



ACTA DE ACTUALIZACIÓN Y RATIFICACIÓN DE MIEMBROS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

En San Antonio de la Cal, Oaxaca, siendo la diez horas, del dieciséis de febrero de dos mil veintiséis, se encuentran reunidos en la sala de juntas del edificio Carlos Gracida, ubicada en Avenida Carlos Gracida núm. 9, colonia la Experimental, San Antonio de la Cal, Oaxaca, la C. Arianna Selene Martínez Cruz, en su carácter de Coordinadora de Archivos; C. Karen Aranza Gómez Blas, Responsable del área operativa de correspondencia; C. Norma Beatríz Martínez Toledo, Responsable de archivo de concentración; así como responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas se encuentran los ciudadanos: Rosa Mesinas López, Karla Itzel Chávez Mendoza, Iraís Concepción Gómez Cruz, Norma Lourdes Sánchez Cruz, Tecla Teresa Vásquez Serna, Brenda Becerra Acevedo, Josefa Elena Rosas Aguilar, Priscila Victoria Rodríguez, María Elizabeth Méndez González, Adrián de la Rosa Chávez, Arturo Iván Ramos Machuca, Francisca Concepción Amador Esperanza, Guadalupe Adriana Pomposo Villalobos, Juan Jesús Romero Martínez, Gleydi Clarissa Villalobos Ahumada, Claudia Natalia Castellanos Ramírez, Sinndi de Jesús Rodríguez Garnica, María Isabel Santana Cruz, Teresa de los Ángeles González López, Ingrid Daneli Reyes Vásquez, Diana Beatriz González Matías, Yolilistli Aquino López, Jorge Gabriel Ramírez Mendoza, Liliana Alejandra Cervantes Bazán, Estefany Ortíz García, Sandra Edith Rojas Hernández, Yadira Ivette Luna Arriaga, Alma Lilia López Hernández y Gabriela Edna Cruz Trujillo; con la finalidad de celebrar la Sesión de actualización y ratificación de miembros del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para el ejercicio fiscal 2026, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19, 20, 28 y 29 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, al tenor del siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y verificación del Quórum Legal. -----
2. Lectura y aprobación del orden del día. -----
3. Actualización y ratificación de los Responsables del área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas e integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad. -----
4. Toma de protesta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad. -----
5. Presentación de las funciones y actividades de los Responsables del Sistema Institucional de Archivos. -----
6. Asuntos generales. -----
7. Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y verificación del Quórum Legal. En uso de la palabra la C. Arianna Selene Martínez Cruz, Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Movilidad, da la bienvenida a los asistentes y procede a efectuar el pase de lista correspondiente, haciéndose constar que se encuentran presentes todos los servidores públicos convocados, por lo cual se declara la existencia del Quórum Legal para dar continuidad a la Sesión de actualización y ratificación de miembros del Sistema Institucional de Archivos para el 2026. -----

2. Lectura y aprobación del orden del día. A continuación, se procede al desahogo del **segundo punto**, relativo a la **lectura y aprobación del orden del día**, al respecto la C. Arianna Selene Martínez Cruz, Coordinadora de Archivos, manifiesta que habiéndose instalado legalmente la Sesión procede a dar lectura al orden del día, el cuál se somete a consideración de los integrantes de este Sistema Institucional de Archivos, solicitando a los asistentes levantar la mano quienes estén de acuerdo con él, no habiendo propuestas de modificación y por unanimidad de votos de los asistentes se aprueba el orden del día. -----

3. Actualización y ratificación de los Responsables del área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas e integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad. Acto seguido, se procede con la actualización y ratificación de los miembros que

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



integran el Sistema Institucional de Archivos conforme a lo siguiente: -----

Área Coordinadora de Archivos. La C. Arianna Selene Martínez Cruz, acredita su personalidad como "Coordinadora de Archivos" mediante nombramiento del 17 de septiembre de 2025, suscrito por la Lic. Yessenia Nolasco Ramírez, Titular de la Secretaría de Movilidad de Oaxaca. -----

Responsable del área operativa de Archivo de Concentración. La C. Norma Beatriz Martínez Toledo, acredita su personalidad como "Responsable de Archivo de Concentración" mediante nombramiento del 05 de marzo de 2025, suscrito por la Lic. Yessenia Nolasco Ramírez, Titular de la Secretaría de Movilidad de Oaxaca. -----

Responsable del área operativa de correspondencia. El 24 de septiembre de 2025 se designó a la C. Karen Aranza Gómez Blas como "Responsable de Correspondencia". -----

Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas. Mediante circular SEMOVI/CT/SIA/01/2026, del 30 de enero de 2026, se solicitó a todas las áreas de esta Secretaría que proporcionarán a esta Coordinación la designación o ratificación del enlace que atenderá las actividades que dentro del proceso de operatividad del archivo se requieren, atendiendo a la Normatividad aplicable. -----

En uso de la palabra, la C. Arianna Selene Martínez Cruz, Coordinadora de Archivos, manifiesta que una vez que se ha actualizado y ratificado a las y los servidores públicos, se procede a la integración del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad, por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, queda integrado de la siguiente manera: -----

Responsable del área coordinadora de archivos	C. Arianna Selene Martínez Cruz
Responsable del área operativa de correspondencia	C. Karen Aranza Gómez Blas
Responsable del área operativa de archivo de concentración	C. Norma Beatriz Martínez Toledo
Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas	C. Rosa Mesinas López, Área del Asesor
	C. Karla Itzel Chávez Mendoza, Coordinación Técnica
	C. Iraís Concepción Gómez Cruz, Unidad de Informática
	C. Norma Lourdes Sánchez Cruz, Departamento de Recursos Humanos
	C. Tecla Teresa Vásquez Serna, Departamento de Recursos Financieros
	C. Brenda Becerra Acevedo, Subsecretaría de Planeación y Políticas de Movilidad
	C. Josefa Elena Rosas Aguilar, Dirección de Planeación y Políticas
	C. Priscila Victoria Rodríguez, Departamento de Planeación y Evaluación
	C. María Elizabeth Méndez González, Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas de Movilidad
	C. Adrián de la Rosa Chávez y Arturo Iván Ramos Machuca, Dirección de Sistemas de Movilidad y Seguridad Vial
C. Francisca Concepción Amador Esperanza, Dirección de Concesiones	

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page]

[Horizontal column of handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas	C. Guadalupe Adriana Pomposo Villalobos, Departamento de Concesiones
	C. Juan Jesús Romero Martínez, Departamento de Altas y Actualización de Vehículos
	C. Gleydi Clarissa Villalobos Ahumada, Departamento de Transferencia de Concesiones
	C. Claudia Natalia Castellanos Ramírez, Dirección Jurídica
	C. Sinndi de Jesús Rodríguez Garnica, Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
	CC. María Isabel Santana Cruz y Teresa de los Angeles González López, Departamento de lo Contencioso Administrativo y Amparos
	C. Ingrid Daneli Reyes Vásquez, Unidad de Transparencia
	C. Diana Beatriz González Matías, Subsecretaría de Regulación y Control del Transporte
	C. Yolilisti Aquino López, Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular
	C. Jorge Gabriel Ramírez Mendoza, Departamento de Licencias
	C. Liliana Alejandra Cervantes Bazán, Departamento de Emplacamiento, Permisos y Tarjetas de Circulación
	C. Estefany Ortíz García, Departamento de Módulos de Atención
	C. Sandra Edith Rojas Hernández, Dirección de Operación del Transporte Público
	C. Yadira Ivette Luna Arriaga y Alma Lilia López Hernández, Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público
C. Gabriela Edna Cruz Trujillo, Departamento de Multas y Sanciones	

[Handwritten signatures and notes on the right margin of the table area]

4. Toma de protesta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad. Acto seguido la C. Arianna Selene Martínez Cruz, en su carácter de Coordinadora de Archivos procede a tomar protesta a los integrantes del **Sistema Institucional de Archivos**: "¿Protestan respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Oaxaca, las Leyes que de una y otra emanen, así como desempeñar legal y honestamente el cargo que se les ha conferido?". A lo que los miembros de este Sistema responden: "Sí, protesto". Agregando el Coordinador de Archivos: "Si no lo hicieran así que la Nación y el Estado se los demande". Con lo que queda formalmente actualizado e integrado el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Movilidad. -----

5. Presentación de las funciones y actividades de los Responsables del Sistema Institucional de Archivos. En seguida, la C. Arianna Selene Martínez Cruz, Coordinadora de Archivos, enuncia las funciones y actividades que deben desempeñar los miembros del Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con los artículos 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, mismos que establece lo siguiente: -----

"Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: -----

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;-----

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;-----

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;-----

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;-----

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;-----

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;-----

VII. Gestionar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;-----

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;-----

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y-----

XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.-----

Artículo 28. Las áreas de **correspondencia** son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.-----

Artículo 29. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:-----

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;-----

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;-----

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;-----

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables;-----

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;-----

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y-----

VII. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.-----

Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un **archivo de concentración**, que tendrá las siguientes funciones:-----

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;-----

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;-----

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;-----

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables;-----

V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;-----

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;-----

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; -----

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; -----

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; -----

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Oaxaca, según corresponda, y --

XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables en la materia. -----

6. Asuntos generales. En uso de la palabra la C. Arianna Selene Martínez Cruz, Coordinadora de Archivos pregunta a los presentes si existe algún otro punto que deseen abordar en asuntos generales. No habiendo otro asunto que tratar, se procede a pasar al siguiente punto del orden del día. -----

7. Clausura de la sesión. Siendo las once horas con quince minutos del dieciséis de febrero de dos mil veintiséis, para desahogar el **último punto** del orden del día, en uso de la voz, la C. Arianna Selene Martínez Cruz, Coordinadora de Archivos, agradece la presencia de los asistentes y da por **clausurada** la Sesión de actualización y ratificación de miembros del Sistema Institucional de Archivos para el ejercicio fiscal 2026 de la Secretaría de Movilidad, previa lectura y firmando al calce y margen por duplicado los que en ella intervinieron, para los efectos legales correspondientes. CONSTE. -----

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

C. ARIANNA SELENE MARTÍNEZ CRUZ
COORDINADOR TÉCNICO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

C. KAREN ARANZA GÓMEZ BLAS
RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVA DE CORRESPONDENCIA

C. NORMA BEATRIZ MARTÍNEZ TOLEDO
RESPONSABLE DEL ÁREA OPERATIVA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

C. ROSA MESINAS LÓPEZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL ÁREA DEL ASESOR

C. KARLA ITZEL CHÁVEZ MENDOZA
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

C. IRAÍS CONCEPCIÓN GÓMEZ CRUZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA



C. NORMA LOURDES SÁNCHEZ CRUZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C. TECLA TERESA VÁSQUEZ SERNA
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

C. BRENDA BECERRA ACEVEDO
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS DE MOVILIDAD

C. JOSEFA ELENA ROSAS AGUILAR
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS

C. PRISCILA VICTORIA RODRÍGUEZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

C. MARÍA ELIZABETH MÉNDEZ GÓNZALEZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE
SISTEMAS DE MOVILIDAD

C. ADRIÁN DE LA ROSA CHÁVEZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

C. ARTURO IVÁN RAMOS MACHUCA
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

C. FRANCISCA CONCEPCIÓN AMADOR ESPERANZA
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
DIRECCIÓN DE CONCESIONES

C. GUADALUPE ADRIANA POMPOSO VILLALOBOS
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE CONCESIONES

C. JUAN JESÚS ROMERO MARTÍNEZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE ALTAS Y ACTUALIZACIÓN DE VEHÍCULOS


C. GLEYDI CLARISSA VILLALOBOS AHUMADA
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE CONCESIONES


Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

Horizontal row of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.




C. CLAUDIA NATALIA CASTELLANOS RAMÍREZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE
LA DIRECCIÓN JURÍDICA


C. SINNDI DE JESÚS RODRÍGUEZ GARNICA
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS
HUMANOS


C. MARÍA ISABEL SANTANA CRUZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y
AMPAROS


C. TERESA DE LOS ÁNGELES GONZÁLEZ LÓPEZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y
AMPAROS


C. INGRID DANIELI REYES VÁSQUEZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA


C. DIANA BEATRIZ GONZÁLEZ MATÍAS
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL
TRANSPORTE


C. YOLILISTLI AQUINO LÓPEZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y EMPLACAMIENTO VEHICULAR


C. JORGE GABRIEL RAMÍREZ MENDOZA
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS


C. LILIANA ALEJANDRA CERVANTES BAZÁN
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO
DE EMPLACAMIENTO, PERMISOS Y TARJETAS DE CIRCULACIÓN


C. ESTEFANY ORTÍZ GARCÍA
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE
DEPARTAMENTO DE MÓDULOS DE ATENCIÓN


C. SANDRA EDITH ROJAS HERNÁNDEZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO


C. CYADIRA IVETTE LUNA ARRIAGA
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL
TRANSPORTE PÚBLICO







C. ALMA LILIA LÓPEZ HERNÁNDEZ
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE
PÚBLICO

C. GABRIELA EDNA CRUZ TRUJILLO
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL
DEPARTAMENTO DE MULTAS Y SANCIONES

Las presentes firmas corresponden a la SESIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y RATIFICACIÓN DE MIEMBROS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA EL EJERCICIO 2026 DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, celebrada el día dieciséis de febrero de dos mil veintiséis.---