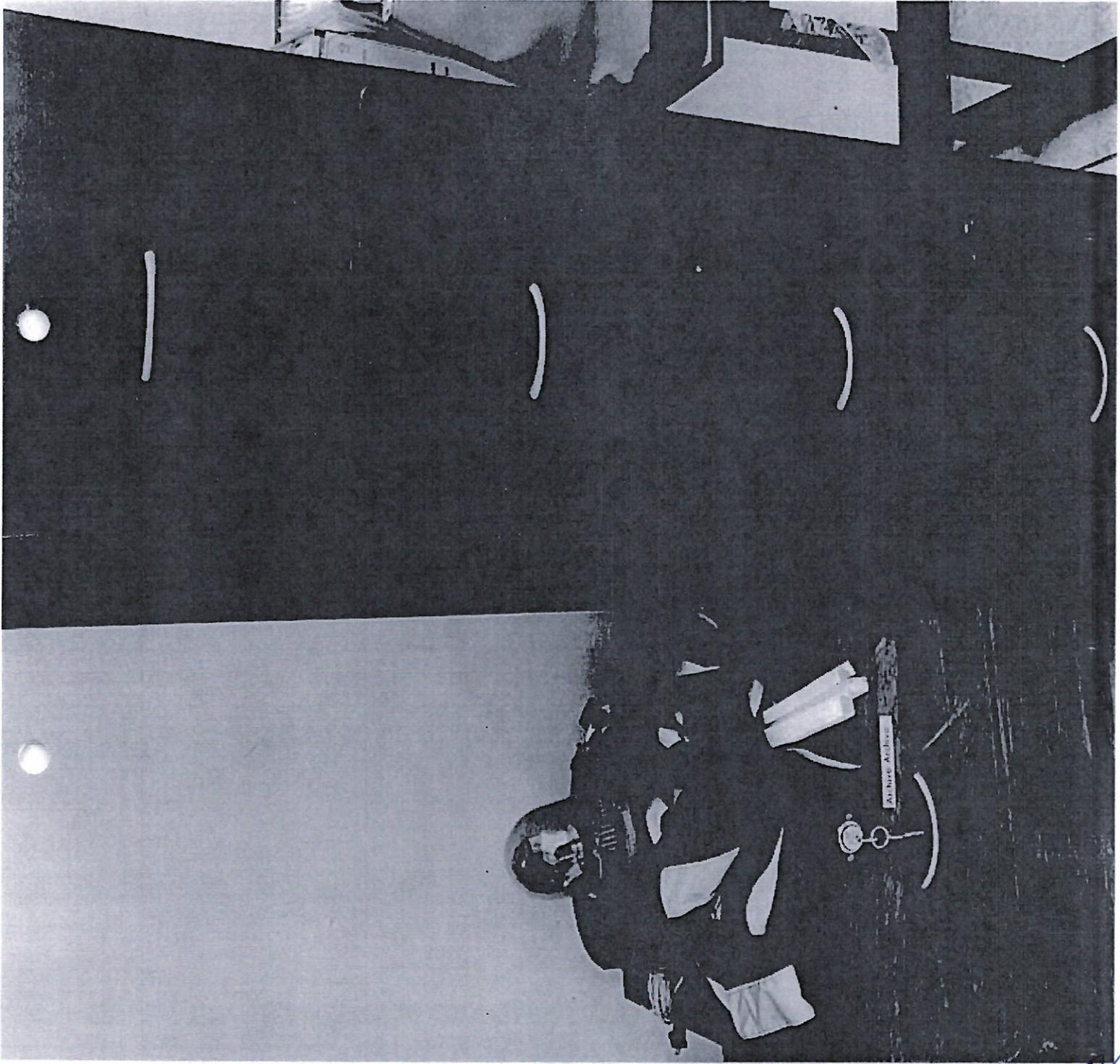
C.c.p.-. Arturo Eleazar López Sorroza. Secretario de Movilidad. Para su conocimiento.



www.oaxaca.gob.mx



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

ÁREA:	COORDINACIÓN TÉCNICA
MEMORÁNDUM	
NÚMERO:	SEMOVI/CT/ 206 /2021
FECHA:	29 DE JULIO DE 2021

30 JUL 2021
14:42 hrs

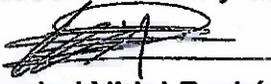
José Gerardo Flores Caballero
Director de Licencias y Emplacamiento
Vehicular de la SEMOVI
PRESENTE

Con el propósito de dar seguimiento a los asuntos competencia del Sistema Institucional de Archivos y una vez efectuada la segunda Sesión Ordinaria de fecha 15 de abril del año en curso, mediante plataforma digital Google Meet, en la cual, en la toma de acuerdos, figura entre otros: La designación de un responsable para la operatividad del archivo de trámite, así como el envío de la evidencia del lugar que designarán para almacenar su archivo de trámite.

Al respecto, solicito su apoyo a fin de que remita el nombre, cargo y área de adscripción del personal que será el responsable, con toma de decisiones; así como la información fotográfica o datos de la ubicación del área correspondiente al lugar de acopio.

Agradeciendo de ante mano su apoyo, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Coordinador Técnico y de Archivos

Rusbel Vidal Rodríguez



C.c.p. Expediente / Minutario

ORIGEN: DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO
MEMORANDUM SEMOVI/DLEV/293 /2021
No:
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca; a 09 de agosto de 2021.

RUSBEL VIDAL RODRIGUEZ
CORRINADOR TÉCNICO Y DE ARCHIVOS
PRESENTE

Por medio del presente y con el fin de dar seguimiento a la solicitud realizada a esta Dirección, de enviar evidencia del lugar designado para almacenar el archivo en trámite, me permito informar a usted lo siguiente:

- Se adjunta a l presente la información fotográfica de los lugares en los que se encuentran resguardados los archivos de las áreas que integran esta Dirección.

Sin otro asunto particular reciba un cordial saludo, quedo a sus órdenes.

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
2016-2022

RECIBIDO
09 AGO 2021
63:47

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO

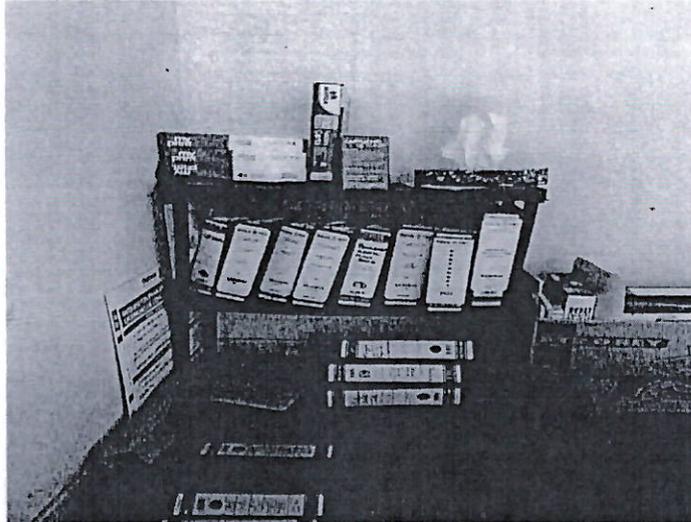
Lit

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO VEHICULAR
DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

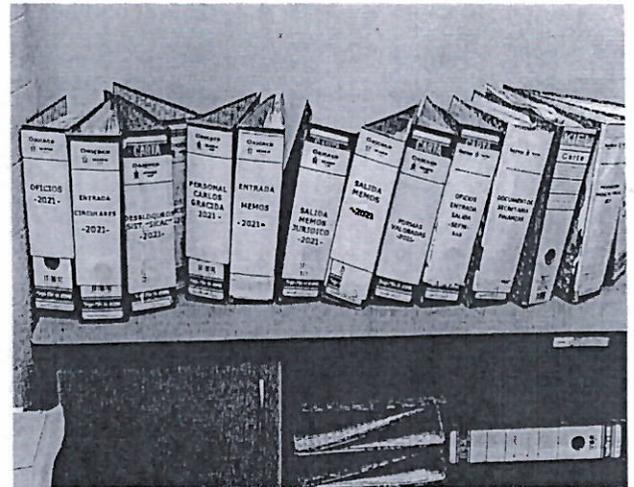
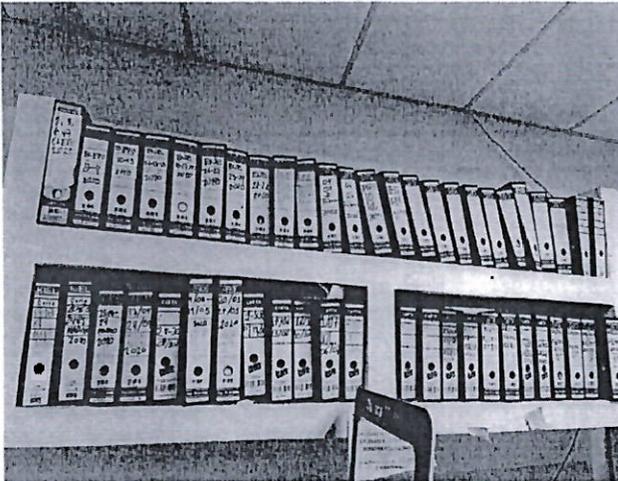
JOSÉ GERARDO FLORES CABALLERO



Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y
EMPLACAMIENTO VEHICULAR



ÁREA DE ARCHIVO DIRECCIÓN DE
LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO



ÁREA DE ARCHIVO DEPARTAMENTO
DE EMPLACAMIENTO, PERMISOS Y
TARJETAS DE CIRCULACIÓN





SEMOVI
Secretaría de
Movilidad

ANEXO IV

INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ABRIL 2022

ORIGEN: COORDINACIÓN TÉCNICA.
OFICIO: SEMOMI / CT / 12 / 2021
ASUNTO: Solicitud de capacitación

San Antonio de la Cal, Oaxaca, a 11 de Agosto de 2021.

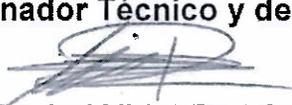
Lic. Julio León Zarate
Director de Clasificación de Archivos del AGEO
PRESENTE

Con el propósito de dar seguimiento a los asuntos competencia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), solicito su apoyo a fin de que pueda agendar dentro de sus actividades una reunión donde se pueda proporcionar a personal de esta Secretaría la capacitación correspondiente a los Instrumentos de Control y Consulta, toda vez que con fecha 9 de agosto de 2021, se ha publicado el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad.

Para lo cual me pongo a sus órdenes a fin de que me indique hora y fecha, así como la vía por la cual se podrá efectuar la referida capacitación, con el propósito de realizar el comunicado correspondiente al personal que asistirá a dicho evento.

Agradeciendo de ante mano su colaboración y atención al presente, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
Coordinador Técnico y de Archivos



Rusbel Vidal Rodríguez
Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2023
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA

C.c.p. Arturo Eleazar López Sorroza.- Secretario de Movilidad.- para su conocimiento
Expediente / Minutario

RVR

RUSBEL

De: RUSBEL <rusbel.vidal@semovioaxaca.gob.mx>
Enviado el: miércoles, 11 de agosto de 2021 01:59 p. m.
Para: 'julio702070@gmail.com'
Asunto: Solicitud de curso
Datos adjuntos: Solicitud de capacitación Cuadro General de Clasificación Archivística.pdf; EXT-REGLEYSMOV-2021-08-09.pdf

Lic. Julio León Zárate.
Director de Clasificación de
Archivos del Archivo General del
Estado de Oaxaca.

Por medio del presente envío anexo oficio de solicitud de capacitación sobre la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística; lo anterior, debido a que ya fue publicado el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad (se anexa), el cual estaba pendiente de publicarse para iniciar el proceso de validación de dicho instrumento de control y consulta archivística.

Por lo anterior, envío un cordial saludo.

Atte.
Rusbel Vidal Rodríguez
Coordinador Técnico y de
Archivos de la Secretaría de Movilidad



Oficio No.: SA/AGEO/DG/DCA/036/08/2021

Asunto: Programación de Capacitación

Santa Lucía del Camino, Oax., 12 de agosto de 2021.

C. Rusbel Vidal Rodríguez

Coordinador Técnico y de Archivos

Secretaría de Movilidad

PRESENTE

En atención a su Oficio: SEMOVI/CT/12/2021 de fecha 11 de agosto de 2021 y recibido en la misma fecha de elaboración vía correo electrónico, con fundamento en los artículos 99 de la Ley General de Archivos, 46 fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 94 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 5 fracción VI del Decreto que Crea el Archivo General del Estado de Oaxaca, 6, 7 y 26 fracción VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 15 fracción V y 17 fracción II del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, numeral 4.4 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito hacer de su conocimiento que se ha programado la capacitación: "Cuadro General de Clasificación Archivística", para el día 01 de septiembre del año en curso, horario de 10:00 a 12:00, en la Plataforma Virtual que usted designe para tal efecto y llevar a cabo la capacitación en comento, así mismo solicito a usted listado de participantes.

Nota: Las y los participantes serán los que integran el Sistema Institucional de Archivos del ente público, de conformidad con los artículos 2 fracción II, 4 fracción LI, 11 fracción II, 20, 21, 22, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos y 2 fracción II, 4 fracción XLVI, 11 fracción II, 19, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES



Lic. Julio León Zarate

Director de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca
Expediente
312/312*



"2021: AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ORIGEN: Coordinación Técnica.
CIRCULAR: SEMOMI / CT / 238 / 2021.
ASUNTO: Capacitación del AGEO

San Antonio de la Cal, Oaxaca, a 23 de agosto de 2021.

**C. REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS
DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO EN TRÁMITE
Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEMOMI
P R E S E N T E.**

Con el propósito de dar seguimiento a los asuntos competencia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), y una vez obtenida la programación de la capacitación denominada "Cuadro General de Clasificación Archivística", a través del oficio Número SA/AGEO/DG/DCA/036/08/2021 emitido por parte la Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO, bajo la titularidad del Lic. Julio León Zarate; se convoca a participar el próximo 1 de septiembre de 2021 en un horario de 10:00 a 12:00 a.m. a la reunión que se efectuará a través de Plataforma Virtual vía Google Meet.

Lo anterior con el propósito de atender el inciso "d" CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS; tema: Instrumentos de Control y Consulta, correspondiente al Cronograma de actividades del PADA 2021.

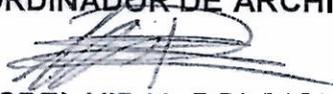
Cabe hacer mención que la instancia normativa ha solicitado la relación de los asistentes por lo que se requiere que a más tardar el día jueves 26 de agosto, confirme su asistencia a dicho evento, atendiendo la denominación del cargo que desempeña dentro de SIA.

Sin otro particular, agradeciendo de antemano la atención y su puntual asistencia, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
COORDINADOR DE ARCHIVOS

Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA


RUSBEL VIDAL RODRIGUEZ

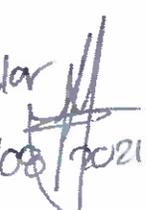
C.c.p: Arturo Eleazar López Sorroza. - Secretario de Movilidad. - para su conocimiento.
Expediente y minutario

Av. Carlos Gracida No.9 La Experimental
San Antonio de la Cal, Oaxaca - C.P. 71236
Tel. (951) 5316291 Ext. 1301.



"2021: AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ANEXO 1 DE CIRCULAR NÚM. SEMOVI / CT/ 238 / 2021

<p>Jesús Roberto Altamirano García Encargado de Correspondencia y representante de la Secretaría Particular</p>	<p>Roberto Altamirano  23 ago 2021</p>
<p>Guadalupe Soledad Sánchez Moreno Representante de la Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte</p>	<p>Recibi: circular  23/08/2021</p>
<p>Jair Miguel Cruz Sánchez Representante de la Dirección Administrativa</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA 2016-2022 RECIBIDO 23 AGO 2021 11:39 hrs SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</p>
<p>Rodrigo Vidaña Romo Representante de la Dirección Jurídica</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA 2016-2022 RECIBIDO 23 AGO 2021 11:38 SECRETARÍA DE MOVILIDAD DIRECCIÓN JURÍDICA</p>

WWW.OAXACA.GOV.MX



"2021: AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ANEXO 2 DE CIRCULAR NÚM. SEMOVI / CT / 238 / 2021

<p>Emanuel Arroyo Melchor Representante de la Dirección de Operación del Transporte Público</p>	<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA 2016-2022 RECIBIDO TT: 486 23 ABO 2021 87 SECRETARÍA DE MOVILIDAD DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO</p>
<p>María Elizabeth Méndez González Representante de la Dirección De Planeación y Estudios</p>	<p>Recibo Circular  24/08/2021</p>
<p>Mayra Elizabeth Aragón Ramírez Representante de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular</p>	<p>Recibo Circular  23/08/2021</p>
<p>Indira Susana Arango Cortés Representante de la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad</p>	<p>Recibo circular  24/08/2021</p>



"2021: AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ANEXO 3 DE CIRCULAR NÚM. SEMOVI / CT / 238 / 2021

<p>Pablo Gabriel Arnaud Ríos Asesor</p>	
<p>Daneri García Desales Jefe de la Unidad de Informática</p>	
<p>Oscar Vasconcelos Gómez Responsable del Archivo de Concentración y representante de la Dirección de Concesiones</p>	<p>Recibí 23- Agosto - 2021 12:45 HRS OSCAR U.G.</p>

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

RECIBIDO
23 AGO 2021
11:57 hs
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
SECRETARÍA PARTICIPATIVA



ACUSE

"2021: AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ORIGEN: Coordinación Técnica.
CIRCULAR: SEMOVI / CT / 238 / 2021.
ASUNTO: Capacitación del AGEO

San Antonio de la Cal, Oaxaca, a 23 de agosto de 2021.

**C. REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS
DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO EN TRÁMITE
Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SEMOVI
P R E S E N T E.**

Con el propósito de dar seguimiento a los asuntos competencia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), y una vez obtenida la programación de la capacitación denominada "Cuadro General de Clasificación Archivística", a través del oficio Número SA/AGEO/DG/DCA/036/08/2021 emitido por parte la Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO, bajo la titularidad del Lic. Julio León Zarate; se convoca a participar el próximo 1 de septiembre de 2021 en un horario de 10:00 a 12:00 a.m. a la reunión que se efectuará a través de Plataforma Virtual vía Google Meet.

Lo anterior con el propósito de atender el inciso "d" CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS; tema: Instrumentos de Control y Consulta, correspondiente al Cronograma de actividades del PADA 2021.

Cabe hacer mención que la instancia normativa ha solicitado la relación de los asistentes por lo que se requiere que a más tardar el día jueves 26 de agosto, confirme su asistencia a dicho evento, atendiendo la denominación del cargo que desempeña dentro de SIA.

Sin otro particular, agradeciendo de antemano la atención y su puntual asistencia, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
COORDINADOR DE ARCHIVOS



[Handwritten Signature]
RUSBEL VIDAL RODRIGUEZ

Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA

C.c.p: Arturo Eleazar López Sorroza. - Secretario de Movilidad. - para su conocimiento.
Expediente y minutarlo

[Handwritten Initials]

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ORIGEN: DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES
MEMORÁNDUM: SEMOVI/DA/DRMSG/0418/2021
ASUNTO: SE REMITE INFORMACIÓN.

La experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca, a 23 de agosto del 2021.

LIC. RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS
PRESENTE.

En respuesta de la circular SEMOVI/CT/238/2021 de fecha 23 de agosto de 2021, mediante el cual se atender el inciso "d" CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS; tema: instrumentos de control y consulta, correspondiente al cronograma de actividades del PADA 2021.

Al respecto se proporciona la relación de los asistentes, para participar el próximo 1 de septiembre en la reunión que se efectuara a través de la Plataforma Virtual vía Google Meet.

NÚM.	NOMBRE
1	CRUZ SANCHEZ JAIR MIGUEL
2	ARAGÓN ACEVEDO MARIA DE LOS ANGELES
3	CORTEZ LÓPEZ MAGALI CLAUDIA

Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes por cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. JAIR MIGUEL CRUZ SANCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

C. f. p. Expediente y minutarlo.
JMCS

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
2021-2022

RECIBIDO
26 AGO 2021
11:10 hrs
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA

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

**ORIGEN: OFICINA DEL ASESOR
SEMOVI/AS/MC-06/2021**

MEMORANDUM

**DE: PABLO GABRIEL ARNAUD RÍOS. Asesor de la Secretaría de Movilidad.
PARA: RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ. Coordinador Técnico de la SEMOVI**

Fecha: San Antonio de la Cal, Oax., 26 de agosto del año 2021

ASUNTO: RESPUESTA A CIRCULAR SEMOVI/CT/238/2021.

En respuesta a su invitación: SEMOVI/CT/238/2021 para participar en la "CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA" a través de la plataforma "Google Meet" el próximo miércoles 1 de septiembre de 10 a 12 hrs, por el presente confirmamos la asistencia del área, designando para tal efecto, al sr. Luis Miguel Sainz González, con la cuenta: sainzlm@gmail.com , a fin de que se sirva registrarlo.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
ASESOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

PABLO GABRIEL ARNAUD RÍOS



Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
**SECRETARÍA DE MOVILIDAD
ASESOR**



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Área: Unidad de Informática.
Memorándum: SEMOVI/UI/798/2021
Asunto: Confirmación de asistencia.

San Antonio de la Cal, Oaxaca. a 26 de agosto de 2021.

RUSBEL VIDAL RODRIGUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS
PRESENTE.

En atención a la circular SEMOVI/CT/238/2020 recibido en esta Unidad a mi cargo con fecha veintitrés de agosto del presente año, en el cual convoca a participar el primero de septiembre a la capacitación denominada "Cuadro General de clasificación archivística", solicitando confirmar asistencia; al respecto confirmo asistencia de la C. Deysi Sandoval Ortiz quien asistirá a la capacitación antes referida.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo. Sin otro particular

ATENTAMENTE.
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".

DANERI GARCIA DESALES
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
UNIDAD DE INFORMÁTICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
2016-2022

RECIBIDO
26 AGO 2021
12:55
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA

C.c.p Minutario.
DGD/dso*



"2021: AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ORIGEN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y
REGULACIÓN DE SISTEMAS DE
MOVILIDAD.
MEMORÁNDUM: SEMOMI/DDRSM/145/2021
ASUNTO: RESPUESTA A CIRCULAR
SEMOMI/CT/0238/2021.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 26 de agosto del 2021

RUSBEL VIDAL RODRIGUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SEMOMI
P R E S E N T E

En atención a la circular SEMOMI/CT/238/2021, con asunto de Capacitación del AGEO, me permito informarle del siguiente personal a mi cargo que participara en la capacitación denominada "Instrumentos de Control y Consulta, correspondiente al Cronograma de Actividades del PADA 2021":

- Indira Susana Arango Cortés
- Nayely Cruz Méndez

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



MARÍA AMPARO SOLORRO SUÁREZ.

DIRECTORA DE DESARROLLO Y REGULACIÓN

DE SISTEMAS DE MOVILIDAD.

2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
Y REGULACIÓN DE SISTEMAS
DE MOVILIDAD

C.e.p - Archivo.



ORIGEN: SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL
DEL TRANSPORTE.

MEMORÁNDUM No: SEMOVI/SRCT/503/2021

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

La Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca; a 27 de agosto de 2021.

RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ
COORDINADOR TÉCNICO
PRESENTE

Por medio del presente y en seguimiento a la circular SEMOVI/CT/238/2021, de fecha 23 de agosto de 2021, referente a la Capacitación impartida por el AGEO, me permito informarle el personal que participará en la misma el día 01 de septiembre del presente año, nombrando para tal efecto a las siguientes:

- Patricia Angélica Jiménez Ollua.
- Guadalupe Soledad Sánchez Moreno

Sin otro asunto particular reciba un cordial saludo, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN
Y CONTROL DEL TRANSPORTE

MARIO ALBERTO GUZMÁN JAIME
SUBSECRETARIO DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE

Copla/ Minutario.



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

**SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN JURÍDICA
MEMORÁNDUM: SEMOVI/DJ/537/2021**

San Antonio de la Cal, Oaxaca, 27 de agosto de 2021.

**RUSBEL VIDAL RODRIGUEZ
COORDINADOR TECNICO Y DE ARCHIVOS.
PRESENTE.**

En atención a su circular SEMOVI/CT/238/2021, al respecto informo que confirmo mi asistencia a la Capacitación Archivística en el tema denominado "Instrumentos de Control y Consulta" la cual está programada para el día 01 de septiembre de 2021 en el horario de 10:00 a 12:00 hrs a través de la plataforma Google Meet.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



**Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCION JURIDICA**

RODRIGO VIDAÑA ROMO.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
2016-2022**

**RECIBIDO
27 AGO 2021
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA**

C.F.P. Expediente y minutarío

www.oaxaca.gob.mx

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

Origen: Dirección de Operación del Transporte Público

Memorándum: SEMOVI/SRCT/DOTP/204/2021

Asunto: Capacitación PADA 2021

San Antonio de la Cal, Oax., a 30 de agosto de 2021

RUSBEL VIDAL RODRÍGUEZ
COORDINADOR TÉCNICO Y ENCARGADO
DEL REGISTRO ESTATAL DE TRANSPORTE
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
P R E S E N T E.

En respuesta a su circular SEMOVI/CT/238/2021 respecto a la capacitación de AGEO, me permito informarle del servidor público adscrito a la Dirección de Operación del Transporte Público a mi cargo, **C. Emanuel Arroyo Melchor**, quien participará en la capacitación denominada "Instrumentos de Control y Consulta", correspondiente al Cronograma de Actividades del PADA 2021.

Reciba un cordial saludo.

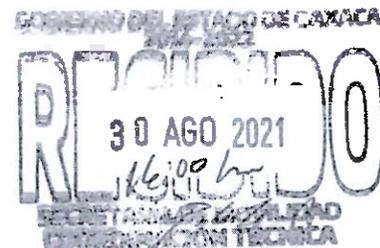
ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"



FRANCISCO JOSÉ MADRAZO MARENCO.
DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO



Gobierno del Estado de Oaxaca
2016-2022
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
DEL TRANSPORTE PÚBLICO



C.c.p.
- Expediente.
- Minutario.
FJMM/eam



"2021: AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

ORIGEN: DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y
REGULACIÓN DE SISTEMAS DE
MOVILIDAD.
MEMORÁNDUM: SEMOMI/DDRSM/145/2021
ASUNTO: RESPUESTA A CIRCULAR
SEMOMI/CT/0238/2021.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 26 de agosto del 2021

RUSBEL VIDAL RODRIGUEZ
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SEMOMI
PRESENTE

En atención a la circular SEMOMI/CT/238/2021, con asunto de Capacitación del AGEO, me permito informarle del siguiente personal a mi cargo que participara en la capacitación denominada "Instrumentos de Control y Consulta, correspondiente al Cronograma de Actividades del PADA 2021":

- Indira Susana Arango Cortés
- Nayely Cruz Méndez

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"



MARÍA AMPARO SORORRO SUÁREZ.

DIRECTORA DE DESARROLLO Y REGULACIÓN
DE SISTEMAS DE MOVILIDAD.



SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y
REGULACIÓN DE SISTEMAS
DE MOVILIDAD

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
2016-2022

RECIBIDO
26 AGO 2021

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN TÉCNICA

C.c.p.- Archivo.



SEMOVI
Secretaría de
Movilidad

ANEXO V

INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021
ABRIL 2022

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

Siendo las once horas del día veinte de septiembre 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; Oscar Vasconcelos Gómez, Responsable del Archivo de Concentración y representante de la Dirección de Concesiones; así como los representantes de las áreas operativas de Archivos en trámite, por parte de la Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte, Guadalupe Soledad Sánchez Moreno; por parte del Asesor Luis Miguel Sainz González; Jair Miguel Cruz Sánchez, 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; Indira Susana Arango Cortés, de la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad; Mayra Elizabeth Aragón Ramirez de la Dirección de la Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular y Deysi Sandoval Ortiz, de la Unidad de Informática; 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 Tercera 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 al escuchar su nombre se identifican con la palabra "presente".

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 Cuarta Sesión Ordinaria del SIA.

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

En este punto, en lo que se refiere al Archivo de Concentración, ya ha sido atendido, sin embargo en la visita que se ha realizado a las áreas para la integración del Cuadro General, se ha visto que existen varios espacios para la concentración de expedientes por lo que posteriormente se revisará de manera puntual para que se utilice y se integre el archivo como fue identificado; lo que respecta a:

Archivo en Trámite: en esta Actividad se encontraba pendiente la designación de la Dirección Administrativa, misma que fue atendida posteriormente al cierre de la Tercera Sesión Ordinaria, por lo que el punto se encuentra atendido.

En lo que se refiere a:

- d. Capacitaciones archivísticas; este punto se encuentra atendido.

La Capacitación a los instrumentos de control y consulta, que estaba pendiente de realizarse, fue efectuada el día 1 de septiembre de 2021, de forma virtual, vía Google Meet, impartida por el Lic. Julio León Zarate, Director de Clasificación de Archivos del AGEO en donde participó también la Mtra. Luz Stella Camargo Quiñones, Jefa del Departamento de Reprografía del AGEO.

- e. Sistema de Control de Correspondencia.
Esta actividad fue atendida

- f. Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.
Esta Actividad se encuentra en Proceso.

El Coordinador de Archivos, comenta que a partir de la capacitación los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se encuentran trabajando con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Movilidad, teniendo reuniones internas y de campo en las áreas concentradoras, con los Directores y personal designado, teniendo ya concentrada la información y concluyendo el Cuadro en esta Semana, el cual les será compartido previamente al envío al AGEO.

- 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, Disponible en la página de la SEMOVI para su difusión.
(micrositio del SIA)
- i. Elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.

Esta actividad está programada de atenderse en el presente mes de Septiembre por lo que ya está formulado el Acuerdo para su atención.

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.

Al no tener comentario alguno al respecto, se procede a continuación con Asuntos Generales.

6. Asuntos Generales

De la misma manera se pregunta a los asistentes si existe algún tema en particular que atender.

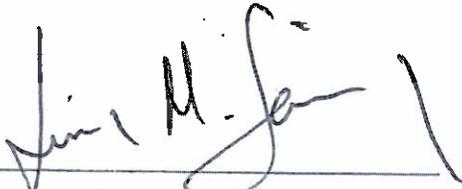
Los asistentes no hacen comentarios al respecto, por lo que el Coordinador de Archivos procede a la realización de la Clausura de la Sesión.

7. Clausura de la sesión.

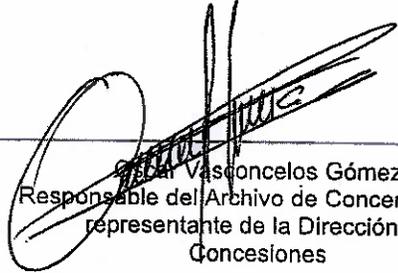
No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, el Coordinador de Archivos declara formalmente clausurados los trabajos de la Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos, haciéndose constar que durante el desarrollo de la reunión estuvieron presentes las personas que en ella intervinieron, los cuales se dan por enterados de los acuerdos tomados, siendo las 12:00 hrs 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.

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


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


Luis Miguel Sainz Gonzalez
Representante del Asesor


Deysi Sandoval Ortiz
Representante de la Unidad de Informática


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

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

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

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 SEMOVI, 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.
Disponible en la página de la SEMOVI 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"

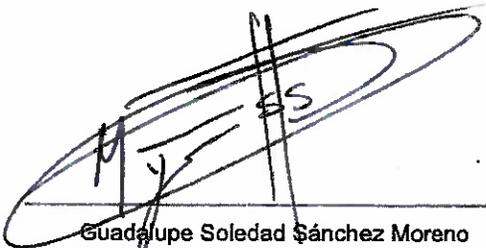
No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, el Coordinador de Archivos declara formalmente clausurados los trabajos de la tercera Sesión Ordinaria 2021 del Sistema Institucional de Archivos, haciéndose constar que durante el desarrollo de la reunión estuvieron 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



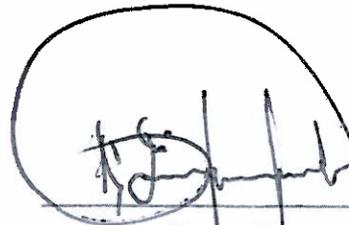
Guadalupe Soledad Sánchez Moreno
Representante de la Subsecretaría de
Regulación y Control del Transporte



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

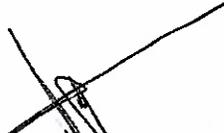
"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"



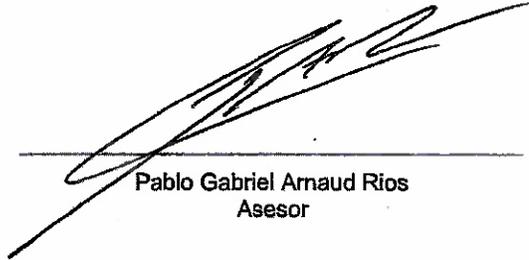
María Elizabeth Méndez González
Representante de la Dirección De Planeación
y Estudios



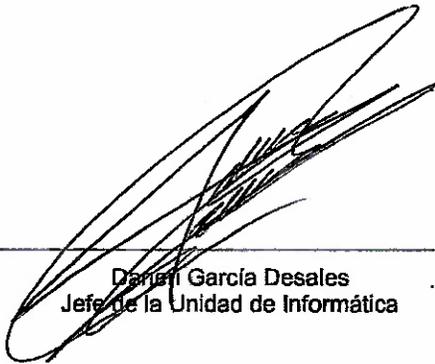
Mayra Elizabeth Aragón Ramírez
Representante de la Dirección de Licencias y
Emplacamiento Vehicular



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



Pablo Gabriel Arnaud Ríos
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

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.





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

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

Mediante plataforma Digital Google Meet, siendo las diez treinta horas del día quince de abril de dos mil veintiuno, conforme a la convocatoria del Coordinador de Archivos de la Secretaría de Movilidad se reúnen los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad: Rusbel Vidal Rodríguez, Coordinador Técnico y 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; Elías Homero Camacho Núñez, Director Administrativo; Rocío Nancy García Ramírez, representante de la Dirección de Planeación y Estudios; Emanuel Arroyo Melchor, responsable de la Dirección de Operación del Transporte Público; Rodrigo Vidaña Romo, representante de la Dirección Jurídica; Daneri Garcia Desales, Jefe de la Unidad de Informática; Indira Susana Arango Cortés, representante de la Dirección de Desarrollo y Regulación de Sistemas de Movilidad; Orfa Pérez Bohorquez, Responsable de la Unidad de Transparencia y Oscar Vasconcelos Gómez, Responsable del Archivo de Concentración, bajo el siguiente orden del día:

1. Pase de Lista.
 2. Instalación de la sesión.
 3. Aprobación del orden del día.
 4. Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos.
 - a. Designación de responsables de archivos de trámites por área o unidad.
 5. Seguimiento del Cronograma de Actividades del PADA 2021.
 - a. Designación de integrantes del Sistema Integral de Archivo.
 - b. Designación de enlaces del Grupo Institucional de Archivos.
 - c. Asignación de espacio físico para operación de archivos de trámite y concentración.
 - d. Capacitaciones archivísticas.
 - e. Sistema de Control de Correspondencia.
 - f. Actualización de instrumentos archivísticos de control y consulta.
 - g. Inventario General por expediente e inventario de archivo de trámite.
 - h. Criterios para la gestión de la Correspondencia.
 - i. Elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos.
 6. Transferencia de Archivos por reestructuración orgánica.
 7. Clausura de la sesión.
1. Pase de Lista. En este acto el Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, procede al pase de lista de asistencia, encontrándose presentes los mencionados con anterioridad.
 2. Instalación formal de la sesión. El Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos, atendiendo a las acreditaciones realizadas y al registro de asistencia, informa la existencia de quórum legal para la celebración de la Instalación de la sesión.

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

3. Aprobación del orden del día. El Coordinador de Archivos del Sistema Institucional de Archivos somete a consideración de los integrantes el orden del día de la presente sesión, quienes lo aprueban por unanimidad.
4. Reestructuración del Sistema Institucional de Archivos.
 - a. Designación de responsables de archivos de trámites por área o unidad.
En uso de la palabra el Lic. Rusbel Vidal Rodríguez, menciona que derivado de la reestructuración de puestos de la Secretaría de Movilidad, es necesario replantear los enlaces operativos del archivo de trámite y que debe ser a consideración de cada área o unidad administrativa la definición del enlace operativo del archivo de trámite.
5. Seguimiento del Cronograma de Actividades del PADA 2021.
El Lic. Rusbel Vidal Rodríguez, menciona las actividades que se programaron en el PADA 2021, y el avance que se tiene en cada una de ellas.
 - a. Designación de integrantes del Sistema Integral de Archivo.
Con fecha 22 de enero se realizó la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo, en donde se designó a los integrantes; sin embargo, derivado de la reestructuración de puestos, es necesario, volver a realizar la designación.
 - b. Designación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
Con fecha 16 de marzo quedó instalado el Grupo Interdisciplinario.
 - c. Asignación de espacio físico para operación de archivos de trámite y concentración.
En el mes de febrero quedó asignado el espacio físico para el archivo de concentración, el cual se encuentra ubicado en las instalaciones del módulo de Santa Rosa, respecto a los espacios para el archivo de trámite de las unidades administrativas, se replanteará conforme a la designación de los enlaces por unidad o por área administrativa.
 - d. Capacitaciones archivísticas.
Se recibieron dos capacitaciones en el mes de febrero y marzo, una con respecto al Sistema Institucional de Archivo y otra sobre el Grupo Interdisciplinario, las capacitaciones correspondientes a los instrumentos de control y consulta, se programaran una vez que quede autorizado el Reglamento Interno.
 - e. Sistema de Control de Correspondencia.
Se cuenta con un sistema que da seguimiento a la correspondencia que se recibe por la oficialía de partes, la cual es necesario que las áreas proporcionen información al encargado del área de correspondencia para llevar el control de la correspondencia que debió ser respondida. Por lo que se emitirán los criterios para la gestión de la correspondencia.
 - f. Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.
Se tiene pendiente la validación de los instrumentos control y consulta archivística, derivado que no se tiene actualizado el Reglamento Interno, por lo que una vez que se valide el Reglamento Interno, se retomarán los trabajos para la validación de los instrumentos.
 - g. Inventario General por expediente e inventario de archivo de trámite.



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

Lo mismo sería para el caso de esta actividad, una vez que se tengan validados los instrumentos de control y consulta archivística, se podrá realizar esta actividad.

h. Criterios para la gestión de la Correspondencia.

Se leyó el documento que se elaboró para conocimiento de los asistentes, y se mencionó que se puso a disposición de todos en la página de la SEMOVI para su difusión.

i. Elaboración de procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos. (Esta actividad se consideró reprogramar para el mes de Septiembre).

6. Transferencia de Archivos por reestructuración orgánica.

El Coordinador de Archivos, refiere que es importante que las áreas que toman las funciones de las áreas que se eliminaron, deben informar sobre los archivos que recibieron, lo anterior para que se emitan las observaciones correspondientes derivado de la fusión de áreas, con respecto a los archivos.

Después de revisar los puntos planteados en el orden del día se tomaron los siguientes acuerdos:

1. 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.
2. 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.
3. 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 SEMOVI con el link <https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/wp-content/uploads/sites/34/2021/04/Criterios-para-la-gestion-de-correspondencia.pdf>
4. 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.
5. Las áreas administrativas que recibieron los documentos de las áreas que se suprimieron por la reestructuración de puestos, enviarán a más tardar el próximo veintiuno de abril del presente, el listado de expedientes que recibieron por la reestructuración orgánica.

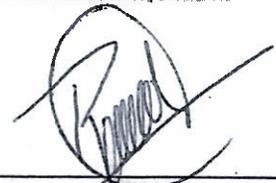
7. Clausura de la sesión. No habiendo otro asunto que tratar y habiéndose agotado los puntos del orden del día, se declaran válidos los acuerdos aquí tomados, dándose por clausurada la Sesión, siendo las doce horas con un minuto del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.



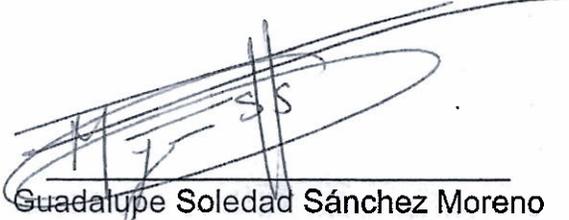
"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"



Rusbel Vidal Rodríguez
Coordinador de Archivos

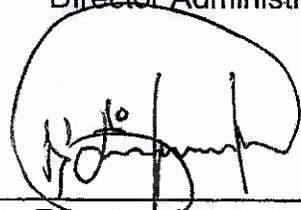


Jesús Roberto Altamirano García
Encargado de Correspondencia y
Representante de la Secretaría
Particular



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

Elias Homero Camacho Núñez
Director Administrativo



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



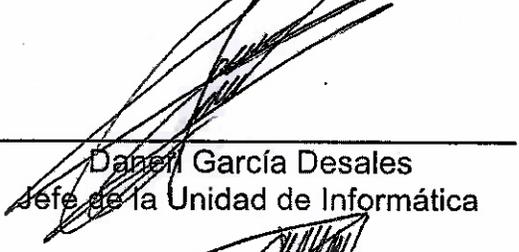
Rocío Nancy García Ramírez
Representante de la Dirección De
Planeación y Estudios

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

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



Rodrigo Vidaña Romo
Representante de la
Dirección Jurídica



Daniel García Desales
Jefe de la Unidad de Informática



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



Orfa Pérez Bohorquez
Responsable de la Unidad de
Transparencia



Oscar Vasconcelos Gómez
Responsable del Archivo de
Concentración



Las presentes firmas forman parte del Acta de la Segunda Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del día quince de abril de dos mil veintiuno.

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

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

En San Antonio de la Cal, Oaxaca, siendo las 10 horas del día 22 de enero del año dos mil veintiuno, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, sita en Avenida Carlos Gracida número 9, Colonia La Experimental, Municipio de San Antonio de la Cal, Oaxaca, a convocatoria de la licenciada Mariana Erandi Nassar Piñeyro, Secretaria de Movilidad, se encuentran reunidos: Licenciado Rusbel Vidal Rodríguez, Asesor; Licenciado Oscar Gómez Vasconcelos, de la Unidad de Registro y Control; Licenciado Jesús Roberto Altamirano García, Jefe del Departamento de Recepción, Registro y Trámites; Licenciada Briceida Lucerito Ortiz López, de la Coordinación Técnica; Licenciado Rodrigo Vidaña Romo, de la Dirección Jurídica; Licenciada Adriana López Cruz, de la Dirección de Concesiones; Licenciada Jerónima Yelitza Rasgado Toledo, de la Dirección Administrativa; Licenciada Rocío Nancy García Ramírez, de la Dirección de Planeación y Estudios; Arquitecto Ariel Armando Ochoa Astorga, Jefe del Departamento de Normatividad, Licenciada Bella Trix López Vásquez, Jefa del Departamento de Capacitación y Promoción; Licenciada Guadalupe Soledad Sánchez Moreno, Jefa de la Unidad de Registro y Control; Licenciado Emanuel Arroyo Melchor, de la Dirección de Operación del Transporte Público; Licenciada Mayra Elizabeth Aragón Ramírez, de la Dirección de Licencias y Emplacamiento; Maestro Daneri García Desales, Jefe de la Unidad de Informática; Licenciada Orfa Micaela Pérez Bohórquez, Jefa de la Unidad de Transparencia; con el objeto de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad, al tenor del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Pase de Lista.
- 2.- Declaración del Quórum Legal.
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- Reestructuración de nuevos integrantes del SIA.
- 5.- Toma de Protesta de Integrantes del SIA
- 6.- Lectura y entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.
- 7.- Calendario de Sesiones Ordinarias 2021.
- 8.- Reestructuración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- 9.- Clausura de Sesión.

A continuación, se desarrolla y analizan cada uno de los puntos propuestos del Orden del Día:

1. Pase de Lista. - La licenciada Mariana Erandi Nassar Piñeyro, Secretaria de Movilidad, da la bienvenida a los asistentes y procede al pase de lista, encontrándose presentes todos y cada uno de los convocados a dicha Sesión.
2. Declaración del Quórum Legal. - Acto seguido, se verifica la existencia del quórum legal, decretando que existe el mismo al realizarse el pase de lista, y estando presentes todos los servidores públicos convocados.

"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. - Se somete a dar lectura al orden del día, mismo que se pone a consideración de los asistentes, y sin haber propuestas de modificación, se somete a votación, aprobándose por unanimidad de votos.

4.- Restructuración del SIA y presentación de sus integrantes. - En atención a lo señalado por el Capítulo IV, Artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, la licenciada Mariana Erandi Nassar Piñeyro, Secretaria de Movilidad, procede a realizar la restructuración y sustitución de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Movilidad, por lo que en este acto se procede a presentar a las y los nuevos integrantes de acuerdo a lo siguiente: Lic. Rusbel Vidal Rodríguez, Asesor de la Secretaría de Movilidad, quien es designado como Coordinador de Archivos de la Secretaría de Movilidad, Lic. Oscar Gómez Vasconcelos, quien se designa como Responsable del Área Operativa de Archivo de Concentración; y el Lic. Jesús Roberto Altamirano García, designado como Responsable del Área Operativa de Correspondencia; así como los responsables de las Áreas Operativas de Archivo de Trámite: Licenciada Briceida Lucerito Ortiz López, de la Coordinación Técnica; Licenciado Rodrigo Vidafña Romo, de la Dirección Jurídica; Licenciada Adriana López Cruz, de la Dirección de Concesiones; Licenciada Jerónima Yelitza Rasgado Toledo, de la Dirección Administrativa; Licenciada Rocío Nancy García Ramírez, de la Dirección de Planeación y Estudios; Arquitecto Ariel Armando Ochoa Astorga, de la Dirección de Normatividad e Imagen Vial, Licenciada Bella Trix López Vásquez, de la Subsecretaría de Planeación y Normatividad; y de la Dirección de Educación y Vinculación; Licenciada Guadalupe Soledad Sánchez Moreno, de la Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte; Licenciado Emanuel Arroyo Melchor, de la Dirección de Operación del Transporte Público; Licenciada Mayra Elizabeth Aragón Ramírez, de la Dirección de Licencias y Emplacamiento; Maestro Daneri García Desales, de la Unidad de Informática; Licenciada Orfa Micaela Pérez Bohórquez, de la Unidad de Transparencia; Jesús Roberto Altamirano García, de la oficina de la Secretaria Particular.

5.- Toma de protesta de los integrantes del SIA, En uso de la voz la licenciada Mariana Erandi Nassar Piñeyro, Secretaria de Movilidad, en este acto procede a realizar la protesta de ley a quienes se desempeñaran como integrantes del Sistema Institucional de esta Secretaría de Movilidad en los siguientes términos ¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes que de ellas emanen y cumplir leal y cabalmente con los deberes del cargo que les confiere el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad? a lo que los integrantes manifestaron "¡Si protestoj" por lo que la licenciada Mariana Erandi Nassar Piñeyro en voz repuso: "Si así no lo hicieren, que la Nación y el Estado se los demande", dando con ello cumplimiento al punto cinco del orden del día

6. Lectura y entrega del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.- La creación del PADA tiene como objeto promover la organización de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Oaxaca, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir en la rendición de cuentas y la transparencia de la Secretaria de Movilidad y cumplir con los lineamientos de la Ley General de Archivos y Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades; además, contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

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

Por lo antes expuesto, se presenta y hace entrega en medio escrito a los presentes el documento que contempla el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 correspondiente a nuestra Dependencia.

7. Punto número cinco: Calendario de Sesiones Ordinarias 2021. – Se ponen a consideración las siguientes fechas:

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
Segunda	20 de abril
Tercera	12 de julio
Cuarta	20 de septiembre
Quinta	22 de noviembre

Los integrantes del Sistema aprueban por unanimidad la propuesta del Calendario de Sesiones, en el entendido que podrían realizarse también las Sesiones Extraordinarias que fueran necesarias.

8: Reestructuración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.- En concordancia con lo estipulado en el Título Tercero: de la valoración y conservación de los archivos, Capítulo I: de la valoración, Artículo 50 de la Ley General de Archivos, bajo la tutela de la Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro, Secretaria de Movilidad, se nombran a los siguientes integrantes del Grupo Interdisciplinario de la dependencia: Licenciado Marcos Antonio Martínez Guzmán, Director Jurídico; Licenciada Guadalupe Soledad Sánchez Moreno, Jefa de la Unidad de Registro y Control; Licenciado Rusbel Vidal Rodríguez, Coordinador de Archivo; Maestro Daneri García Desales, Jefe de la Unidad de Informática; Licenciada Orfa Micaela Pérez Bohórquez, Jefa de la Unidad de Transparencia; así como por los titulares de las áreas o unidades administrativas productoras de documentación.

9: Clausura de Sesión. - No habiendo más asuntos que tratar, se clausura la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, siendo las 11:00 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron:


LIC. MARIANA ERANDI NASSAR PIÑEYRO
SECRETARIA DE MOVILIDAD

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

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Lic. Rusbel Vidal Rodríguez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Lic. Jesús Roberto Altamirano García
Responsable del Área Operativa de Correspondencia

Lic. Oscar Escobedo Gómez
Responsable del Área Operativa de Archivo de Concentración

RESPONSABLES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Lic. Briceida Lucerito Ortiz López
De la Coordinación Técnica

Lic. Guadalupe Soledad Sánchez Moreno
De la Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte

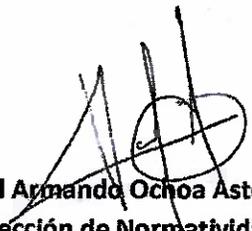
Lic. Rodrigo Vidaña Romo
De la Dirección Jurídica

Lic. Adriana López Cruz
De la Dirección de Concesiones

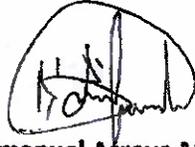
Lic. Rocío Nancy García Ramírez
De la Dirección de Planeación y Estudios

Lic. Bella Trix López Vásquez
De la Subsecretaría de Planeación y Normatividad; y Dirección de Educación y Vinculación

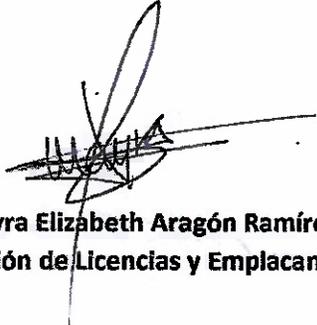
"2021, Año del Reconocimiento al Personal de Salud, por la Lucha Contra el Virus SARS-CoV2, COVID-19"



Arq. Ariel Armando Ochoa Astorga
De la Dirección de Normatividad e
Imagen Vial



Emanuel Arroyo Melchor
De la Dirección de Operación del Transporte
Público



Lic. Mayra Elizabeth Aragón Ramírez
De la Dirección de Licencias y Emplacamiento



Lic. Orfa Micaela Pérez Bohórquez
De la Unidad de Transparencia



Mtro. Daneri García Desales
De la Unidad de Informática



Lic. Jesús Roberto Altamirano García
De la Secretaría Particular

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, DE FECHA 22 DE ENERO DEL 2021.