



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Planes educativos	<b>Código:</b> 1S.1
---------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo Quinto Fracción III.** Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero.

**Artículo Quinto Fracción IV.** Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.

**Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo Primero Fracción I.** Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.

**Artículo Primero Fracción II.** Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científica, literaria y artística.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 9 fracción I.** Propiciar el conocimiento y desarrollo de las habilidades artísticas de los individuos a través de los talleres libres de educación artística.

**Artículo 9 fracción II.** Generar el conocimiento crítico para las diversas expresiones del arte.

**Artículo 9 fracción III.** Establecer los instrumentos didácticos y educativos para la apreciación de las artes.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

*[Handwritten signature]*



Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	4 años
<b>Vigencia Total:</b>	<b>6 años</b>

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI	X	NO	
----	---	----	--

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. Itzel Areli Santiago Hernández
Oficina de Adscripción: Departamento Fomento Artístico
<b>Observaciones:</b> Esta serie se transferirá al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.

C. JULIA GERÓNIMO BENITEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Control y servicios de los usuarios.	<b>Código:</b> 1S.2
--	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo Quinto Fracción III.** Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero

**Artículo Quinto Fracción IV.** Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.

**Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo Primero Fracción I.** Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.

**Artículo Primero Fracción II.** Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 9 fracción X.** Integrar y resguardar la base de datos de control del alumnado.

**Artículo 9 fracción XI.** Organizar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los talleres artísticos.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------



Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	4 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI	X	NO	
----	---	----	--

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. Itzel Areli Santiago Hernández
Oficina de Adscripción: Departamento Fomento Artístico
<b>Observaciones:</b> Esta serie se transferirá al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.

C. JULIA GERÓNIMO BENITEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Centros de Vinculación Artística	<b>Código:</b> 1S.3
--	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo Quinto Fracción III.** Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero.

**Artículo Quinto Fracción IV.** Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.

**Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo Primero Fracción I.** Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.

**Artículo Primero Fracción II.** Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 9 fracción IV.** Atender las necesidades de desarrollo artístico de las comunidades

**Artículo 9 fracción V.** Vincular las actividades que se generen en las diversas áreas de la Entidad y que redunden en beneficio de los objetivos institucionales.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------



Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	4 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI	X	NO	
----	---	----	--

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. Itzel Areli Santiago Hernández
Oficina de Adscripción: Departamento Fomento Artístico
<b>Observaciones:</b> Esta serie se transferirá al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.

C. JULIA GERÓNIMO BENITEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTÍSTICO



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Actividades Artísticas	<b>Código:</b> 2S.1
<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A

**Función:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 16.** Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca**

**Artículo 23.** Se considera como información confidencial aquella que se refiere a la vida privada y los datos personales. Esta información mantendrá este carácter de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ellas los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

**Artículo 24.** Como información confidencial se considerará:

- I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados;
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en una ley;  
No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público;
- III. La protegida por los secretos comercial, industrial, bancario, profesional, fiduciario o fiscal, en los términos de las leyes respectivas;
- IV. La información protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual; y
- V. Las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados a presentarlas, salvo cuando éstos autoricen su difusión.

**Artículo 26.** Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados información confidencial derivada de un trámite o procedimiento del cual puedan obtener un beneficio, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial o reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del titular de la información confidencial.

**Artículo 27.-** La información clasificada como reservada o confidencial, como caso de excepción, será puesta a disposición de las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia cuando así lo soliciten, mediante resolución debidamente fundada y motivada, que corresponda a la investigación de un hecho delictuoso o al trámite de un proceso judicial. Estos casos solo operarán cuando dicha información resulte indispensable para resolver el asunto y

*[Handwritten signature]*





hubiera sido ofrecida en la investigación o en el juicio correspondiente. Esta información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente respectivo.

### **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

**Artículo 16.** El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento de la persona titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

- I. Cuando una legislación aplicable así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, y en ningún caso podrán contravenirla;
- II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;
- IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos de la persona titular ante autoridad competente;
- V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre la persona titular y el responsable;
- VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico o la prestación de asistencia sanitaria;
- VIII. Cuando los datos personales estén en fuentes de acceso público;
- IX. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o
- X. Cuando la persona titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de las disposiciones jurídicas en la materia.

**Artículo 17.** El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos. Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando éstos son proporcionados directamente por la persona titular y hasta que este no manifieste y acredite lo contrario. Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos. Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

**Artículo 18.** El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior de la presente Ley. En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.

**Artículo 25.** Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas





de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**Artículo 26.** Las medidas de seguridad adoptadas por el responsable deberán considerar:

- I. El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- II. La sensibilidad de los datos personales tratados;
- III. El desarrollo tecnológico;
- IV. Las posibles consecuencias de una vulneración para las personas titulares;
- V. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- VI. El número de personas titulares;
- VII. Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y
- VIII. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

### **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca**

**Artículo 9.** El responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales.

**Artículo 10.** Será lícito el tratamiento de datos personales cuando su tratamiento sea exclusivamente en observancia a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable les confiera y deberán obtenerse a través de los medios previstos en dichas disposiciones.

**Artículo 11.** Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado y deberá sujetarse a las finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las facultades y atribuciones que la normatividad aplicable les confiera. El responsable podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquellas establecidas en el aviso de privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la ley y medie el consentimiento del titular, salvo que sea una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente Ley, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

**Artículo 14.** El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita. Se deberá entender que el consentimiento es expreso cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología. Se entenderá que el titular consiente tácitamente el tratamiento de sus datos, cuando el aviso de privacidad es puesto a disposición y éste no manifiesta su voluntad en sentido contrario. Tratándose de datos personales sensibles, el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 15, de esta Ley. Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la Ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del titular se manifieste expresamente.

**Artículo 19.** El responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto. Por regla general el aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que se cuente, tales como medios impresos, sonoros, digitales, visuales o cualquier otra tecnología; debiendo ser una redacción y estructura clara y sencilla, para cumplir con el propósito de informar. Cuando resulte imposible



dar a conocer al titular el aviso de privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, el responsable podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Sistema Nacional.

#### Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

**Artículo Quinto Fracción IV.** Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.

#### Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

**Artículo Primero Fracción I.** Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado.

**Artículo Primero Fracción II.** Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos.

#### Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

**Artículo 10 fracción I.** Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.

**Artículo 10 fracción II.** Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.

**Artículo 10 fracción VI.** Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federativas, así como con países extranjeros.

**Artículo 10 fracción IX:** Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.

**Artículo 10 fracción XI:** Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.

#### Clasificación:

Pública	X	Reservada		Confidencial		Plazo de la reserva: Conservación total
---------	---	-----------	--	--------------	--	---

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

Administrativo	X	Legal		Contable		Fiscal	
----------------	---	-------	--	----------	--	--------	--

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
<b>Vigencia Total:</b>	<b>4 años</b>



¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	X	NO	
----	---	----	--

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Mtra. Asela Soledad Pérez García
Oficina de Adscripción: Departamento de Promoción y Difusión
<b>Observaciones:</b> En esta serie se encuentra todo lo relacionado a las actividades artísticas y culturales de la institución, engobando las que se realizan dentro y fuera de la misma. La serie se transferirá al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.

C. JÓCELYN ALEXANDRA SANTANDER HERNÁNDEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y  
DIFUSIÓN





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Grupos Representativos	<b>Código:</b> 2S.2
<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A

**Función:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 16.** Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca**

**Artículo 23.** Se considera como información confidencial aquella que se refiere a la vida privada y los datos personales. Esta información mantendrá este carácter de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ellas los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

**Artículo 24.** Como información confidencial se considerará:

- I. La entregada con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados;
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en una ley;  
No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público;
- III. La protegida por los secretos comercial, industrial, bancario, profesional, fiduciario o fiscal, en los términos de las leyes respectivas;
- IV. La información protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual; y
- V. Las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados a presentarlas, salvo cuando éstos autoricen su difusión.

**Artículo 26.** Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados información confidencial derivada de un trámite o procedimiento del cual puedan obtener un beneficio, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial o reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del titular de la información confidencial.

**Artículo 27.-** La información clasificada como reservada o confidencial, como caso de excepción, será puesta a disposición de las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia cuando así lo soliciten, mediante resolución debidamente fundada y motivada, que corresponda a la investigación de un hecho delictuoso o al trámite de un proceso judicial. Estos casos solo operarán cuando dicha información resulte indispensable para resolver el asunto y





hubiera sido ofrecida en la investigación o en el juicio correspondiente. Esta información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente respectivo.

### **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

**Artículo 16.** El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento de la persona titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

- I. Cuando una legislación aplicable así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, y en ningún caso podrán contravenirla;
- II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;
- IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos de la persona titular ante autoridad competente;
- V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre la persona titular y el responsable;
- VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico o la prestación de asistencia sanitaria;
- VIII. Cuando los datos personales estén en fuentes de acceso público;
- IX. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o
- X. Cuando la persona titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de las disposiciones jurídicas en la materia.

**Artículo 17.** El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos. Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando éstos son proporcionados directamente por la persona titular y hasta que este no manifieste y acredite lo contrario. Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos. Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

**Artículo 18.** El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior de la presente Ley. En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.

**Artículo 25.** Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas



de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**Artículo 26.** Las medidas de seguridad adoptadas por el responsable deberán considerar:

- IX. El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- X. La sensibilidad de los datos personales tratados;
- XI. El desarrollo tecnológico;
- XII. Las posibles consecuencias de una vulneración para las personas titulares;
- XIII. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- XIV. El número de personas titulares;
- XV. Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y
- XVI. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

### **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca**

**Artículo 9.** El responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales.

**Artículo 10.** Será lícito el tratamiento de datos personales cuando su tratamiento sea exclusivamente en observancia a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable les confiera y deberán obtenerse a través de los medios previstos en dichas disposiciones.

**Artículo 11.** Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado y deberá sujetarse a las finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las facultades y atribuciones que la normatividad aplicable les confiera. El responsable podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el aviso de privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la ley y medie el consentimiento del titular, salvo que sea una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente Ley, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

**Artículo 14.** El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita. Se deberá entender que el consentimiento es expreso cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología. Se entenderá que el titular consiente tácitamente el tratamiento de sus datos, cuando el aviso de privacidad es puesto a disposición y éste no manifiesta su voluntad en sentido contrario. Tratándose de datos personales sensibles, el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 15, de esta Ley. Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la Ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del titular se manifieste expresamente.

**Artículo 19.** El responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto. Por regla general el aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que se cuente, tales como medios impresos, sonoros, digitales, visuales o cualquier otra tecnología; debiendo ser una redacción y estructura clara y sencilla, para cumplir con el propósito de informar. Cuando resulte imposible





dar a conocer al titular el aviso de privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos desproporcionados, el responsable podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Sistema Nacional.

**Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo Quinto Fracción IV.** Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.

**Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo Primero Fracción I.** Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado.

**Artículo Primero Fracción II.** Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 10 fracción I.** Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.

**Artículo 10 fracción II.** Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.

**Artículo 10 fracción VI.** Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federativas, así como con países extranjeros.

**Artículo 10 fracción IX:** Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.

**Artículo 10 fracción XI:** Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<b>X</b>	<b>Reservada</b>		<b>Confidencial</b>		<b>Plazo de la reserva:</b> Conservación total
----------------	----------	------------------	--	---------------------	--	---

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>		<b>Contable</b>		<b>Fiscal</b>	
-----------------------	----------	--------------	--	-----------------	--	---------------	--

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
<b>Vigencia Total:</b>	4 años





OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	X	NO	
----	---	----	--

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Mtra. Asela Soledad Pérez García
Oficina de Adscripción: Departamento de Promoción y Difusión.
<b>Observaciones:</b> Esta serie incluye lo relacionado a las presentaciones artísticas y culturales de los Grupos Representativos de la Institución que se realizan dentro y fuera de la misma. Esta serie se transferirá al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.

C. JÓCELYN ALEXANDRA SANTANDER HERNÁNDEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y  
DIFUSIÓN





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Uso, goce y aprovechamiento de espacios.	<b>Código:</b> 25.3
--	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 16.** Toda persona tiene derecho a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición, en los términos que establece la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca**

**Artículo 23.** Se considera como información confidencial aquella que se refiere a la vida privada y los datos personales. Esta información mantendrá este carácter de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ellas los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

**Artículo 24.** Como información confidencial se considerará:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados;
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en una ley;  
No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público;
- III. La protegida por los secretos comercial, industrial, bancario, profesional, fiduciario o fiscal, en los términos de las leyes respectivas;
- IV. La información protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual; y
- V. Las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados a presentarlas, salvo cuando éstos autoricen su difusión.

**Artículo 26.** Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados información confidencial derivada de un trámite o procedimiento del cual puedan obtener un beneficio, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial o reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del titular de la información confidencial.

**Artículo 27.-** La información clasificada como reservada o confidencial, como caso de excepción, será puesta a disposición de las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia cuando así lo soliciten, mediante resolución debidamente fundada y motivada, que corresponda a la investigación de un hecho delictuoso o al trámite de un proceso judicial. Estos casos solo operarán cuando dicha información resulte indispensable para resolver el asunto y hubiera sido ofrecida en la investigación o en el juicio correspondiente. Esta información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente respectivo.



### **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**

**Artículo 16.** El responsable no estará obligado a recabar el consentimiento de la persona titular para el tratamiento de sus datos personales en los siguientes casos:

- I. Cuando una legislación aplicable así lo disponga, debiendo dichos supuestos ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en esta Ley, y en ningún caso podrán contravenirla;
- II. Cuando las transferencias que se realicen entre responsables, sean sobre datos personales que se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales;
- III. Cuando exista una orden judicial, resolución o mandato fundado y motivado de autoridad competente;
- IV. Para el reconocimiento o defensa de derechos de la persona titular ante autoridad competente;
- V. Cuando los datos personales se requieran para ejercer un derecho o cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre la persona titular y el responsable;
- VI. Cuando exista una situación de emergencia que potencialmente pueda dañar a un individuo en su persona o en sus bienes;
- VII. Cuando los datos personales sean necesarios para efectuar un tratamiento para la prevención, diagnóstico o la prestación de asistencia sanitaria;
- VIII. Cuando los datos personales figuren en fuentes de acceso público;
- IX. Cuando los datos personales se sometan a un procedimiento previo de disociación, o
- X. Cuando la persona titular de los datos personales sea una persona reportada como desaparecida en los términos de las disposiciones jurídicas en la materia.

**Artículo 17.** El responsable deberá adoptar las medidas necesarias para mantener exactos, completos, correctos y actualizados los datos personales en su posesión, a fin de que no se altere la veracidad de éstos. Se presume que se cumple con la calidad en los datos personales cuando éstos son proporcionados directamente por la persona titular y hasta que este no manifieste y acredite lo contrario. Cuando los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad y que motivaron su tratamiento conforme a las disposiciones que resulten aplicables, deberán ser suprimidos, previo bloqueo en su caso, y una vez que concluya el plazo de conservación de los mismos. Los plazos de conservación de los datos personales no deberán exceder aquéllos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de los datos personales.

**Artículo 18.** El responsable deberá establecer y documentar los procedimientos para la conservación y, en su caso, bloqueo y supresión de los datos personales que lleve a cabo, en los cuales se incluyan los periodos de conservación de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior de la presente Ley. En los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá incluir mecanismos que le permitan cumplir con los plazos fijados para la supresión de los datos personales, así como para realizar una revisión periódica sobre la necesidad de conservar los datos personales.

**Artículo 25.** Con independencia del tipo de sistema en el que se encuentren los datos personales o el tipo de tratamiento que se efectúe, el responsable deberá establecer y mantener las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico para la protección de los datos





personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso, acceso o tratamiento no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

**Artículo 26.** Las medidas de seguridad adoptadas por el responsable deberán considerar:

- XI. El riesgo inherente a los datos personales tratados;
- XII. La sensibilidad de los datos personales tratados;
- XIII. El desarrollo tecnológico;
- XIV. Las posibles consecuencias de una vulneración para las personas titulares;
- XV. Las transferencias de datos personales que se realicen;
- XVI. El número de personas titulares;
- XVII. Las vulneraciones previas ocurridas en los sistemas de tratamiento, y
- XVIII. El riesgo por el valor potencial cuantitativo o cualitativo que pudieran tener los datos personales tratados para una tercera persona no autorizada para su posesión.

### **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca**

**Artículo 9.** El responsable deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de los datos personales.

**Artículo 10.** Será lícito el tratamiento de datos personales cuando su tratamiento sea exclusivamente en observancia a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable les confiera y deberán obtenerse a través de los medios previstos en dichas disposiciones.

**Artículo 11.** Todo tratamiento de datos personales que efectúe el responsable deberá estar justificado y deberá sujetarse a las finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las facultades y atribuciones que la normatividad aplicable les confiera. El responsable podrá tratar datos personales para finalidades distintas a aquellas establecidas en el aviso de privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la ley y medie el consentimiento del titular, salvo que sea una persona reportada como desaparecida, en los términos previstos en la presente Ley, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

**Artículo 14.** El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita. Se deberá entender que el consentimiento es expreso cuando la voluntad del titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología. Se entenderá que el titular consiente tácitamente el tratamiento de sus datos, cuando el aviso de privacidad es puesto a disposición y éste no manifiesta su voluntad en sentido contrario. Tratándose de datos personales sensibles, el responsable deberá obtener el consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 15, de esta Ley. Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la Ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad del titular se manifieste expresamente.

**Artículo 19.** El responsable deberá informar al titular, a través del aviso de privacidad, la existencia y características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, a fin de que pueda tomar decisiones informadas al respecto. Por regla general el aviso de privacidad deberá ser difundido por los medios electrónicos y físicos con que se cuente, tales como medios impresos, sonoros, digitales, visuales o cualquier otra tecnología; debiendo ser una redacción y estructura clara y sencilla, para cumplir con el propósito de informar. Cuando resulte imposible dar a conocer al titular el aviso de privacidad, de manera directa o ello exija esfuerzos



desproporcionados, el responsable podrá instrumentar medidas compensatorias de comunicación masiva de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita el Sistema Nacional.

**Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo Quinto Fracción IV.** Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.

**Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo Primero Fracción I.** Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado.

**Artículo Primero Fracción II.** Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 10 fracción I.** Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.

**Artículo 10 fracción II.** Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado.

**Artículo 10 fracción VI.** Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federativas, así como con países extranjeros.

**Artículo 10 fracción IX:** Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.

**Artículo 10 fracción XI:** Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<b>X</b>	<b>Reservada</b>	<b>Confidencial</b>	<b>Plazo de la reserva: 4 años</b>
----------------	----------	------------------	---------------------	------------------------------------

**Valores documentales de la serie, y/o subserie:**

<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>	<b>Contable</b>	<b>Fiscal</b>
-----------------------	----------	--------------	-----------------	---------------

**Vigencia documental de la serie, y/o subserie:**

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
<b>Vigencia Total:</b>	<b>4 años</b>

**¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?**

<b>SI</b>	<b>X</b>	<b>NO</b>
-----------	----------	-----------





Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Mtra. Asela Soledad Pérez García

Oficina de Adscripción:

Departamento de Promoción y Difusión

**Observaciones:**

En esta serie se encuentra la documentación de uso, goce y aprovechamiento de espacios considerados en la Ley Estatal de Derechos. Dentro de ella se ubican las solicitudes de los espacios como Sala "Arcelia Yáñez", sala "Andrés Henestrosa" y foro "Margarita Maza Parada".

Esta serie se transferirá al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.

C. JÓCELYN ALEXANDRA SANTANDER HERNÁNDEZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y  
DIFUSIÓN



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Junta Directiva	<b>Código:</b> 1C.1
-------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca**

**Artículo 10.** Las Entidades Paraestatales contarán con los órganos de autoridad que serán:

- I. Órgano de Gobierno, sea cual fuere su denominación, y
- II. Director General o equivalente.

Cada Entidad Paraestatal, de acuerdo con su decreto de creación, su estructura orgánica autorizada y presupuesto autorizado, podrá contar con un Subdirector General o equivalente, quien auxiliará al Titular de la Entidad en sus funciones y lo suplirá en sus ausencias temporales.

Los Directores Generales y Subdirectores o equivalentes serán designados por el Ejecutivo Estatal y cumplirán los requisitos que exige el artículo 83 de la Constitución Política del Estado.

Aquellas entidades paraestatales cuyo órgano de gobierno sea unipersonal, se seguirán rigiendo en cuanto a esto de manera especial, conforme a lo dispuesto en sus leyes y ordenamientos respectivos.

**Artículo 11.** El Órgano de Gobierno de la entidad paraestatal deberá integrarse con:

- I. Un Presidente, que será el Titular de la Secretaría coordinadora del Sector que corresponda;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General de la Entidad Paraestatal o su equivalente;
- III. Vocales, el número que dispongan los actos jurídicos de creación; y
- IV. Un Comisario, que será el Secretario de la Contraloría;

El número de integrantes del Órgano de Gobierno comprenderá un mínimo de cinco y un máximo de quince miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. Los suplentes serán los servidores públicos que designe cada miembro propietario.

La calidad de suplente, se acreditará mediante el oficio respectivo que expida el miembro propietario dirigido al Presidente del órgano de Gobierno. El cargo de suplente será indelegable, por lo que no se podrán acreditar representantes de éste en las sesiones del órgano de Gobierno.

En ningún caso, podrán ser miembros del Órgano de Gobierno:

- a) Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del Órgano de Gobierno o con el Director General;
- b) Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo de que se trate;
- c) Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y



- d) Los Diputados del Congreso del Estado, en términos del artículo 38 de la Constitución Local.

### Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Artículo séptimo.** La dirección y administración de "LA ENTIDAD", estará integrada por:

- A. La Junta Directiva, y
- B. Un Director General.

**Artículo octavo.** La Junta Directiva, será la máxima autoridad de "LA ENTIDAD", y estará integrada por:

- a) Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
- b) Un Secretario Técnico, que será el Director General de "LA ENTIDAD";
- c) Los vocales cuyo número será acordado por su Presidente, y que podrán ser los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo cuyos ámbitos de competencia tengan relación con el funcionamiento y operación de "LA ENTIDAD"; por cada vocal sedesignará un suplente;
- d) El Secretario de la Contraloría que fungirá como Comisario, que asistirá a las sesiones con voz pero sin voto, su suplente será el Delegado Contralor Adscrito en "LA ENTIDAD".

**Artículo noveno.** Los integrantes de la Junta Directiva, desempeñarán su cargo de manera honorífica y por lo tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno.

**Artículo décimo primero.** Por cada Miembro de la Junta Directiva habrá un suplente, el que será designado por el Integrante Titular de la Junta Directiva y contará con las mismas facultades de los Titulares en ausencia de estos.

**Artículo décimo segundo.** La Junta Directiva sesionará por lo menos una vez cada tres meses, o las veces que sean necesarias, y para la validez de las sesiones, se requerirá la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de sus Miembros, entre los que deberá estar en todo caso el Presidente. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, tendiendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**Artículo décimo tercero.** Son facultades de la Junta Directiva:

- I.- Expedir el Programa General de Administración y los Reglamentos Internos necesarios.
- II.- Construir Comités y Sub Comités Técnicos especializados, para los fines que determine ésta, aprobando en su caso los dictámenes técnicos que éstos le presten respecto a los asuntos encomendados.
- III.- Discutir y aprobar el programa operativo anual.
- IV.- Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades de "LA ENTIDAD".
- V.- Conocer y aprobar para sus efectos legales, el presupuesto anual que le someta el Director General.
- VI.- Discutir y aprobar en su caso, el informe anual que le presente el Director General, el cual incluirá los informes financieros.
- VII.- Aprobar los inventarios de bienes que constituyan el patrimonio de "LA ENTIDAD" y que sean puestos a su consideración por el Director General;
- VIII.- Autorizar la celebración de contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de "LA ENTIDAD";
- IX.- Discutir y aprobar en su caso de conformidad con las normas legales aplicables, las formas de financiamiento para "LA ENTIDAD", incluyendo los empréstitos que le proponga el Director General;
- X.- Vigilar que las actividades de "LA ENTIDAD", se ajusten a los programas y presupuestos aprobados, y
- XI.- Las demás que le confiere las leyes y en general todas las disposiciones que tiendan a la





optimización del servicio y a la buena marcha y funcionamiento de "LA ENTIDAD".

**Artículo décimo cuarto.** El Presidente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Nombrar y remover al Director General.
- II. Presidir las sesiones de la Junta Directiva
- III. Representar a la Junta Directiva.
- IV. Vigilar que las sesiones de la Junta Directiva, sean convocadas con la oportunidad debida; autorizando el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones.
- V. Formular y ordenar la ejecución de los planes y programas necesarios para "LA ENTIDAD".
- VI. Vigilar el cumplimiento a los planes y programas de trabajo que aprueben la Junta Directiva;
- VII. Proponer a la Junta Directiva, las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del "LA ENTIDAD";
- VIII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, los asuntos o negocios cuando su importancia y cuantía así lo requieran;
- IX. Dar cuenta al H. Congreso del Estado sobre los asuntos de "LA ENTIDAD" cuando sea requerido para ello, y
- X. En general, todas las demás que tiendan a la buena marcha y funcionamiento del "LA

ENTIDAD".

#### **Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**

**Artículo 5.** La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Entidad, conformidad con lo dispuesto en el artículo octavo de su Ley.

#### **Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

#### **Valores documentales de la serie, y/o subserie:**

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

#### **Vigencia documental de la serie, y/o subserie:**

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	7 años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
-----------	-------------------------------------	-----------	--------------------------



**CCO**  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política  
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): C. José Enrique Ramírez Aragón

Oficina de Adscripción: Dirección General

**Observaciones:**

La serie está conformada por las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva.

Esta serie se transferirá al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.



C. JOSÉ ENRIQUE RAMÍREZ ARAGÓN  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA Y GESTIÓN



📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📱 casadelaculturaOaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Comité de Control Interno	<b>Código:</b> 1C.2
---	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno en la Administración Pública**

**Artículo 29 fracción IV.** Seguimiento de Acuerdos. Verificar que se haya efectuado el cumplimiento de los acuerdos adoptados, conforme a los términos y plazos establecidos; en caso contrario y sólo con la debida justificación, el Comité podrá fijar por única vez una nueva fecha compromiso, la cual de no cumplirse el Vocal Ejecutivo y Titular determinará las acciones conducentes en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 33.** Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático la fecha inicial de atención.

**Lineamientos para el Funcionamiento de los Comités de Control Interno**

**Artículo 13.** Son atribuciones del Vocal Ejecutivo

- I. Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Proponer al Presidente, la participación de invitados a las sesiones de los Comités.
- III. Convocar a los integrantes de los Comités y a los invitados que así lo requieran.
- IV. Coordinar la preparación e integración de las carpetas para las sesiones de los Comités y remitirlas a los convocados
- V. Presentar, cuando se requiera, un diagnóstico de tipo general sobre el estado que guarda el control interno de la Dependencia o Entidad, señalando los efectos de la problemática y las posibles alternativas para solventarla
- VI. Exponer las observaciones relevantes específicas que involucren daño patrimonial, así como las sugerencias para corregir la situación detectada
- VII. Señalar las áreas críticas sensibles a la corrupción con sus causas y saneamiento, y presentar estudios sobre los indicadores que ubiquen el grado de corrupción de la Dependencia o Entidad.
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones de los Comités, circularlas entre sus integrantes, recabar las firmas correspondientes y mantener su control
- IX. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de los Comités.





- X. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones de los Comités y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones
- XI. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones de los Comités, en los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
- XII. Proponer y promover acuerdos específicos sobre acciones que deban articular las unidades administrativas o para fortalecer los mecanismos de control interno, autocontrol, autoevaluación y desarrollo administrativo
- XIII. Comunicar al Presidente las irregularidades que se detecten respecto al funcionamiento de los Comités.
- XIV. Promover en la Dependencia o Entidad que los titulares de Área e integrantes, adopten oportunamente las acciones más convenientes respecto a su misión, planes, objetivos y programas
- XV. Presentar por sí o en coordinación con el titular de las áreas administrativas de la Institución, el mapa de riesgos del periodo, en el que se refleje la descripción general de los riesgos críticos relevantes y las posibles alternativas de solución
- XVI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos de los Comités

**Artículo 20.** Las convocatorias serán por escrito del Vocal Ejecutivo de los Comités, dirigida a los integrantes del mismo con la orden del día y la carpeta de información de los asuntos que se tratarán, con un mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha de la sesión ordinaria, y para la extraordinaria con un mínimo de dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.

**Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.**

## **Título Segundo: Metodología de Administración de Riesgos.**

### **Capítulo Único. Proceso de Administración de Riesgos.**

12. INICIO DEL PROCESO. El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los titulares de todas las unidades administrativas de la institución, el Secretario, el o la titular de la DCIGP y el Enlace de Administración de Riesgos, con objeto de definir las acciones a seguir para integrar la Matriz y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique las actividades a realizar, designación de responsables y fechas compromiso para la entrega de productos.

13. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA. La metodología general de administración de riesgos que se describe en el presente numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que aplique cada institución, misma que deberá estar debidamente autorizada por el titular de la institución y documentada su aplicación en una Matriz de Administración de Riesgos.

- I) COMUNICACIÓN Y CONSULTA. Se realizará conforme a lo siguiente:
  - a) Considerar el plan estratégico institucional, identificar y definir tanto las metas y objetivos de la institución como los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos), así como, los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos, y



- b) Definir las bases y criterios que se deberán considerar para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adopten para su tratamiento.
- c) Identificar los procesos susceptibles a riesgos de corrupción.

Lo anterior debe tener como propósito:

1. Establecer un contexto apropiado;
2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la institución sean comprendidos y considerados por los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos;
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción, y
4. Constituir un grupo de trabajo en donde estén representadas todas las áreas de la institución para el adecuado análisis de los riesgos.

II) CONTEXTO. Esta etapa se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la institución, a nivel internacional, nacional y regional.
- b) Describir las situaciones intrínsecas a la institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y la evaluación de su desempeño, así como su capacidad tecnológica bajo las cuales se pueden identificar sus fortalezas y debilidades para responder a los riesgos que sean identificados.
- c) Identificar, seleccionar y agrupar los enunciados definidos como supuestos en los procesos de la institución, a fin de contar con un conjunto sistemático de eventos adversos de realización incierta que tienen el potencial de afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este conjunto deberá utilizarse como referencia en la identificación y definición de los riesgos.
- d) Describir el comportamiento histórico de los riesgos identificados en ejercicios anteriores, tanto en lo relativo a su incidencia efectiva como en el impacto que, en su caso, hayan tenido sobre el logro de los objetivos institucionales.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<b>X</b>	<b>Reservada</b>		<b>Confidencial</b>		<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	----------	------------------	--	---------------------	--	-----------------------------

**Valores documentales de la serie, y/o subserie:**

<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>	<b>X</b>	<b>Contable</b>		<b>Fiscal</b>	
-----------------------	----------	--------------	----------	-----------------	--	---------------	--



Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2	años
Archivo de Concentración:	4	años
<b>Vigencia Total:</b>	6	años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI		NO	X
----	--	----	---

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): C. José Enrique Ramírez Aragón
Oficina de Adscripción: Dirección General
<b>Observaciones:</b> El expediente está integrado por Actas e Informes de Sesiones del Comité de Control Interno así como del Grupo de Administración de Riesgos en original.

C. JOSÉ ENRIQUE RAMÍREZ ARAGÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA Y GESTIÓN





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos	<b>Código:</b> 1C.3
--	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca**

**Artículo 27.** Para los efectos de esta Ley, los Sub-comités de las Dependencias o Entidades, tienen las siguientes atribuciones:

- I. Dictar las medidas preventivas internas para evitar que se efectúen contrataciones de emergencia;
- II. Determinar en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado, que se adquirirán en forma consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad, y apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias de desarrollo del Estado;
- III. Integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las modificaciones que se presenten durante su ejercicio, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes;
- IV. Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a contratar por las Dependencias o Entidades, a fin de simplificar las tareas de mantenimiento y servicio;
- V. Dictaminar las bases de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar la expedición de invitaciones correspondientes de la modalidad prevista en la fracción III del artículo 28 de esta Ley;
- VI. Procurar el mejoramiento de los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza de las Dependencias o Entidades; o entidades que por su ámbito de competencia conozcan la materia, instituciones de educación superior del Estado, empresas, laboratorios, despachos profesionales, entre otros;
- VII. Plantear la obtención de asesoría externa especializada, debiendo acudir a las dependencias
- VIII. Dictaminar los casos de excepción a los que se refiere la fracción II del artículo 28 de esta Ley, y
- IX. Las demás que le confieran esta Ley y su Reglamento.

**Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.**

**ARTÍCULO 1.** La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las actividades relativas a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen para el funcionamiento de la administración pública del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULO 6.** En todos los casos que la presente Ley haga referencia a la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se entenderá que se realizan con cargo al presupuesto estatal.



**ARTÍCULO 10.** Las dependencias y entidades dictarán las disposiciones administrativas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de esta Ley, previa autorización de las dependencias normativas en materia de adquisiciones en lo que corresponde a cada una de ellas en el ámbito de sus atribuciones, publicándose tales disposiciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca**

**Capítulo III:** Del Comité y Sub-comités. Integración y Funcionamiento del Comité y Sub-comités

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

**Artículo 9.** En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades serán los responsables de que, en la adopción e instrumentación de las acciones que deban llevar a cabo en cumplimiento de esta Ley, se observen criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la descentralización de funciones y la efectiva delegación de facultades. Las facultades conferidas por esta Ley a los titulares de las dependencias podrán ser ejercidas por los titulares de sus órganos desconcentrados, previo acuerdo delegatorio.

**Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025**

**Artículo 1.** El presente Decreto tiene por objeto regular la asignación, ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los resultados del gasto público estatal para el ejercicio Fiscal 2025, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Coordinación Fiscal, Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento, Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca, Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, Ley Estatal de Austeridad Republicana y las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

Tratándose de los Recursos Federales Etiquetados, serán aplicables las Leyes Generales, Federales y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables a las fuentes de financiamiento de referencia.

La interpretación del presente Decreto, para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de competencia del Ejecutivo Estatal, corresponde a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las disposiciones y definiciones que establece la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otros Poderes del Estado en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Corresponde en sus ámbitos de competencia, al Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y Secretaría de Administración; al Poder Judicial del Estado por conducto del Consejo de la Judicatura; al Poder Legislativo del Estado por conducto de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca; y a los órganos internos de control de los Órganos Autónomos Estatales, determinar las normas y procedimientos administrativos tendientes a armonizar, transparentar, racionalizar y

✍



llevar a cabo el control del gasto público aprobado para cada Ejecutor de gasto, según sea el caso, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	4 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): C. José Enrique Ramírez Aragón

Oficina de Adscripción: Dirección General

**Observaciones:**

El expediente está integrado por actas e informes de Sesiones del Sucomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en original.

  
C. JOSÉ ENRIQUE RAMÍREZ ARAGÓN  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA Y GESTIÓN







OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Comité de Ética	<b>Código:</b> 1C.4
<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A

**Función:**

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano Del Estado de Oaxaca**

**Artículo 120.** Los órganos de control interno de los poderes, organismos autónomos y municipios, así como el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, desarrollarán programas y acciones para difundir y promover la ética y la honestidad en el servicio público, así como la cultura de la legalidad.

**Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca**

**Artículo 10.** Integración. Cada Comité de Ética estará conformado por nueve integrantes propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, que serán integrantes permanentes, este último será designado por el Titular de las Dependencias, con el fin de que auxilie a la presidencia en la atención y cumplimiento de los asuntos propios del Comité de Ética.

Será obligación de los integrantes del Comité de Ética, mostrar una actitud de liderazgo, respaldo y compromiso con la integridad, los principios, valores éticos, las reglas de integridad, así como la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.

Los integrantes del Comité de Ética deberán de ajustar su actuación al Código de Ética, a su Código de Conducta y a las Reglas de Integridad, con la finalidad de que dicho liderazgo impacte de manera directa a las Servidoras y Servidores Públicos de las Dependencias, e influir positivamente en la atención del público en general que se vincule con la dependencia. Tendrá el carácter de integrante propietario permanente el Titular de las Dependencias, o del área administrativa correspondiente, quien lo presidirá, así como la Secretaría Ejecutiva y de integrantes propietarios temporales electos las siete personas en el servicio público que representen el nivel jerárquico u equivalente siguiente:

- I. PRESIDENCIA: Titular de la Dependencia, o del área administrativa correspondiente;
- II. SECRETARÍA EJECUTIVA: La persona en el servicio público que designe el Titular de la Dependencia;
- III. VOCAL A: Titular de Subsecretaría o su equivalente;
- IV. VOCAL B: Titular de Dirección de área o su equivalente;
- V. VOCAL C: Titular de Coordinación o su equivalente;
- VI. VOCAL D: Titular de Jefatura de unidad;
- VII. VOCAL E: Titular de Jefatura de departamento;
- VIII. VOCAL F: Un operativo,
- IX. VOCAL G: Un operativo, y
- X. UN COMISIONADO DE ÉTICA E INTEGRIDAD, cuando el Órgano Desconcentrado no integre su propio Comité de Ética.

\$



Clasificación:

Pública	X	Reservada		Confidencial		Plazo de la reserva:
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

Administrativo	X	Legal	X	Contable		Fiscal	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2	años
Archivo de Concentración:	4	años
<b>Vigencia Total:</b>	6	años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI		NO	X
----	--	----	---

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): C. José Enrique Ramírez Aragón
Oficina de Adscripción: Dirección General
<b>Observaciones:</b> El expediente está integrado por actas e informes de Sesiones del Comité de Control de Ética en original.

  
C. JOSÉ ENRIQUE RAMÍREZ ARAGÓN  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA Y GESTIÓN



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

## CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 25 de julio de 2025.

Serie: Control de correspondencia	Código: 1C.5
Subserie: N/A	Código: N/A

### Función:

#### Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

**Artículo 6.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Los sujetos obligados que establece la presente Ley, en el ámbito de sus competencias deberán garantizar la organización, conservación y difusión de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

**Artículo 7.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

**Artículo 8.** Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

##### Numeral 6.1.2. Coordinador Normativo de Archivos

**6.1.2.1.** El titular de cada Sujeto Obligado designará a un servidor público, con el adecuado perfil, como Coordinador Normativo de sus Archivos, de preferencia el responsable del Área Administrativa o servidor público con nivel pertinente, que pertenezca a la misma y que no haya movilidad en su puesto para que exista seguimiento en las actividades, derivado de la necesidad de permeabilidad de los trabajos hacia todas las Áreas Operativas del Sujeto Obligado.

**6.1.2.2.** El Coordinador Normativo, tendrá las siguientes funciones, además de las que estipulen, tanto la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, como el Reglamento . respectivo:

- Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar y facilitar los documentos, expedientes y libros, que constituyen el patrimonio documental del Estado;
- Coordinar la integración y actualización periódica de los instrumentos de consulta y control archivísticos de cada Sujeto Obligado;
- Emitir las normas, políticas y criterios específicos conforme a los cuales se rijen las relaciones operativas internas y externas entre las Unidades de Archivo;





- d. Diseñar, elaborar y emitir los procedimientos internos, correspondientes a las Unidades de Archivo que integran el Comité Técnico de Archivos en el Sujeto Obligado correspondiente;

### Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

#### Artículo 5

**Fracción VII.** En general, celebrar los actos jurídicos encaminados de manera directa o indirecta al cumplimiento de sus fines y realizar todas las actividades que la Ley de Entidades Paraestatales, el presente Decreto y demás ordenamientos legales aplicables le impongan.

**Fracción VIII.** Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

### Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Artículo 7 Fracción XX.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

#### Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
<b>Vigencia Total:</b>	4 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): C. José Enrique Ramírez Aragón
Oficina de Adscripción: Dirección General
<b>Observaciones:</b>

C. JOSÉ ENRIQUE RAMÍREZ ARAGÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DIRECTIVA Y GESTIÓN



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

<b>Serie:</b> Instrumentos jurídicos	<b>Código:</b> 2C.1
--------------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**

**Artículo Décimo Sexto.** El Director General, tiene la representación legal de "LA ENTIDAD" y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones del mismo con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

**Artículo Décimo Séptimo.** Corresponde al Director General:

- I. Celebrar los contratos y demás actos jurídicos, previa autorización de la Junta Directiva;
- II. Designar o remover con base en el presupuesto de "LA ENTIDAD", al personal que sus necesidades requiera informando de ello a la Junta Directiva;
- III. Dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo que le sean señalados por la Junta Directiva, a través del Presidente;
- IV. Formular y presentar ante la Junta Directiva el proyecto de Reglamento Interior de "LA ENTIDAD" para que una vez aprobado sea puesto a la consideración del Ejecutivo Estatal;
- V. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva y levantar las actas de las reuniones, remitiéndolas para su correspondiente firma;
- VI. Elaborar anualmente conforme a la normatividad aplicable, los proyectos, planes y programas de trabajo de "LA ENTIDAD" y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- VII. Formular el proyecto de presupuesto anual de "LA ENTIDAD" y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
- VIII. Formular y presentar a la Junta Directiva y demás autoridades que señalan las disposiciones legales aplicables, los Estados Financieros, Balances e informes generales y especiales que le permitan conocer de modo permanente la situación financiera, operativa y administrativa de "LA ENTIDAD" y;
- IX. Las demás que emanen de este ordenamiento, le señale el Reglamento Interior o le encomiende la Junta Directiva o el Presidente.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**

**Artículo 7 Fracción X.** Celebrar contratos y convenios en materia cultural, y artística con el Gobierno Estatal y Federal;

**Artículo 11 Fracción III.** Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios de la Entidad, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables y presentarlos a la Dirección General para su validación.



**Artículo 11 Fracción IV.** Proponer al Director General, en el ámbito de sus facultades, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos con instituciones públicas y privadas.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2 año
Archivo de Concentración:	4 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. Samuel Revilla Reyes
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> La serie se conforma de actas de sesiones de comités, convenios, contratos y comodatos.

C. JESSICA YARAI REYES DÁVILA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ASUNTOS JURIDICOS





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

FECHA: 25 de julio de 2025.

**Serie:** Procesos jurídicos

**Código:** 2C.2

**Subserie:** N/A

**Código:** N/A

**Función:**

**Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**

**Artículo Décimo Sexto.** El Director General, tiene la representación legal de "LA ENTIDAD" y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones del mismo con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

**Artículo Décimo Séptimo.** Corresponde al Director General:

- I. Celebrar los contratos y demás actos jurídicos, previa autorización de la Junta Directiva;
- II. Designar o remover con base en el presupuesto de "LA ENTIDAD", al personal que sus necesidades requiera informando de ello a la Junta Directiva;
- III. Dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo que le sean señalados por la Junta Directiva, a través del Presidente;
- IV. Formular y presentar ante la Junta Directiva el proyecto de Reglamento Interior de "LA ENTIDAD" para que una vez aprobado sea puesto a la consideración del Ejecutivo Estatal;
- V. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva y levantar las actas de las reuniones, remitiéndolas para su correspondiente firma;
- VI. Elaborar anualmente conforme a la normatividad aplicable, los proyectos, planes y programas de trabajo de "LA ENTIDAD" y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- VII. Formular el proyecto de presupuesto anual de "LA ENTIDAD" y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva.
- VIII. Formular y presentar a la Junta Directiva y demás autoridades que señalan las disposiciones legales aplicables, los Estados Financieros, Balances e informes generales y especiales que le permitan conocer de modo permanente la situación financiera, operativa y administrativa de "LA ENTIDAD" y;
- IX. Las demás que emanen de este ordenamiento, le señale el Reglamento Interior o le encomiende la Junta Directiva o el Presidente.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**

- X. **Artículo 7 Fracción II.** Autorizar a los servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte de ejercicio de sus atribuciones delegables, mediante poder notarial general o específico.
- XI. **Fracción III.** Delegar poder al servidor público que determine para que lo represente en los asuntos de carácter legal;
- XII. **Fracción IV.** Otorgar poderes para actos de dominio o de administración previa autorización de la Junta Directiva;

*[Handwritten signature]*



Clasificación:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input checked="" type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	4 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Samuel Revilla Reyes.
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> La serie se conforma de demandas, denuncias y procedimientos administrativos.

C. JESSICA YARAI REYES DÁVILA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE ASUNTOS JURIDICOS



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Base de datos	<b>Código:</b> 3C.1
-----------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Decreto de Creación de la Dirección General de Tecnologías Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas.**

**Artículo 5 Fracción IV.** Dirigir y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la ejecución de proyectos transversales que faciliten la modernización, mejora, intercambio de información y el aprovechamiento de recursos informáticos.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**

**Artículo 11 Fracción XXIV.** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1	años
Archivo de Concentración:	2	años
<b>Vigencia Total:</b>	3	años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------





**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López

Oficina de Adscripción:

Departamento Administrativo

**Observaciones:**

La serie está integrada por la base de datos correspondiente a Inscripciones de Talleres de Formación Artística en soporte digital. Al término de su vigencia en Archivo de Trámite será enviado a Archivo de Concentración a través de un disco compacto (CD).

C. CARLOS DONNET RUIZ CRUZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

**Serie:** Expedientes Personales

**Código:** 4C.1

**Subserie:** N/A

**Código:** N/A

**Función:**

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 11.** El Departamento Administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

**Fracción XVI:** Tramitar la ministración de recursos financieros para el pago de personal y gasto corriente.

**Fracción XXII:** Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

**Fracción XXIV:** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	7 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------



**Responsable(s) de la valoración:**

<b>Nombre(s):</b> Lic. José Manuel cortes López
<b>Oficina de Adscripción:</b> Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> La serie contiene control individual de documentos personales de los trabajadores de todas las modalidades de contratación laboral: Base, nombramiento confianza, contrato confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios asimilables a salarios.



C. ROSALBA HERNÁNDEZ CRUZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS HUMANOS





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

<b>Serie:</b> Nóminas	<b>Código:</b> 4C.2
-----------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 11.** El Departamento Administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

**Fracción XVI:** tramitar la ministración de recursos financieros para el pago de personal y gasto corriente.

**Fracción: XXII:** Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

**Fracción: XXIV:** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

**Valores documentales de la serie, y/o subserie:**

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------

**Vigencia documental de la serie, y/o subserie:**

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	4 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

**¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?**

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------



**Responsable(s)** de la valoración:

<b>Nombre(s):</b> Lic. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Concentrados quincenales y mensuales de percepciones y deducciones de trabajadores de todas las modalidades de contratación laboral: Base, nombramiento confianza, contrato confianza, mandos medios y superiores, así como honorarios asimilables a salarios.

C. ROSALBA HERNÁNDEZ CRUZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS HUMANOS



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

<b>Serie:</b> Incidencias de Personal	<b>Código:</b> 4C.3
---------------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Normatividad en materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública**

**Capítulo VIII. DIVERSAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL**

**Artículo 59.** Los pases de salida para tratar asuntos personales se autorizaran unicamente en caso de extrema urgencia, por un plazo maximo de una hora durante una quincena, debiendo ser autorizados por el titular del area de su adscripción o funcionario a quien se le delegue esta facultad, registrando la hora de salida y regreso a sus labores. No será válido para justificar la omisión de registro de la hora de entrada y salida del servicio o registrar la salida antes de concluir su jornada laboral.

**Artículo 60.** Es responsabilidad de los titulares de las Areas Administrativas reportar el descuento de media día de salario al empleado que habiendose presentado a laborar incurra en los siguientes hechos:

- I) Omite firmar su tarjeta o lista de control de asistencia a la hora de entrada o salida;
- II) Firme por adelantado entrada o salida;
- III) Firme sobre el registro de asistencia;
- IV) Registre salida antes de concluir la jornada laboral;
- V) Altere su tarjeta o lista de asistencia;
- VI) Tache o enmiende el registro de asistencia;
- VII) Exceda del tiempo autorizado en pases de salida;
- VIII) Abandone su centro de trabajo sin autorización de su jefe;
- IX) Exceda el tiempo autorizado para tomar alimentos.

El descuento se aplicará par cada una de las incidencias en que el empleado incurra durante la quincena: en caso de reincidencia se deberá observar lo establecido en esta normatividad, con respecto a actas administrativas.

**Artículo 62.** El titular del Area Administrativa deberá reportar el descuento de un día de salario al empleado que acumule dos retardos y se encuentre ademas en alguno de los supuestos señalados en el artículo 60.

**Artículo 63.** Cuando el empleado no registre asistencia o cubran jornada no autorizadas o inferior a la establecida para su relación laboral, la Dirección procederá a aplicar un día de descuento por cada incidencia.

\$





**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 11.** El Departamento Administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

**Fracción XXI:** Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Recursos Humanos por la Secretaría de Administración.

**Fracción: XXII:** Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

**Fracción: XXIII:** Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y

**Fracción: XXIV:** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1	años
Archivo de Concentración:	2	años
<b>Vigencia Total:</b>	3	años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

<b>Nombre(s):</b> Lic. José Manuel Cortes López
<b>Oficina de Adscripción:</b> Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Soporte documental de incidencias generales, nómina y tarjetas de registro de personal de los trabajadores de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.

C. ROSALBA HERNÁNDEZ CRUZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS HUMANOS



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

<b>Serie:</b> Prestaciones Económicas	<b>Código:</b> 4C.4
---------------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 11.** El Departamento Administrativo contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

**Fracción XXI:** Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Recursos Humanos por la Secretaría de Administración.

**Fracción: XXII:** Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

**Fracción: XXIII:** Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y

**Fracción: XXIV:** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<b>X</b>	<b>Reservada</b>		<b>Confidencial</b>		<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	----------	------------------	--	---------------------	--	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>		<b>Contable</b>		<b>Fiscal</b>	
-----------------------	----------	--------------	--	-----------------	--	---------------	--

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	2 años
<b>Vigencia Total:</b>	3 años

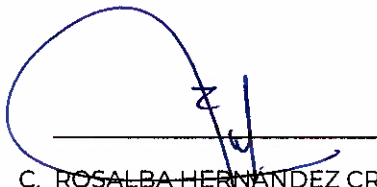


¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI		NO	x
----	--	----	---

**Responsable(s)** de la valoración:

<b>Nombre(s):</b> Lic. José Manuel Cortes López
<b>Oficina de Adscripción:</b> Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Soporte documental de descuentos de créditos de los trabajadores de base, nombramiento confianza, mandos medios y superiores, acuses de cuentas a liquidar certificadas de pagos a terceros de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de Recursos Humanos para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.



C. ROSALBA HERNÁNDEZ CRUZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS HUMANOS





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

<b>Serie:</b> Programa Operativo Anual	<b>Código:</b> 5C.1
--	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca**

**Artículo 40.** Los programas operativos anuales de las entidades paraestatales, se formularán de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en los manuales y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas.

**Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Artículo 27.** Las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría sus respectivos anteproyectos de presupuesto con sujeción a las disposiciones generales, techos y plazos que la Secretaría establezca.

La Secretaría queda facultada para formular el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y entidades, cuando las mismas no lo presenten en los plazos establecidos, considerando entre otros los datos de años anteriores, avance de presupuesto ejercido, plantilla de personal y la función prioritaria o estratégica que tiene consignada en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Ley o Decreto de creación según sea el caso.

En caso del incumplimiento descrito en el párrafo anterior se sancionará conforme a lo dispuesto en el artículo 88 de esta Ley.

**Artículo 40.** Las Unidades de Administración de los Ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en su programa operativo anual, conforme a lo dispuesto en esta Ley, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y las demás disposiciones aplicables.

Con base en lo anterior, la Contraloría establecerá los controles presupuestarios necesarios para constatar y vigilar que los resultados y medidas presupuestarias promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público, así como una efectiva rendición de cuentas. Las dependencias y entidades se sujetarán a los controles presupuestarios establecidos en dichos instrumentos, conforme al marco jurídico aplicable a sus presupuestos aprobados y a las medidas que determine la Secretaría, en los términos del Reglamento.

Las dependencias y entidades deberán publicar un extracto de sus compromisos de resultados y trimestralmente los resultados de desempeño en sus páginas electrónicas de internet.

Los Ejecutores de gasto deberán contar con sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto de conformidad con

\$



los criterios establecidos en el párrafo segundo del artículo 1 de esta Ley, así como que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

El control presupuestario en las dependencias y entidades se sujetará a las políticas y disposiciones generales que determine la Contraloría. Las dependencias y entidades, con base en dichas políticas y disposiciones, realizarán las siguientes acciones:

I. Los titulares de las dependencias y entidades vigilarán la forma en que las estrategias básicas y los objetivos de control presupuestario sean conducidas y alcanzados.

Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán y se responsabilizarán de la implantación de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar;

II. Las Unidades de administración establecerán las medidas de implementación de control presupuestario que fueren necesarias; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias detectadas y presentarán a la Contraloría informes trimestrales sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento, y

III. Los servidores públicos responsables del sistema que controla las operaciones presupuestarias en la dependencia o entidad correspondiente, responderán dentro del ámbito de sus respectivas facultades.

Los Poderes Legislativo, Judicial y los Órganos Autónomos establecerán sistemas de control presupuestario, observando en lo conducente lo dispuesto en las fracciones anteriores.

#### Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Artículo Quinto Fracción VIII.** Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

#### Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Art. 11 Fracción X.** Participar y dar seguimiento al proceso de programación y al presupuesto de la Entidad.

**Fracción XII.** Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la información proporcionada por los diferentes departamentos de la Entidad.

**Fracción XXIII.** Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y

**Fracción XXIV.** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

#### Clasificación:

Pública	X	Reservada		Confidencial		Plazo de la reserva:
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------



Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

Administrativo	X	Legal		Contable	X	Fiscal	
----------------	---	-------	--	----------	---	--------	--

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI		NO	X
----	--	----	---

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Esta serie contiene fotocopias con sellos originales de recibido por parte de la Secretaría de Finanzas, el cual se encuentra publicado en el portal web de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, en el siguiente link: <a href="https://www.oaxaca.gob.mx/cco/poa/">https://www.oaxaca.gob.mx/cco/poa/</a> el cual tendrá la vigencia que la Dirección de Tecnologías del Gobierno del Estado determine, sin que haya alguna norma o ley que lo ampare. El presupuesto autorizado se encuentra publicado en la fracción XXIA del Artículo 70 de la LGTAIP en la PNT.

  
C. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS FINANCIEROS





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

<b>Serie:</b> Trámites Fiscales	<b>Código:</b> 5C.2
---------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Código Fiscal de la Federación.**

**Artículo 6.** Las contribuciones se causan conforme se realizan las situaciones jurídicas o, de hecho, previstas en las leyes fiscales vigentes durante el lapso en que ocurran.

Dichas contribuciones se determinarán conforme a las disposiciones vigentes en el momento de su causación, pero les serán aplicables las normas sobre procedimiento que se expidan con posterioridad.

Corresponde a los contribuyentes la determinación de las contribuciones a su cargo, salvo disposición expresa en contrario. Si las autoridades fiscales deben hacer la determinación, los contribuyentes les proporcionarán la información necesaria dentro de los 15 días siguientes a la fecha de su causación.

Las contribuciones se pagan en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas.

A falta de disposición expresa el pago deberá hacerse mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas, dentro del plazo que a continuación se indica:

I. Si la contribución se calcula por períodos establecidos en Ley y en los casos de retención o de recaudación de contribuciones, los contribuyentes, retenedores o las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudarlas, las enterarán a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior al de terminación del período de la retención o de la recaudación, respectivamente.

II. En cualquier otro caso, dentro de los 5 días siguientes al momento de la causación.

III. (Se deroga).

En el caso de contribuciones que se deben pagar mediante retención, aun cuando quien deba efectuarla no retenga o no haga pago de la contraprestación relativa, el retenedor estará obligado a enterar una cantidad equivalente a la que debió haber retenido.

Cuando los retenedores deban hacer un pago en bienes, solamente harán la entrega del bien de que se trate si quien debe recibirlo provee los fondos necesarios para efectuar la retención en moneda nacional.

Quien haga pago de créditos fiscales deberá obtener de la oficina recaudadora, la forma oficial, el recibo oficial o la forma valorada, expedidos y controlados exclusivamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la documentación que en las disposiciones respectivas se establezca en la que conste la impresión original de la máquina registradora. Tratándose de los pagos efectuados en las oficinas de las instituciones de crédito, se deberá obtener la impresión de la máquina registradora, el sello, la constancia o el acuse de recibo electrónico con sello digital.

Cuando las disposiciones fiscales establezcan opciones a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o para determinar las contribuciones a su cargo, la elegida por el contribuyente no podrá variarla respecto al mismo ejercicio.

\$



**Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**

**Artículo Quinto Fracción VIII.** Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**

**Artículo 11 fracción XXIV.** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	-------------------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Contiene Pagos provisionales de ISR retenciones por salarios, Pagos provisionales de IRS retenciones por asimilados y salarios, Pagos del 3% Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y trámites ante el Servicio de Administración Tributaria. Los documentos son impresiones emitidas tanto del Portal web del Servicio de Administración Tributaria, Portal web de la Secretaría de Finanzas y del Portal bancario.

C. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS FINANCIEROS

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

<b>Serie:</b> Control Financiero	<b>Código:</b> 5C.3
<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A

**Función:**

**Ley General de Contabilidad Gubernamental**

**Artículo 2.** Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

**Artículo 44.** Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.

**Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.**

**Artículo 43.** La aplicación, ejercicio, control, evaluación y comprobación de los presupuestos aprobados, registro de operaciones y emisión de estados financieros, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.

En el ejercicio de recursos federales, serán responsables de su aplicación, ejercicio, control, comprobación y evaluación en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, reglas, lineamientos, acuerdos y convenios aplicables a la fuente de financiamiento federal que les da origen.

Para la recepción de recursos federales deberán contar con una cuenta bancaria específica productiva que darán a conocer a la Secretaría de Finanzas, realizando el trámite presupuestal dentro de los tres días hábiles después de recibir el comunicado de que los recursos se han ministrado al Estado, a fin de que la Secretaría de Finanzas ministre dichos recursos en el plazo que se establezca en las disposiciones aplicables al recurso federal.

Para la recepción de recursos federales deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas, autorización para la apertura de cuentas bancarias productivas específicas para cada uno de los recursos federales que se les transfiera a fin de identificarlos plenamente. Dicha solicitud únicamente amparará la autorización de una cuenta bancaria.





Las entidades paraestatales deberán previo a la transferencia de recursos federales, enviar a la Secretaría de Finanzas el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca, señalando el concepto del recurso federal a transferir y el monto.

El incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, se hará del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a fin de que realice los trámites legales a que haya lugar.

**Artículo 44.** Las entidades paraestatales elaborarán trimestralmente, estados financieros que deberán publicarse en el órgano oficial de difusión del Estado, dentro de los treinta días naturales de concluirse el trimestre.

Mismos que se pondrá a disposición del público en general a través de medios electrónicos, observando las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

#### Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Artículo Quinto Fracción VIII.** Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

#### Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Art. 11 Fracción I.** Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

**Fracción XIII.** Informar periódicamente al Director General el estado financiero para el seguimiento de los proyectos.

**Fracción XIV.** Instrumentar y operar los mecanismos de ejecución, control presupuestal y contabilidad.

**Fracción XVII.** Elaborar mensualmente los estados financieros, en los términos de la normatividad aplicable, para aprobación del Director General y presentarlos ante las Secretarías correspondientes.

**Fracción XXIV.** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

#### Clasificación:

Pública	X	Reservada		Confidencial		Plazo de la reserva:
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	X	Legal		Contable	X	Fiscal	
----------------	---	-------	--	----------	---	--------	--



Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	<b>6 años</b>

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s):

Lic. José Manuel Cortés López

Oficina de Adscripción:

Departamento Administrativo

**Observaciones:**

Contiene: Pólizas de ingresos, egresos y diario con soporte documental, estados de situación financiera, estados de actividades, balanzas de comprobación, notas explicativas, estados de flujo de efectivo, conciliaciones bancarias, reportes presupuestales, conciliaciones patrimoniales, y trimestralmente, el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca.

Las pólizas contienen tanto documentos con firmas autógrafas como fotocopias.

Los estados financieros contienen sellos y firmas autógrafas originales en los estados de situación financiera, estados de actividades, estados de flujo de efectivo, notas explicativas y conciliaciones bancarias, y los oficios con los que se remiten son fotocopias con sellos de recibido originales por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

  
C. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS FINANCIEROS



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

<b>Serie:</b> Reportes de avances de gestión y de componentes	<b>Código:</b> 5C.4
---	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca**

**Artículo 39.** Los Planes y los Programas Institucionales, constituyen la asunción de compromisos en términos de metas y resultados que deben alcanzar las entidades paraestatales.

La Programación Institucional de las entidades paraestatales, en consecuencia, deberá contener la fijación de objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, así como las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo; la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; la expresión de programas para la coordinación de sus tareas, así como las previsiones, respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.

**Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Artículo 81.** El Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, entregará al Congreso del Estado el informe de Avance de Gestión que deberá incluir información sobre los ingresos obtenidos y la ejecución del Presupuesto de Egresos del periodo que se informa, así como sobre la situación económica y las finanzas públicas del ejercicio, conforme a lo previsto en esta Ley y el Reglamento.

Asimismo, incluirá los principales indicadores sobre los resultados y avances de los programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos y metas y de su impacto social, con el objeto de facilitar su evaluación en los términos a que se refieren los artículos 82 y 83 de esta Ley.

Los Ejecutores de gasto serán responsables de remitir en los calendarios que le da la Secretaría, la información que corresponda para la debida integración del Informe de Avance de Gestión, cuya metodología permitirá hacer comparaciones consistentes durante el ejercicio fiscal y entre varios ejercicios fiscales.

Los informes trimestrales deberán contener como mínimo:

I. La situación económica, incluyendo el análisis sobre la producción y el empleo, precios y salarios y la evaluación del sector financiero y del sector externo;

II. La situación de las finanzas públicas, con base en lo siguiente:

a) Los principales indicadores de la postura fiscal, incluyendo información sobre los balances fiscales y, en su caso, el déficit presupuestario;

b) La evolución de los ingresos tributarios y no tributarios, la situación respecto a las metas de recaudación y una explicación detallada de la misma, así como el comportamiento de las participaciones federales; y





c) La evolución del gasto público, incluyendo el gasto programable y no programable; su ejecución conforme a las diversas clasificaciones a que se refiere el artículo 26 de esta Ley, los principales resultados de los programas y proyectos, y las disponibilidades de recursos en fondos y deicominis;

Un informe que contenga la evolución de la deuda pública en el semestre, incluyendo los montos de endeudamiento interno neto, el canje o refinanciamiento de obligaciones del erario estatal, en los términos de la Ley de Deuda Pública, y el costo total de las emisiones de deuda pública externa.

La información sobre el costo total de las emisiones de deuda externa deberá identificar por separado el pago de las comisiones y gastos inherentes a la emisión, de los del pago a efectuar por intereses. Estos deberán diferenciarse de la tasa de interés que se pagará por los empréstitos y bonos colocados. Asimismo, deberá informar sobre la tasa de interés o rendimiento que pagará cada emisión, de las comisiones, el plazo, y el monto de la emisión, presentando un perfil de vencimientos para la deuda pública externa, así como la evolución de las garantías otorgadas por el Gobierno Estatal.

Este informe incluirá un apartado sobre los pasivos contingentes que se hubieran asumido con la garantía del Gobierno Estatal, incluyendo los avales distintos de los proyectos de inversión productiva de largo plazo otorgados.

d) Información Financiera que deberá realizarse de conformidad a los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

III. La evolución de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, que incluya:

- a) Una contabilidad separada con el objeto de identificar los ingresos asociados a dichos proyectos;
- b) Los costos de los proyectos y las amortizaciones derivadas de los mismos; y
- c) Un análisis que permita conocer el monto, a valor presente, de la posición financiera del Gobierno Estatal y las entidades con respecto a los proyectos de que se trate.

IV. Los montos correspondientes a los requerimientos financieros del sector público, incluyendo su saldo histórico;

V. La evolución de los proyectos de inversión en infraestructura que cuenten con erogaciones plurianuales aprobadas en términos del artículo 59 fracción XXI Bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

La Secretaría presentará los datos estadísticos y la información que tenga disponibles, que puedan contribuir a una mejor comprensión de la evolución de la recaudación, el endeudamiento, y del gasto público, que los legisladores soliciten por conducto de las Comisiones competentes. La Secretaría proporcionará dicha información en un plazo no mayor de 20 días naturales, a partir de la solicitud. La información que la Secretaría proporcione al Congreso del Estado deberá ser completa y oportuna.

En caso de incumplimiento procederán las responsabilidades que correspondan.

### **Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**

**Artículo Quinto Fracción VIII.** Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.



### Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Artículo 7 fracción XII.** Diseñar estrategias para promover la libre manifestación de la cultura, con el fin de lograr su difusión a través de la programación anual de las actividades de la Entidad.

**Artículo 11 Fracción XXIII.** Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y

**Artículo 11 Fracción XXIV.** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

#### Clasificación:

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Esta serie contiene reportes de seguimiento, los avances de gestión y de componentes, tienen firmas autógrafas originales.

C. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS FINANCIEROS

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📱 casadelaculturaaoaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

<b>Serie:</b> Auditorías	<b>Código:</b> 5C.5
--------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Artículo 40 fracción I.** Los titulares de las dependencias y entidades vigilarán la forma en que las estrategias

básicas y los objetivos de control presupuestario sean conducidas y alcanzados.

Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán y se responsabilizarán de la implantación de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar.

**Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca**

**Artículo 13 fracción XI.** Proporcionar la información y dar acceso a la documentación justificativa y comprobatoria que le soliciten los órganos de control y fiscalización federales y/o estatales.

**Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**

**Artículo Quinto fracción VIII.** Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña**

**Artículo 11 fracción I.** Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

**Artículo 11 fracción XXIV.** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

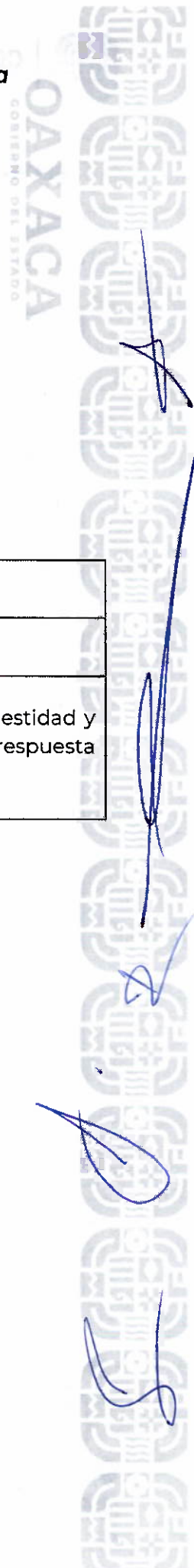
**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>	<input type="text"/>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------





Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	<b>6 años</b>

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Esta serie contiene oficios originales de requerimientos remitidos por la Secretaría Honestidad y Transparencia Gubernamental sobre las auditorías realizadas y fotocopias de oficios de respuesta con sellos originales de recibido.

  
C. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS FINANCIEROS



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

<b>Serie:</b> Control de bancos	<b>Código:</b> 5C.6
---------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley General de Contabilidad Gubernamental**

**Artículo 69.** Para la presentación de la información financiera y la cuenta pública, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Las cuentas bancarias a que se refiere el párrafo anterior se harán del conocimiento previo a la Tesorería de la Federación para el efecto de la radicación de los recursos.

Para efectos de la presentación de la información financiera y la cuenta pública, deberá existir una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de aportaciones federales, programa de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se ministren recursos federales.

En las cuentas bancarias productivas específicas se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.

Los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables

**Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Artículo 22.** Es competencia exclusiva de la Secretaría la recaudación y administración de todos los ingresos establecidos legalmente que perciba el Estado, cualquiera que sea su forma o naturaleza, aun cuando se destinen a un fin específico.

La administración de los recursos financieros mencionados en el párrafo anterior, se realizará a través de cuentas bancarias que permitan la plena identificación, registro y control de los importes transferidos, así como de los rendimientos generados.

**Artículo 24.** Las Dependencias y Entidades deberán realizar la apertura de las Cuentas bancarias que utilizarán para la recepción de recursos destinados a cubrir erogaciones de lista de raya y fondo

*[Handwritten signature]*



rotatorio e informar de las mismas a la Secretaría en los primeros cinco días del mes de enero de cada ejercicio fiscal.

La información remitida será responsabilidad exclusiva de la Dependencia o Entidad que la aporte, debiendo actualizarla.

Cada Cuenta bancaria que aperture o cancele la Dependencia o Entidad durante el ejercicio deberá ser notificada a la Secretaría en un plazo no mayor a cinco días.

La Secretaría implementará los procedimientos para que los pagos se hagan preferentemente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.

### Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Artículo Quinto fracción VIII.** Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

### Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Artículo 11 fracción XIV.** Instrumentar y operar los mecanismos de ejecución, control presupuestal y contabilidad.

**Artículo 11 fracción XXIV.** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

### Clasificación:

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------





OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s):

Lic. José Manuel Cortés López

Oficina de Adscripción:

Departamento Administrativo

**Observaciones:**

Esta serie contiene contratos, Estados de cuenta bancarios y trámites.

Los contratos bancarios tienen firmas autógrafas originales, mientras no se cancele la cuenta, en caso contrario, solo nos quedamos con fotocopia del contrato.

C. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS FINANCIEROS



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025

<b>Serie:</b> Control presupuestal	<b>Código:</b> 5C.7
------------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Artículo 8 Bis.** Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos para el ejercicio del gasto, los Ejecutores de gasto, deberán observar las disposiciones siguientes:

- I. Solo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto aprobado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de financiamiento;
- II. Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el presupuesto, cuando la Secretaría autorice adecuaciones presupuestarias derivadas de ingresos excedentes que se obtengan, las que invariablemente tendrán el carácter de no regularizables para los ejercicios fiscales subsecuentes; o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

**Artículo 54.** Las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades, y comprenderán:

I. Modificaciones a las estructuras:

- a) Administrativa;
- b) Funcional y programática;
- c) Económica; y
- d) Metas; y

II. Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes.

El Reglamento establecerá las adecuaciones presupuestarias de las dependencias que requerirán la autorización de la Secretaría y el procedimiento correspondiente, así como aquél para las adecuaciones presupuestarias de las entidades a que se refiere el artículo siguiente.

Cuando las adecuaciones presupuestarias representen en su conjunto o por una sola vez una variación mayor al tres por ciento del presupuesto total del ramo, capítulo o partida presupuestal de que se trate o del presupuesto de una entidad, la Secretaría deberá reportarlo en el Informe de Avance de Gestión.

**Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Artículo 55.** Los titulares de las Dependencias y Entidades, y de las Unidades de administración serán responsables en el ejercicio de su presupuesto de egresos de:

- I. Utilizar el sistema electrónico que establezca la Secretaría para llevar el control de las adecuaciones presupuestarias, las cuentas por liquidar certificadas, las rectificaciones a las mismas, así como para pagar o enterar los descuentos y retenciones a favor de terceros, y
- II. Dar seguimiento a los recursos asignados a fin de controlar y vigilar que el ejercicio del gasto público se aplique conforme a las disposiciones legales vigentes.



**Artículo 74.** Las adecuaciones presupuestarias constituyen los movimientos que impliquen trasposos, ampliaciones, reducciones y recalendarización de saldos presupuestarios, y se clasifican en externas e internas.

Las externas se tramitarán y requerirán autorización de la Secretaría. Las internas se realizarán bajo la responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades y no requieren de la autorización de la Secretaría.

Cuando la adecuación presupuestaria implique variación de las metas registradas en el Sistema electrónico, éstas deberán ser actualizadas por los responsables de las áreas de planeación o presupuesto según sea su denominación.

Las asignaciones presupuestarias a los programas de resultados sólo podrán ser transferidos entre programas de la misma naturaleza.

#### Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Artículo Quinto fracción VIII.** Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

#### Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Artículo 11 fracción X.** Participar y dar seguimiento al proceso de programación y al presupuesto de la Entidad.

**Fracción XIV.** Instrumentar y operar los mecanismos de ejecución, control presupuestal y contabilidad.

**Fracción XVIII.** Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado, vigilar que las operaciones que realicen las Áreas Administrativas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas.

**Fracción XXIV.** Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

#### Clasificación:

<b>Pública</b>	<b>X</b>	<b>Reservada</b>		<b>Confidencial</b>		<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	----------	------------------	--	---------------------	--	-----------------------------

#### Valores documentales de la serie, y/o subserie:

<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>		<b>Contable</b>	<b>X</b>	<b>Fiscal</b>	
-----------------------	----------	--------------	--	-----------------	----------	---------------	--

#### Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	<b>6 años</b>





¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI		NO	X
----	--	----	---

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Está serie contiene las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) son fotocopias, pero los sellos de recibido por la Secretaría de Finanzas son originales. Movimientos por adecuaciones presupuestarias: Ampliaciones, reducciones y calendarizaciones. Los documentos emitidos son fotocopias con sellos originales de recibido por la Secretaría de Finanzas y por la Secretaría de Administración y los documentos recibidos contienen firmas y sellos originales.

  
C. IVONNE CRISOL LAMADRID MENDOZA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS FINANCIEROS



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Bienes muebles e inmuebles	<b>Código:</b> 6C.1
--	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña  
Artículo 11**

- **Fracción V:** Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo.
- **Fracción XXII:** Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales.
- **Fracción XXIV:** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------



Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortes López

Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo

**Observaciones:**

Contiene incidencias, altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

C. CECILIA CONCEPCIÓN CRUZ PÉREZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Control vehicular	<b>Código:</b> 6C.2
---------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 5 Fracción VIII:** Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

**Reglamento interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 11**

- **Fracción V:** Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo.
- **Fracción XXII:** Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales.
- **Fracción XXIV:** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie, y/o subserie:**

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie, y/o subserie:**

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años



CCO  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política  
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI	NO	X
----	----	---

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> La serie se conforma por bitácoras de mantenimiento, bitácoras de combustible, copias de los resguardos de los vehículos. Copia de las facturas y comprobantes de pago de tenencias.

C. CECILIA CONCEPCIÓN CRUZ PÉREZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Control del almacén	<b>Código:</b> 6C.3
-----------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 5 Fracción VIII:** Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 11**

- **Fracción V:** Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo.
- **Fracción XIX:** Proveer los recursos humanos, financieros, materiales y de servicio de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado.
- **Fracción XXII:** Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales.
- **Fracción XXIV:** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<b>X</b>	<b>Reservada</b>		<b>Confidencial</b>		<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	----------	------------------	--	---------------------	--	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>		<b>Contable</b>		<b>Fiscal</b>	
-----------------------	----------	--------------	--	-----------------	--	---------------	--

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	4 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años





OAXACA  
COMISIÓN DEL ESTADO

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI		NO	X
----	--	----	---

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortés López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Contiene copias de facturas por adquisición de materiales, suministros y formatos de requisición de material.

C. CECILIA CONCEPCIÓN CRUZ PÉREZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Procesos de entrega - recepción	<b>Código:</b> 6C.4
---	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca. Tiene por objeto establecer las bases generales que deberán observar los servidores públicos de los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos, para el cumplimiento de su obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 3.** Las disposiciones de esta Ley deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca, la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca y las leyes orgánicas respectivas de los órganos autónomos. (Reforma según Decreto No. 1611 PPOE Sexta Sección de fecha 12-09-2020) Los Órganos de Control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y los procedimientos contenidos en la presente Ley. Asimismo, serán los encargados, en sus respectivas competencias, de interpretar esta Ley, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.

**Artículo 4.** El acto de entrega-recepción tiene como objetivo:

- I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos, así como efectuar la entrega de los bienes que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y
- II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

**Artículo 5.** El acto de entrega-recepción deberá salvaguardar la ejecución y continuidad de los programas, proyectos y acciones gubernamentales a cargo de los órganos públicos, por



lo que los servidores públicos deberán cumplir y salvaguardar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, certeza, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, oportunidad y honradez.

**Artículo 6.** El acto de entrega-recepción puede ser:

- I. Final: Se da al termino e inicio de un ejercicio constitucional de los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos; e
- II. Intermedia: La cual se da en los casos de licencias, remociones, renunciaciones de uno o varios servidores públicos de los Poderes del Estado y los Órganos Públicos Autónomos. Asimismo, se da en los casos de desaparición o suspensión de un Poder del Estado o un Órgano Público Autónomo.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 11 Fracción XXIV.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	5 años
<b>Vigencia Total:</b>	6 años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------





**CCO**  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política  
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. José Manuel Cortes López

Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo

**Observaciones:**

Son los expedientes de entrega – recepción de las Jefaturas y Dirección de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

C. CECILIA CONCEPCIÓN CRUZ PÉREZ  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📱 casadelaculturaooaxaqueña 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Sistema Institucional de Archivos	<b>Código:</b> 7C.1
---	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley General de Archivos**

**Artículo 20.** El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

**Artículo 22.** Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

El convenio o instrumento que dé origen a la coordinación referida en el párrafo anterior, deberá identificar a los responsables de la administración de los archivos.

Los sujetos obligados que cuenten con oficinas regionales podrán habilitar unidades de resguardo del archivo de concentración regional.

**Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca**



**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán: fracción II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2	años
Archivo de Concentración:	4	años
<b>Vigencia Total:</b>	6	años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s):

L.A. José Manuel Cortes López

Oficina de Adscripción:

Departamento Administrativo

**Observaciones:**

Serie conformada por Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello.

C. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Grupo Interdisciplinario	<b>Código:</b> 7C.2
<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A

**Función:**

**Ley General de Archivos**

**Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 52.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus





funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 53.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

#### **Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca**

**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 de:



- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 49.** El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:
  - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;
- III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, e
- IV. Integrar el catálogo de disposición documental.

**Artículo 50.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;





- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.
- III. Sugerir que lo establecido en las técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- IV. Advertir que en las técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
- VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.

**Artículo 51.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

- I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.



**Artículo 52.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2	años
Archivo de Concentración:	4	años
<b>Vigencia Total:</b>	6	años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

<b>Nombre(s):</b> L.A. José Manuel Cortes López
<b>Oficina de Adscripción:</b> Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Serie conformada por actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, minutas de trabajo con firmas originales y sello.

C. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Programa Anual de Desarrollo Archivístico	<b>Código:</b> 7C.3
---	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley General de Archivos.**

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** 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.

**Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca**

**Artículo 22.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 23.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 24.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación,

*[Handwritten signature]*





administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 25.** 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.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	5	años
<b>Vigencia Total:</b>	6	años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

<b>Nombre(s):</b> L.A. José Manuel Cortes López
<b>Oficina de Adscripción:</b> Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Comprende las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

C. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Instrumentos de Control y Consulta	<b>Código:</b> 7C.4
--	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley General de Archivos**

**Artículo 10.** El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

**Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca**

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativas aplicables en el ámbito estatal.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<b>X</b>	<b>Reservada</b>		<b>Confidencial</b>		<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	----------	------------------	--	---------------------	--	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<b>x</b>	<b>Legal</b>		<b>Contable</b>		<b>Fiscal</b>	
-----------------------	----------	--------------	--	-----------------	--	---------------	--

*[Handwritten signature]*



Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	5	años
<b>Vigencia Total:</b>	6	años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI		NO	X
----	--	----	---

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): L.A. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Contiene el Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventario General; Inventario de Transferencia Primaria; Inventario de Transferencia Secundaria; Inventario de Baja Documental y Guía de Archivo.

C. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Transferencias Documentales	<b>Código:</b> 7C.5
---	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley General de Archivos**

**Artículo 13.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**Artículo 31.** 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, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- 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 jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos



en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

### **Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca**

#### **6.4.6. Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos**

**6.4.6.1** Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes y no acumulen indebidamente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las Áreas Administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de Concentración.

**6.4.6.2.** La transferencia de documentación debe realizarse conforme al procedimiento correspondiente y al Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Obligado.

**6.4.6.3.** Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de cada Sujeto Obligado, para la transferencia y conservación de los expedientes semiactivos se observarán los siguientes criterios:

a) La instancia responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos será el Archivo de Concentración, instancia que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental;

b) El responsable del Archivo de Concentración deberá presentar su Programa de Transferencias al Coordinador Normativo de cada Sujeto Obligado y turnarlo a las Áreas Administrativas responsables para su aplicación;

c) El Programa de Transferencias deberá contener el calendario anual, al que deberán sujetarse cada uno de los Archivos de Trámite para realizar sus transferencias;

d) Toda transferencia de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración se preparará de forma correcta y organizada. Será responsabilidad del Área Administrativa que transfiera, formular el inventario completo y preciso de los materiales concentrados mediante formato de Inventario de Transferencia Primaria (ANEXO 4) al Archivo de Concentración, que deberá ser revisado y, en su caso, validado por la propia instancia receptora.

e) Los Archivos de Trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo de Concentración establecerá el



registro central de los movimientos habidos en el Sujeto Obligado en esta materia, actualizando con esta información, en su caso, la base de datos correspondiente;

f) El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de inventario establecido y en cajas, modelo AM-30, con su respectiva carátula;

g) El Archivo de Concentración integrará, durante el primer semestre de cada año y conforme al calendario establecido, su acervo de acuerdo con la recepción que haga de los expedientes, previamente organizados y tendrá el segundo para validar los inventarios;

h) El Archivo de Concentración prestará los expedientes únicamente a las Áreas que transfirieron los documentos, por medio del formato de préstamo establecido, por un periodo máximo de treinta días calendario, con posibilidad de renovarse, previa justificación; y

i) En todo caso, el Archivo de Concentración implementará los sistemas idóneos para brindar un apoyo efectivo a los Archivos de Trámite de su Sujeto Obligado, recibiendo con la agilidad necesaria los expedientes semiactivos liberados por las Áreas Administrativas, manteniendo correctamente organizados los materiales, concentrados y resguardados en los repositorios destinados para tal fin, en caso de ser requeridos, facilitarlos en consulta, durante el plazo establecido para su conservación precautoria dentro del respectivo Catálogo de Disposición Documental.

**Clasificación:**

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Reservada	<input type="checkbox"/>	Confidencial	<input type="checkbox"/>	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

**Valores documentales de la serie, y/o subserie:**

Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal	<input type="checkbox"/>	Contable	<input type="checkbox"/>	Fiscal	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

**Vigencia documental de la serie, y/o subserie:**

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	9	años
<b>Vigencia Total:</b>	10	años

**La Serie, y/o subserie tiene valor histórico?**

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------





Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): L.A. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Contiene los formatos de transferencia primaria al archivo de concentración de cada sección y las transferencias secundarias, motivo de baja documental o transferencia al archivo histórico.

C. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Bajas Documentales	<b>Código:</b> 7C.6
----------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley General de Archivos**

**Artículo 31.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

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

Fracción 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.

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 6 Fracción V.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca**

**Artículo 23.** Se considera como información confidencial aquella que se refiere a la vida privada y los datos personales. Esta información mantendrá este carácter de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ellas los titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones.

**Artículo 24.** Como información confidencial se considerará:

- I. La entrega con tal carácter por los particulares a los sujetos obligados;
- II. Los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión y cuya divulgación no esté prevista en una ley;  
No se considerará confidencial la información que se halle en los registros públicos o en fuentes de acceso público;
- III. La protegida por los secretos comercial, industrial, bancario, profesional, fiduciario o fiscal, en los términos de las leyes respectivas;

*[Handwritten signature]*



- IV. La información protegida por la legislación en materia de derechos de autor o propiedad intelectual; y
- V. Las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados a presentarlas, salvo cuando éstos autoricen su difusión.

**Artículo 26.** Cuando los particulares entreguen a los sujetos obligados información confidencial derivada de un trámite o procedimiento del cual puedan obtener un beneficio, deberán señalar los documentos que contengan información confidencial o reservada, siempre que tengan el derecho de reservarse la información, de conformidad con las disposiciones aplicables. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del titular de la información confidencial.

**Artículo 27.-** La información clasificada como reservada o confidencial, como caso de excepción, será puesta a disposición de las autoridades encargadas de la procuración y administración de justicia cuando así lo soliciten, mediante resolución debidamente fundada y motivada, que corresponda a la investigación de un hecho delictuoso o al trámite de un proceso judicial. Estos casos solo operarán cuando dicha información resulte indispensable para resolver el asunto y hubiera sido ofrecida en la investigación o en el juicio correspondiente. Esta información deberá ser mantenida con ese carácter y no estará disponible en el expediente respectivo.

#### Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

**6.5.1.5.** Al concluir los plazos establecidos, cada Sujeto Obligado, a través del Archivo de Concentración del Sujeto Obligado, solicitará al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado el dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, como se señala en el apartado de valoración documental, bajas documentales y transferencias secundarias de estos Lineamientos.

#### Clasificación:

Pública	X	Reservada		Confidencial		Plazo de la reserva:
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

Administrativo	x	Legal	x	Contable		Fiscal	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	9	años
<b>Vigencia Total:</b>	10	años





¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI		NO	X
----	--	----	---

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): L.A. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Se publican en el portal electrónico de acuerdo al ejercicio fiscal correspondiente.

C. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Préstamo de Expedientes	<b>Código:</b> 7C.7
---------------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley General de Archivos**

**Artículo 28.** El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

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

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

**Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca**

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

Fracción XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

**Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca**

6.1.5.3. Cuando se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregados exclusivamente en calidad de préstamo al Área Administrativa generadora y responsable de la información.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<b>X</b>	<b>Reservada</b>		<b>Confidencial</b>		<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	----------	------------------	--	---------------------	--	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<b>X</b>	<b>Legal</b>		<b>Contable</b>		<b>Fiscal</b>	
-----------------------	----------	--------------	--	-----------------	--	---------------	--

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	1 año
<b>Vigencia Total:</b>	<b>2 años</b>



**CCO**  
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

**"2025, Bicentenario de la Primera Constitución Política  
del Estado Libre y Soberano de Oaxaca"**

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI	NO	X
----	----	---

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): L.A. José Manuel Cortes López
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Se requisita el formato de préstamo de expedientes.

C. JEANETTE ERIKA CUAHONTE CALVO  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

📍 González Ortega No. 403, Centro, Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68000

📱 casadelaculturaaoaxaquena 📺 X CCO\_GobOax

☎ 951 516 11 54





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Comité de Transparencia	<b>Código:</b> 8C.1
<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A

**Función:**

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Artículo 43.** En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

**Artículo 44.** Funciones del Comité de Transparencia:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley, y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

*[Handwritten signature]*



## Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

**Artículo 72.** Los sujetos obligados deberán contar con un Comité de Transparencia, integrado de manera colegiada y por un número impar, nombrados por quien el titular del propio sujeto obligado determine, sin que sus integrantes dependan jerárquicamente entre sí. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En los casos de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto. El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información reservada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados en observancia de los Lineamientos que al efecto emita el Órgano Garante, para el resguardo o salvaguarda de la información.

**Artículo 73.** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen las y los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

## Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Artículo 14 Fracción VII.** Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia y acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Subcomité de información y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

### Clasificación:

<b>Pública</b>	X	<b>Reservada</b>		<b>Confidencial</b>		<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	---	------------------	--	---------------------	--	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	x	<b>Legal</b>	x	<b>Contable</b>		<b>Fiscal</b>	
-----------------------	---	--------------	---	-----------------	--	---------------	--



Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	2	años
Archivo de Concentración:	3	años
<b>Vigencia Total:</b>	5	años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI	NO	x
----	----	---

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. Samuel Revilla Reyes
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> En esta serie se encuentran las Actas de las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.

  
C. LUVIA MONTSERRAT SABAD TRUJILLO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Derecho ARCO	<b>Código:</b> 8C.2
<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A

**Función:**

**Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados**

**Artículo 43.** En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente Título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.

**Artículo 44.** El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.

**Artículo 45.** El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.

**Artículo 46.** El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.

**Artículo 47.** El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:

- I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular, y
- II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento.

**Artículo 48.** La recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se formulen a los responsables, se sujetará al procedimiento establecido en el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

**Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.**

**Artículo 12.** En el manejo de los datos personales, los sujetos obligados deberán cumplir con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, así como, contar previamente con el consentimiento por escrito del titular de



los datos, además de observar los siguientes principios: información previa, licitud, calidad de la información, confidencialidad y seguridad, así como, garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y en términos de las disposiciones normativas aplicables en la materia.

### Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

**Artículo 14 Fracción I.** Coordinar con las diversas áreas administrativas, las acciones necesarias para obtener información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de los datos personales ciudadanos en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

**Fracción II.** Verificar la personalidad de quienes solicitan acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales de la Entidad.

### Clasificación:

<b>Pública</b>	<b>X</b>	<b>Reservada</b>		<b>Confidencial</b>		<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	----------	------------------	--	---------------------	--	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<b>x</b>	<b>Legal</b>	<b>x</b>	<b>Contable</b>		<b>Fiscal</b>	
-----------------------	----------	--------------	----------	-----------------	--	---------------	--

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	4	año
<b>Vigencia Total:</b>	5	años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>		<b>NO</b>	<b>x</b>
-----------	--	-----------	----------

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s):

Lic. Samuel Revilla Reyes

Oficina de Adscripción:

Departamento Administrativo

### Observaciones:

Esta serie contiene procesos de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de Datos Personales.

C. LUVIA MONTSERRAT SABAD TRUJILLO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Solicitudes de Acceso	<b>Código:</b> 8C.3
<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A

**Función:**

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Artículo 45.** de la Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

*[Handwritten signature]*





**Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.**

**Artículo 10 Fracción XI.** Responder las solicitudes de acceso de información que le sean presentadas en términos de Ley:

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 14 Fracción I.** Coordinar con las diversas áreas administrativas, las acciones necesarias para obtener información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de los datos personales ciudadanos en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

**Clasificación:**

<b>Pública</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reservada</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Confidencial</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Plazo de la reserva:</b>
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie**:

<b>Administrativo</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Legal</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Contable</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Fiscal</b>	<input type="checkbox"/>
-----------------------	-------------------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie**:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	2	año
<b>Vigencia Total:</b>	3	años

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

**Responsable(s)** de la valoración:

Nombre(s): Lic. Samuel Revilla Reyes
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Esta serie contiene el trámite de las Solicitudes de Acceso a la Información.

C. LUVIA MONTSEERAT SABAD TRUJILLO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



**CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.**

**FECHA:** 25 de julio de 2025.

<b>Serie:</b> Recursos de Revisión	<b>Código:</b> 8C.4
------------------------------------	---------------------

<b>Subserie:</b> N/A	<b>Código:</b> N/A
----------------------	--------------------

**Función:**

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

**Artículo 142.** El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el organismo garante que corresponda o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta, o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al organismo garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

**Artículo 143.** De la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta,
- XIII. La orientación a un trámite específico.



**Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.**

**Artículo 137.** El Recurso de Revisión procede, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para la o el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud,
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; y
- XIII. La orientación a un trámite específico

**Artículo 138.** El Recurso de Revisión podrá interponerse de manera directa, por correo certificado o por medios electrónicos, ante el Órgano Garante o ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado que haya dado respuesta a la solicitud de acceso a la información.

Para este efecto, la Unidad de Transparencia al momento de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información o de datos personales, orientará al particular sobre su derecho de interponer el Recurso de Revisión y el modo de hacerlo.

**Artículo 139.** Toda persona podrá interponer, por sí o a través de su representante legal, el Recurso de Revisión, mediante escrito libre o a través de los formatos establecidos por el Órgano Garante para tal efecto o por medio del sistema electrónico que establezca, habilitado para tal fin, dentro de los quince días siguientes contados a partir de:

- I. La notificación de la respuesta a su solicitud de información;
- II. El vencimiento del plazo para la entrega de la respuesta de la solicitud de información, cuando dicha respuesta no hubiere sido entregada.

**Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.**

**Artículo 14 Fracción I.** Coordinar con las diversas áreas administrativas, las acciones necesarias para obtener información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de los datos personales ciudadanos en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.





Clasificación:

Pública	X	Reservada		Confidencial		Plazo de la reserva:
---------	---	-----------	--	--------------	--	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	x	Legal	X	Contable		Fiscal	
----------------	---	-------	---	----------	--	--------	--

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1	año
Archivo de Concentración:	4	año
<b>Vigencia Total:</b>	5	años

¿La serie, y/o subserie tiene valor histórico?

SI		NO	x
----	--	----	---

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Lic. Samuel Revilla Reyes
Oficina de Adscripción: Departamento Administrativo
<b>Observaciones:</b> Esta serie contiene el trámite de inconformidad con las respuestas a las solicitudes de acceso a la Información.

C. LUVIA MONTSERRAT SABAD TRUJILLO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA