



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

En Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca, en las instalaciones que ocupa la Coordinación de Comunicación Social, ubicada en el Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel Carretera Oaxaca-Istmo kilómetro 11.5, sin número, Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca, código postal 68270, siendo las **once horas** del día **cuatro de febrero del dos mil veintiséis**, con el fin de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación De Comunicación Social, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; para tal efecto se reunieron: el **C. Jesús Emilio de Leo Blanco**, Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social; **C. María Elena Pacheco García**, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Miguel Alfonso Curioca Vega**, Responsable del Archivo de Concentración y responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico y de la Unidad de Transparencia de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Alberto Salvador Montes Quiroz**, Responsable del Archivo Histórico y responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Sósimo Hernández Santos**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Manuel Pérez González**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Miguel Gaytán Ramírez**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Informática y Tecnología de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Guadalupe Patricia Cruz García**, Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Vania Rosalía Bautista Cruz**, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Imagen y Producción de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Jhanelly Matus Matías**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Producción Audiovisual de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Paulina Córdova Cruz**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Contenido Creativo de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Liubka Alejandra Robles Solórsano**, Responsable del Archivo de Trámite de Departamento de Fotografía de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Frida Damiana Luna López**, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Prensa y Comunicación de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Flor Elena Pacheco Hernández**,



Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Dagmar Velázquez Reyes**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios Nacionales de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Virgilio Sánchez León**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Escrita de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Martín Alejandro Feria Sánchez**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de Prensa de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Oscar Javier Mateos Mendoza**, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Comunicación Digital de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Moisés Salvador López Guzmán**, Responsable del Archivo de Trámite de Departamento de Redes Institucionales de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Israel Almaraz Rosas**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Plataformas y Sitios Web de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Gildardo Arturo Elorza García**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento De Publicación Digital de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Jael Alejandra Ramírez García**, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Paola Miriam Arango Ramírez**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Alan de Jesús Nicolás Sánchez**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Constantino Cruz López**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Discurso de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Victoria Adriana Gómez Gómez** Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace con el Gobierno Federal de la Coordinación de Comunicación Social; **C. Nallely Morales Medina**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Eventos Especiales de la Coordinación de Comunicación Social; al tenor del siguiente: -----

----- **ORDEN DEL DÍA** -----

- I.- Pase de lista de asistencia, verificación y declaración del Quorum legal. -----
- II.- Lectura, discusión y en su caso aprobación del orden del día. -----
- III.- Presentación, acreditación y toma de protesta de los responsables de los Archivos de Trámite y de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación de Comunicación Social. -----



IV.- Presentación del Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 de la Coordinación de Comunicación Social por el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos.

V.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2026, por el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos.

VI.- Asuntos Generales.

VII.- Clausura de la Sesión.

En uso de la palabra, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 fracción II, 4 fracción X, 10, 11 fracción II, 16, 20 y 21 de la Ley General de Archivos, artículo 2 fracción II, 4 fracción VIII, 10, 11 fracción II, 19 y 20 continúa con el desarrollo de la Primera Sesión Ordinaria y procede al desahogo del orden del día.

I.- Pase de lista de asistencia, verificación y declaración del Quorum legal. En uso de la voz, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, da la bienvenida a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social y acto seguido procede a pasar lista de asistencia (ANEXO 1).

Se hace constar, que después de haber realizado el pase de lista de asistencia, se encuentran presentes todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, por lo que se determina la existencia del **quórum legal**, y el Titular del Área Coordinadora de Archivos **declara formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos** y todos los acuerdos que en ella se tomen gozarán de plena validez y surtirán los efectos legales correspondientes.

II.- Lectura, discusión y en su caso aprobación del orden del día.

En uso de la palabra, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, somete a votación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, el Orden del Día, mismo que es aprobado por unanimidad de los asistentes, por lo cual se emite el siguiente:

ACUERDO CCS/SIA/1ª ORDINARIA/FEBRERO/2026/01. – Quienes integran el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, con fundamento en los artículos 10, 11 fracción II y 19 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, aprueban por unanimidad de votos el orden del día.



III.- Presentación, acreditación y toma de protesta de los responsables de los Archivos de Trámite y de la Unidad de Correspondencia de la Coordinación de Comunicación Social. -----

En uso de la palabra el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, en términos de lo dispuesto por los artículos 19, 20, 26, 27 fracción IX, y 28 de la Ley de Archivos para el Estado Oaxaca, numerales 6.1, 6.1.1.1, 6.1.1.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, manifiesta que, derivado de los cambios en la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social, se llevaron a cabo nuevas designaciones de servidores públicos adscritos a esta Coordinación, con la finalidad de que se integren al Sistema Institucional de Archivos; por lo anterior se procede a la presentación y acreditación de quienes se enlistan a continuación: -----

Nº	NOMBRE	DESIGNACIÓN COMO:	Nº DE OFICIO DE DESIGNACIÓN
1	Arisay Ivonne Hernández López	Responsable de la Unidad de Correspondencia	CCS/053/2026
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN			
2	Christian Yamurith Gallegos Macario	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Edición	CCS/DIP/0041/2025
3	Erika Lizbeth Velasco Solano	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Diseño Gráfico	CCS/DIP/0040/2025
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN			
4	Misael Aparicio Monjaras	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Pautas Institucionales	CCS/DPI/0023/2025
5	Andrea Lizeth García Jarquín	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Radio y Televisión	CCS/DPYCS/006/2026



6	Damaris Araceli Quintero Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Digital	CCS/DPYCS/078/2025
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL			
7	Olivia Clavel Ruíz Pascual	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional	CCS/DVEI/004/2026
8	Montserrat Antonio Chávez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace Institucional	CCS/DVEI/018/2026.

Dicho lo anterior, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, pregunta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de este sujeto obligado, si desean manifestar opinión o comentario al respecto, y no habiendo participación de ningún integrante, procede a **tomar protesta a las y los servidores públicos designados conforme al cargo que les ha sido conferido**, en términos de lo dispuesto por el artículo 140 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca: *¿Protestan guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado y todas las Leyes que de ellas emanen, así como cumplir leal y patrióticamente con los deberes del cargo que el Estado les ha conferido?* A lo que responden: "SÍ PROTESTO". En respuesta, al C. Jesús Emilio de Leo Blanco, señala: "SÍ NO LO HICIEREN ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS SE LO DEMANDEN". ----- En uso de la voz del C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que una vez realizada la protesta de ley se emite el siguiente: -----

ACUERDO CCS/SIA/1ª ORDINARIA/FEBRERO/2026/02.- Una vez realizadas las acreditaciones correspondientes, se declara formalmente integrado el Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, acatándose a la normatividad aplicable y reiterando a todos y cada uno de los integrantes la responsabilidad que este conlleva, lo anterior para los trámites administrativos correspondientes. -----



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

Se adjuntan a la presente acta, las designaciones que anteceden como ANEXO

IV.- Presentación del Informe anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, por el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Acto seguido, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, presenta el Informe Anual, en el cual se da cuenta del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el que se describen las acciones y resultados alcanzados en materia de organización, conservación, administración y control de archivos, por lo que se instruye al C. Miguel Alfonso Curioca Vega, responsable del Archivo de Concentración, a dar lectura del mismo.

Una vez concluida la lectura, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, le agradece su participación y cede la palabra a quien desee manifestar algo. No habiendo nada que manifestar se establece el siguiente:

ACUERDO CCS/SIA/1ªORDINARIA/FEBRERO/2026/03. – Quienes integran este Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados de la presentación del Informe Anual de Cumplimiento al PADA 2025, para los efectos administrativos y normativos a que haya lugar.

Se adjunta a la presente acta, el Informe Anual de Cumplimiento al PADA del ejercicio 2025 como ANEXO 3.

V.- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2026, por el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos.

En uso de la palabra, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, informa que para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y 22, 23, 24 y 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, como instrumento de planeación archivística que establecerá las la programación, estrategias, metas, evaluación y actividades a implementar durante dicho periodo, por lo tanto se instruye al Ciudadano Miguel Alfonso Curioca Vega, responsable del Archivo de Concentración, a dar lectura al Programa citado.



Una vez concluida la lectura, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, le agradece su participación y cede la palabra a quien desee manifestar algo. No habiendo nada que manifestar se establece lo siguiente: -----

ACUERDO CCS/SIA/1ª ORDINARIA/FEBRERO/2026/04. - Quienes integran este Sistema Institucional de Archivos, se dan por enterados de la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, para los efectos administrativos y normativos a que haya lugar. -----

Se adjunta a la presente acta, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2026 como **ANEXO 4.** -----

VI.-Asuntos Generales. Siguiendo con el orden del día, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, concede el uso de la voz a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos por si tienen algún tema que deseen tratar en asuntos generales, a lo que cada integrante manifestó no tener asunto que tratar. En virtud de lo anterior, procede a realizar la clausura de sesión. -----

VII. Clausura de Sesión. - Después de agotarse todos los puntos del orden del día el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, manifiesta que, siendo las **doce horas** del día de su inicio, se declara formalmente clausurada esta Primera Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, solicitando se proceda a levantar el acta correspondiente y una vez redactada se firme al margen en todas sus hojas y al calce de la última por quienes en ella intervinieron. -----

**RESPONSABLES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

JESUS EMILIO DE LEO BLANCO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

MIGUEL ALFONSO CURIACA VEGA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO
DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

ARISAY IVONNE HERNÁNDEZ LÓPEZ
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
CORRESPONDENCIA
DE LA COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL

**RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

GUADALUPE PATRICIA CRUZ GARCÍA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

MARIA ELENA PACHECO GARCÍA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

MIGUEL ALFONSO CURIACA VEGA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

MISAEAL APARICIO MONJARAS
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
PAUTAS

MIGUEL GAYTÁN RAMIREZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO INFORMÁTICA Y
TECNOLOGÍA

ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

SÓSIMO HERNÁNDEZ SANTOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VANIA ROSALÍA BAUTISTA CRUZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN Y
PRODUCCIÓN

PAULINA CÓRDOVA CRUZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE CONTENIDO
CREATIVO

ERIKA LIZBETH VELASCO SOLANO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

FRIDA DAMIANA LUNA LÓPEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y
COMUNICACIÓN

MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO
RECURSOS HUMANOS

JHANELLY MATUS MATÍAS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

LIUBKA ALEJANDRA ROBLES

SOLÓRSANO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
FOTOGRAFÍA

CHRISTIAN YAMURITH GALLEGOS

MACARIO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
EDICIÓN

FLOR ELENA PACHECO HERNÁNDEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN A MEDIOS

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

DAGMAR VELÁZQUEZ REYES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA ESCRITA

DAMARIS ARACELI QUINTERO CRUZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA DIGITAL

MARTIN ALEJANDRO FERIA SÁNCHEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE
PRENSA

MOISÉS SALVADOR LÓPEZ GUZMÁN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE REDES
INSTITUCIONALES

GILDARDO ARTURO ELORZA GARCÍA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN
DIGITAL

VIRGILIO SÁNCHEZ LEÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
ATENCIÓN MEDIOS NACIONALES

ANDREA LIZETH GARCÍA JARQUÍN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
RADIO Y TELEVISIÓN

OSCAR JAVIER MATEOS MENDOZA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN
DIGITAL

ISRAEL ALMARAZ ROSAS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
PLATAFORMAS Y SITIOS WEB

JAEL ALEJANDRA RAMÍREZ GARCÍA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y
DISCURSO

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO





COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

PAOLA MIRIAM ARANGO RAMÍREZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE
LA OPINIÓN PÚBLICA

CONSTANTINO CRUZ LÓPEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE DISCURSO

VÍCTORIA ADRIANA GÓMEZ GÓMEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON
EL GOBIERNO FEDERAL

NALLELY MORALES MEDINA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS
ESPECIALES

ALAN DE JESÚS NICOLÁS SÁNCHEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN DE LAS POLÍTICAS
PÚBLICAS

OLIVIA CLAVEL RUÍZ PASCUAL

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN Y ENLACE
INSTITUCIONAL

MONTSERRAT ANTONIO CHÁVEZ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE
ENLACE INSTITUCIONAL



LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

Nº	NOMBRE	CARGO	FIRMA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
1	Jesús Emilio de Leo Blanco	Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social.	
2	María Elena Pacheco García	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa	
3	Alberto Salvador Montes Quiroz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros y del Archivo Histórico	
4	Sósimo Hernández Santos	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
5	Miguel Alfonso Curioca Vega	Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico	
6	Misael Aparicio Monjaras	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Pautas Institucionales	
7	Miguel Ramírez Gaytán	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Informática y Tecnología	



8	Manuel González	Pérez	Responsable del Archivo Trámite del Departamento de Recursos Humanos	
COORDINACIÓN GENERAL				
9	Guadalupe Cruz	Patricia García	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General	
10	Arisay Hernández	Ivonne López	Responsable de la Unidad de Correspondencia	
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN				
11	Vania Bautista	Rosalía Cruz	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Imagen Y Producción	
12	Jhanelly Matías	Matus	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Producción Audiovisual	
13	Paulina Cruz	Córdova	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Contenido Creativo	
14	Liubka Robles	Alejandra Solórsano	Responsable del Archivo de Trámite de Departamento de Fotografía	
15	Christian Gallegos	Yamurith Macario	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Edición	



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

16	Erika Velasco Solano	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Diseño Gráfico
----	-----------------------------	---

DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

17	Frida Damiana Luna López	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Prensa y Comunicación de la Coordinación de Comunicación Social
----	---------------------------------	---

18	Flor Elena Pacheco Hernández	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios
----	-------------------------------------	--

19	Dagmar Velázquez Reyes	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios Nacionales
----	-------------------------------	---

20	Virgilio Sánchez León	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Escrita
----	------------------------------	---

21	Damaris Araceli Quintero Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Digital
----	--------------------------------------	---

22	Andrea Lizeth García Jarquín	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Radio y Televisión
----	-------------------------------------	---

23	Martin Alejandro Feria Sánchez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de Prensa
----	---------------------------------------	--



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

OAX
GOBIERNO

CA
ESTADO

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

24	Oscar Javier Mateos Mendoza	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Comunicación Digital	
25	Moisés Salvador López Guzmán	Responsable del Archivo de Trámite de Departamento de Redes Institucionales	
26	Israel Almaraz Rosas	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Plataformas y Sitios Web	
27	Gildardo Arturo Elorza García	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento De Publicación Digital	

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO

28	Jael Alejandra Ramírez García	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso	
29	Paola Miriam Arango Ramírez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	
30	Alan de Jesús Nicolás Sánchez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	
31	Constantino Cruz López	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Discurso	



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

32	Olivia Clavel Ruiz Pascual	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional
33	Victoria Adriana Gómez Gómez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace con el Gobierno Federal
34	Montserrat Antonio Chávez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace Institucional
35	Nallely Morales Medina	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Eventos Especiales



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

OFICIO NÚMERO: CCS/053/2026
ASUNTO: DESIGNACIÓN.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 03 de febrero de 2026

C. ARISAY IVONNE HERNÁNDEZ LÓPEZ
ADMINISTRATIVO 05
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE

Quien suscribe **Lic. Irene Elizabeth Álvarez Acosta, Coordinadora General de la Coordinación de Comunicación Social**, con fundamento en los artículos 51 fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, numerales 6.1, 6.1.1.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 2, 7 y 8 del Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, he tenido a bien designarle a partir de esta fecha como:

**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Exhortándole a que desempeñe dicho cargo con el profesionalismo que el mismo requiere y al mismo tiempo cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos relativos a la misma, con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad por el bien de la Coordinación de Comunicación Social.

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

LIC. IRENE ELIZABETH ÁLVAREZ ACOSTA,
COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Copias de conocimiento:

Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco - Titular del Área Coordinadora Normativa de la Coordinación de Comunicación Social.



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA: 03/02/2026 HORA: 13:10 hrs.
RECIBE: Elena.

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 3, Nivel 2 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca. Conmutador 01 (951) 5015000, Extensión 11501



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

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ÁREA: DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN.

ASUNTO: DESIGNACIÓN.

OFICIO: CCS/DIP/0041/2025

OAXACA DE JUÁREZ, OAX. A 01 DE DICIEMBRE DE 2025.

CHRISTIAN YAMURITH GALLEGOS MACARIO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDICIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL
P R E S E N T E.

La que suscribe Lcda. Vania Rosalía Bautista Cruz. Directora de Imagen y Producción de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca, con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, 2, y 5 del Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, numerales 6.1, 6.1.1.7, 6.1.1.2 de los lineamientos para la organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, he tenido a bien designarla a partir de esta fecha como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE EDICIÓN.

Exhortándolo a que desempeñe dicho cargo con el profesionalismo que el mismo requiere y al mismo tiempo cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos relativos a la misma, con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad por el bien de la Coordinación de Comunicación Social.

Sin más por el momento reciba un cordial saludos.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO DE LA PAZ"
DIRECCIÓN DE
IMAGEN Y
PRODUCCIÓN

COMUNICACIÓN
SOCIAL
LCDA. VANIA ROSALÍA BAUTISTA CRUZ
DIRECTORA DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Palacio de Gobierno (2da planta), Plaza de la Constitución,
Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C. Irene Elizabeth Álvarez Acosta.
Teléfono: 01 (951) 5018100, Extensión 40007

Recibido

7 DIC / 2025

Christian Yamurith
Gallegos Macario



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

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ÁREA: DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN.

ASUNTO: DESIGNACIÓN.

OFICIO: CCS/DIP/0040/2025

OAXACA DE JUÁREZ, OAX. A 01 DE DICIEMBRE DE 2025.

ERIKA LIZBETH VELASCO SOLANO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO
DE COMUNICACIÓN SOCIAL
P R E S E N T E.

La que suscribe Lcda. Vania Rosalía Bautista Cruz, Directora de Imagen y Producción de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca, con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, 2, y 5 del Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, numerales 6.1, 6.1.1.7, 6.1.1.2 de los lineamientos para la organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, he tenido a bien designarla a partir de esta fecha como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO.

Exhortándolo a que desempeñe dicho cargo con el profesionalismo que el mismo requiere y al mismo tiempo cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos relativos a la misma, con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad por el bien de la Coordinación de Comunicación Social.

Sin más por el momento reciba un cordial saludos.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO"
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN
COMUNICACIÓN SOCIAL
LCDA. VANIA ROSALÍA BAUTISTA CRUZ
DIRECTORA DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Palacio de Gobierno (2da planta), Plaza de la Constitución,
Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
C. Irene Elizabeth Álvarez Acosta.
Teléfono: 01 (951) 5018100, Extensión 40007

Recibido 01/12/25

Erika Lizbeth Velasco Solano



DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA: DEPARTAMENTO DE PAUTAS
INSTITUCIONALES
OFICIO NÚMERO: CCS/DPI/0023/2025
ASUNTO: DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, a 01 de diciembre del 2025

**C. MISAEL APARICIO MONJARRAS
PRESENTE.**

Quien suscribe C. Ariana Itzel Cruz Mesinas, jefa del Departamento de Pautas Institucionales de la Coordinación de Comunicación Social, con fundamento en el artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, 2 y 5 del Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, numerales 6.1, 6.1.1.1, 6.1.1.2 de los lineamientos para la organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, he tenido a bien designarlo a partir de esta fecha como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES.

Exhortándolo a que desempeñe dicho cargo con el profesionalismo que el mismo requiere y al mismo tiempo cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos relativos a la misma, con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad por el bien de la Coordinación de Comunicación Social.

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

**C. ARIANA ITZEL CRUZ MESINAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

C. c. p. Minutario

Ciudad Administrativa Benemérito de las Américas, Edificio 3, Nivel 2, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. Conmutador 01 (951) 5015000, Extensión 11518.



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL



200 ANO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

OAXACA

RECIBIDO

FECHA 03/02/2026 HORA 12:12 hrs

Recibo Elena

DEPENDENCIA:
ÁREA:

OFICIO NÚMERO:
ASUNTO:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN
SOCIAL
CCS/DPYCS/006/2026.
DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE
ARCHIVO.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 03 de febrero de 2026

C. ANDREA LIZETH GARCÍA JARQUÍN
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE

Quien suscribe **C. Juan Carlos Medrano Méndez, Director de Prensa y Comunicación Social de la Coordinación de Comunicación Social**, con fundamento en los artículos 51 fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, numerales 6.1, 6.1.1.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 2, 7, 16 y 17 del Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, he tenido a bien designarle a partir de esta fecha como:

**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO
DE RADIO Y TELEVISIÓN**

Exhortándole a que desempeñe dicho cargo con el profesionalismo que el mismo requiere y al mismo tiempo cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos relativos a la misma, con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad por el bien de la Coordinación de Comunicación Social.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA BASE DE LA LIBERTAD"

C. JUAN CARLOS MEDRANO MÉNDEZ
DIRECTOR DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN DE
LA PRENSA Y
COMUNICACIÓN
SOCIAL



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

Copias de conocimiento:

Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco - Titular del Área Coordinadora Normativa de Archivo y Director Administrativo de la Coordinación de Comunicación Social.

Recibí original

03/02/26

12:31

Andrea Lizeth García Jarquín



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

"2025, BICENTENARIO DE LA PRIMERA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA: DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
OFICIO: CCS/DPYCS/078/2025
NÚMERO:
ASUNTO: DESIGNACIÓN.

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca a 02 de diciembre de 2025.

C. DAMARIS ARACELI QUINTERO CRUZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA DIGITAL
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
P R E S E N T E

Quien suscribe, el Lic. Juan Carlos Medrano Méndez Director de Prensa y Comunicación Social de la Coordinación de Comunicación Social, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 20 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, los Artículos 2 y 5 del Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, y los numerales 6.1, 6.1.1, y 6.1.1.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 2, 16 Y 17 del Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, he tenido a bien designarla a partir de esta fecha como:

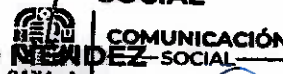
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA DIGITAL

Se le exhorta a desempeñar el cargo conferido con el profesionalismo, probidad y ética que el mismo requiere, acatando cabalmente las disposiciones de las leyes y demás ordenamientos normativos relativos a la materia, en apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad en beneficio de la Coordinación de Comunicación Social.

ATENTAMENTE



EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA BASE DE LA ACCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
C. JUAN CARLOS MEDRANO MÉNDEZ
DIRECTOR DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL



Recibi designacion

Damaris Araceli Quintero Cruz

02-Dic-25

Minutario/Archivo



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

Oficio: CCS/DVEI/004/2026

Asunto: Designación de responsable del archivo de trámite de
la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 08 de enero de 2026

C. OLIVA CLAVEL RUÍZ PASCUAL

JEFA DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

PRESENTE:

Quien suscribe C. Guadalupe Del Rosario Ojeda Manuel de la Coordinación de Comunicación Social, con fundamento en el artículo 20 de la Ley General de Archivos del Estado de Oaxaca, 2 y 5 del Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, numerales 6.1, 6.1.1.1, 6.1.1.2 de los lineamientos para la organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, he tenido a bien designarlo (a) a partir de esta fecha como:

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL.

Exhortándolo a que desempeñe dicho cargo con el profesionalismo que el mismo requiere y al mismo tiempo cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos relativos a la misma, con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad por el bien de la Coordinación de Comunicación Social.

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

C. GUADALUPE DEL ROSARIO OJEDA MANUEL
DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN Y
ENLACE INSTITUCIONAL**



**COMUNICACIÓN
SOCIAL**

79-22-1-0226

Recibi Original
09/01/2026
Oliva Clavel Ruiz Pascual



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL



2025 AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN

OAXACA

GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	03/02/2026	HORA	13:12 hrs.
Recibió	Elena.		

DEPENDENCIA:
ÁREA:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
CCS/DVEI/018/2026.
DESIGNACIÓN.

OFICIO NÚMERO:
ASUNTO:

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 03 de febrero de 2026.

C. MONSERRAT ANTONIO CHÁVEZ

JEFA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PRESENTE

Quien suscribe **Lic. Natanael Giovanni Jarquín Cruz, Director de Vinculación y Enlace Institucional de la Coordinación de Comunicación Social**, con fundamento en los artículos 51 fracción XXV, de la Ley Organiza del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, numerales 6.1, 6.1.1.3 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 2, 7, 22 y 23 del Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, he tenido a bien designarle a partir de esta fecha como:

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Exhortándole a que desempeñe dicho cargo con el profesionalismo que el mismo requiere y al mismo tiempo cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos relativos a la misma, con apego a los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad por el bien de la Coordinación de Comunicación Social.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LIC. NATANAEL GIOVANNI JARQUÍN CRUZ
DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN Y
ENLACE INSTITUCIONAL



COMUNICACIÓN
SOCIAL

Palacio de Gobierno, Plaza de la Constitución, Centro Histórico, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
Teléfono: 01 (951) 5015000, Extensión 40007



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

EJERCICIO 2025

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca a 26 de enero del 2026



INDICE

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO LEGAL.....	3
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025	4
RESULTADOS 2025	4
1. Sesiones ordinarias y extraordinarias	4
2. Capacitaciones Archivísticas.....	7
3. Procedimiento de baja documental	7
4. Transferencias Primarias.....	7
5. Actualización de Instrumentos de Control Archivístico.....	10
6. Transferencias Secundarias.....	10
7. Actualización de inventarios	10
8. Diagnóstico de riesgos	11
9. Elaboración de la Guía de Archivo	11
10. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)	13



INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Comunicación Social, a través del Área Coordinadora de Archivos, en cumplimiento de sus funciones y atribuciones establecidas en el capítulo V, artículo 26 de la Ley General de Archivos, presenta su Informe Anual, el cual compila las actividades y resultados alcanzados por este órgano auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, en alcance al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2025.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento el cual establece los procesos, métodos y estrategias archivísticas, para el adecuado tratamiento de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las dependencias públicas. Esta planeación compromete el seguimiento y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección de datos, acceso a la información, rendición de cuenta y transparencia, dentro de la administración pública estatal.

El presente informe desarrolla los objetivos establecidos en materia archivística, procesos de valoración y disposiciones documentales que coordinó el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario a través de las actividades que se planearon en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.



MARCO LEGAL.

En cumplimiento con el capítulo V. DE LA PLANEACIÓN DE MATERIA ARCHIVÍSTICA, el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018 y el artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, que a la letra dice **"Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."**

En ese sentido se emite el siguiente Informe Anual:





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Para el ejercicio 2025, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contemplo acciones orientadas a la organización y control de archivos, con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

1. Sesiones ordinarias y extraordinarias
2. Capacitaciones Archivísticas
3. Procedimiento de Baja Documental
4. Transferencias Primarias
5. Actualización de Instrumentos de Control Archivístico
6. Transferencias Secundarias
7. Actualización de inventarios
8. Diagnóstico de riesgos
9. Elaboración de la Guía de Archivo
10. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)

RESULTADOS 2025

1. Sesiones ordinarias y extraordinarias

De acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el Sistema Institucional de Archivo (SIA) celebró las siguientes sesiones:

SESIÓN	FECHA	RESUMEN DEL ORDEN DEL DÍA
1ª Sesión Ordinaria	27 de febrero de 2025	I. Presentación del Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



			II. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2025. III. Análisis de la revisión de expedientes de la Transferencia Primaria del Departamento de Recursos Financieros del año 2017,2018 y 2019.
1ª Sesión Extraordinaria	29 de abril de 2025		Acreditación de los responsables del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos, Archivo Histórico, Archivo de trámite del Departamento de Recursos Financieros y Archivo de trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2ª Sesión ordinaria	26 de junio del 2025		No se celebró por falta de asuntos que tratar en el orden del día, quedando asentado en la 3ª sesión ordinaria.
3ª Sesión Ordinaria	16 de octubre de 2025		Reestructuración de los responsables de los archivos de trámite de la Coordinación de Comunicación Social. II. Presentación y aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2026. III. Asuntos Generales. En esta sesión se justificó la falta de celebración de la 2ª sesión ordinaria del SIA.



[Handwritten signature]

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

Del Grupo Interdisciplinario (GI) se celebraron las siguientes sesiones:

SESIÓN	FECHA	RESUMEN DEL ORDEN DEL DÍA
1ª Sesión Ordinaria	05 de marzo de 2025	No se celebró la sesión por falta de asuntos que tratar.
1ª Sesión Extraordinaria	06 de mayo de 2025	Reestructuración del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación Social.
2ª Sesión Ordinaria	17 de julio del 2025	I. Acreditación y toma de protesta del Coordinadora Normativo de Archivo de la Coordinación de Comunicación Social II. Asuntos Generales. Se justifico la falta de celebración de la 1ª sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario , por falta de asuntos que tratar.
3ª Sesión Ordinaria	05 de diciembre de 2025	I. Actualización del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación Social. II. Presentación y aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2026.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the bottom margin]



2. Capacitaciones Archivísticas

El personal adscrito al Archivo de Concentración de la Coordinación de Comunicación Social participó en las siguientes capacitaciones impartidas por el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO):

- "Valoración Documental y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) el 04 de septiembre de 2025.
- Baja documental el 07 de noviembre del 2025.

3. Procedimiento de baja documental

Durante el periodo que se informa, no se llevaron a cabo procesos de baja documental en el Archivo de Concentración. Lo anterior se debió a que la documentación resguardada se encontraba aún dentro de los plazos de conservación establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental vigentes, por lo que no cumplía con los criterios necesarios para su eliminación.

4. Transferencias Primarias

En el ejercicio 2025, el archivo de concentración de la Coordinación de Comunicación Social recibió las solicitudes de transferencias primarias de los siguientes departamentos:

- **Dirección Administrativa:** A través del oficio CCS/DA/446/2025 de fecha 27 de mayo del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes a los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y



2022, con un total de 54 expedientes, contenidos en 05 cajas y 02 paquetes.

Estatus: los inventarios y expedientes fueron revisados por el Archivo de Concentración y devueltos a la responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa con la finalidad de subsanar diversas observaciones.

- **Departamento de Recursos Financieros:**

- A través del oficio CCS/DA/RF/056/2024 de fecha 17 de julio del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes al año 2018, contenidos en 11 cajas, con un total de 1723 expedientes.

Estatus: los inventarios y expedientes se encuentran en revisión por el archivo de concentración.

- A través del oficio CCS/DA/RF/M/021/2025 de fecha 10 de noviembre del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes al año 2020, contenidos en 09 cajas, con un total de 1493 expedientes.

Estatus: los inventarios y expedientes se encuentran en revisión por el archivo de concentración.

Departamento de Pautas Institucionales:

- A través del oficio CCS/DPI/003/2025 de fecha 05 de febrero del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes a los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, con un total de 2945 expedientes, contenidos en 40 cajas y 02 paquetes.



Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

- o A través del oficio CCS/DPI/0015/2025 de fecha 26 de mayo del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes a los años 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, con un total de 15 expedientes.

Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

- **Departamento de Recursos Humanos:**

- o A través del oficio CCS/DA/RH/047/2025 de fecha 28 de abril del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes al ejercicio 2018, con un total de 37 expedientes.

Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

- o A través del oficio CCS/DA/RH/119/2025 de fecha 11 de noviembre del 2025, solicitó la transferencia de archivos correspondientes al ejercicio 2019, con un total de 44 expedientes.

Estatus: los inventarios y expedientes fueron revisados por el Archivo de Concentración y devueltos a la responsable de



- ✓ Archivo de Trámite de Recursos Humanos con la finalidad de subsanar diversas observaciones.

- **Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia:** como responsables del archivo de concentración realizó la transferencia de 199 expedientes, correspondientes a los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.

Estatus: la transferencia fue recibida y el acervo documental se encuentra resguardado en el archivo de concentración.

5. Actualización de Instrumentos de Control Archivístico

Mediante oficio CCS/DA/086/2024, de fecha 30 de enero del 2025, dirigido al Lic. Jacobo Babines López, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, informó que el Cuadro General de Clasificación Archivística 2024, permanecería vigente para el ejercicio 2025.

6. Transferencias Secundarias

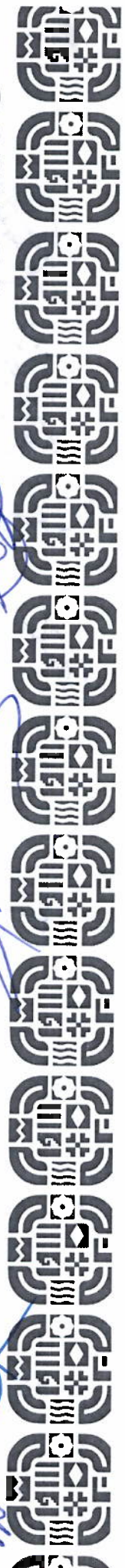
Respecto esta actividad, se informa que este año no se realizaron Transferencias Secundarias al Archivo Histórico de la Coordinación de Comunicación Social.

7. Actualización de inventarios

Durante el presente ejercicio, con el objetivo de garantizar el adecuado control, localización y conservación de la documentación bajo custodia



[Handwritten signature]



del archivo se llevó a cabo la elaboración de inventarios de transferencia primaria y de archivo de concentración

Las acciones desarrolladas incluyeron la revisión de los inventarios por parte del Archivo de Concentración, verificando la correspondencia entre la documentación física y los registros descriptivos.

Asimismo, se corrigieron inconsistencias detectadas, tales como duplicidades, errores de descripción y foliación, lo que permitió mejorar la exactitud de los registros y optimizar los tiempos de búsqueda y recuperación de la información.

Como resultado de este proceso, el archivo de concentración cuenta actualmente con inventarios actualizados, resguardando información del ejercicio 2017 al 2022 de las diversas áreas generadoras de información, lo que contribuye a una gestión más eficiente, transparente y segura de la documentación.

8. Diagnóstico de riesgos

Durante el año 2025, se detectaron riesgos en tres actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

ACTIVIDAD	POSIBLE RIESGO	IMPACTO
Transferencias	-Falta de espacios para el	-El Archivo de



Primarias	resguardo de los archivos adecuadamente -Transferencia de expedientes incompletos -Falta de organización previa en el archivo de trámite -Errores en la foliación de los expedientes. -Incumplimiento del Catálogo de Disposición Documental	Concentración se atrasa en la revisión de los expedientes e inventarios. -Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas
Capacitaciones y asesorías archivísticas	-Rotación en los archivos de trámite -Desconocimiento de la obligatoriedad en la normatividad y procedimientos en materia de archivo.	El personal no se encontrará debidamente capacitado para las actividades programadas.
Transferencia Secundaria	-Falta de espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente	Retraso en la transferencia Secundaria



Una vez identificados, dichos obstáculos y aplazamientos serán tomados en cuenta para el diagnóstico de riesgos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026.

9. Elaboración de la Guía de Archivo

El Área Coordinadora de Archivos en coordinación con el Comité de Transparencia de la Coordinación de Comunicación Social, en la Primera Sesión Ordinaria del 2025 del mencionado comité, se presentó y validó la Guía de Archivo Documental 2024, en la cual quedó asentada su aprobación.

10. Inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)

En cumplimiento con el artículo 79 de la Ley General de Archivos, que dispone que todo sujeto obligado deberá actualizar anualmente la información requerida en el RNA, se informa que con fecha 30 de abril del 2025 se expidió la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, la cual tiene vigencia de un año.

Derivado del cambio del titular de la Dirección Administrativa, y en consecuencia del Titular del Área Coordinadora de Archivos, el día 03 de octubre del presente año, se solicitó a través de correo electrónico la modificación de los datos del Coordinador de Archivos de esta Coordinación de Comunicación Social. En consecuencia, se remitió el oficio número CCS/0398/2025 suscrito por la Titular de la Coordinación de Comunicación Social. Finalmente, el día 08 de octubre del 2025, a través de correo electrónico se atendió la solicitud, quedando



exitosamente modificados los datos del Titular del Área Coordinadora de Archivos.

11. Actualización del Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 fracción II, 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, durante el ejercicio 2025, la Coordinación de Comunicación Social, llevó a cabo la actualización del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, derivado de los cambios de titulares de los Departamentos y Direcciones de este Sujeto Obligado.

Al concluir el año, las designaciones de los responsables del Archivos de Trámite, Archivo de Concentración, Unidad de Correspondencia y Área Coordinadora de Archivos, quedaron de la siguiente manera:

Nº	NOMBRE	CARGO
1	Jesús Emilio de Leo Blanco	Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social.
2	María Elena Pacheco García	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa
3	Alberto Salvador Montes Quiroz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros y del Archivo Histórico



4	Sósimo Hernández Santos	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
5	Miguel Alfonso Curioca Vega	Responsable del Archivo de Concentración y del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico
6	Ariana Itzel Cruz Mesinas	Responsable de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Trámite del Departamento de Pautas Institucionales
7	Miguel Gaytán Ramírez	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Informática y Tecnología
8	Manuel Pérez González	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos
9	Guadalupe Patricia Cruz García	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General
10	Vania Rosalía Bautista Cruz	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Imagen y Producción
11	Jhanelly Matus Matías	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Producción Audiovisual
12	Paulina Córdova Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Contenido Creativo



13	Liubka Alejandra Robles Solórsano	Responsable del Archivo de Trámite de Departamento de Fotografía
14	Christian Yamurith Gallegos Macario	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Edición
15	Erika Lizbeth Velasco Solano	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Diseño Gráfico
16	Frida Damiana Luna López	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Prensa y Comunicación de la Coordinación de Comunicación Social
17	Flor Elena Pacheco Hernández	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios
18	Dagmar Velázquez Reyes	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios Nacionales
19	Virgilio Sánchez León	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Escrita
20	Damaris Araceli Quintero Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Digital
21	Natanael Giovani Jarquín Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Radio y Televisión
22	Martin Alejandro Feria Sánchez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de Prensa



23	Oscar Javier Mateos Mendoza	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Comunicación Digital
24	Moisés Salvador López Guzmán	Responsable del Archivo de Trámite de Departamento de Redes Institucionales
25	Israel Almaraz Rosas	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Plataformas y Sitios Web
26	Gildardo Arturo Elorza García	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento De Publicación Digital
27	Jael Alejandra Ramírez García	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso
28	Paola Miriam Arango Ramírez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública
29	Alan de Jesús Nicolás Sánchez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas
30	Constantino Cruz López	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Discurso
31	Guadalupe del Rosario Ojeda Manuel	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional



32	Victoria Adriana Gómez Gómez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace con el Gobierno Federal
33	Carlos Alejandro Tello Hernández	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace Institucional
34	Nallely Morales Medina	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Eventos Especiales

Elaboró

Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco

Director Administrativo de la
Coordinación de Comunicación
Social

Visto Bueno

Lic. I. Elizabeth Álvarez Acosta

Titular de la Coordinación de
Comunicación Social

El presente Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Coordinación de Comunicación Social, corresponde al ejercicio 2025.



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO(PADA)

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2026

Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca, a 26 de enero de 2026

Handwritten signatures in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the left side and several smaller ones at the bottom.



ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	4
MARCO LEGAL.....	5
ESTRATEGIAS.....	6
PLANEACIÓN.....	7
MATRIZ DE ALCANCE.....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	12
ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:.....	13
COMUNICACIONES.....	16
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	17



MARCO DE REFERENCIA

La Coordinación de Comunicación Social es un Órgano Auxiliar dependiente del Gobierno del Estado de Oaxaca, dotada de facultades y atribuciones, de conformidad con el artículo 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y bajo el decreto 731 de fecha 30 de noviembre de 2022, mediante el cual, se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, entre ellas la adición de la Coordinación de Comunicación Social y Reglamento interno de la Coordinación de Comunicación Social de fecha 15 de enero del 2024, tiene entre sus atribuciones esenciales: *Garantizar a la población el derecho a la información de todas las acciones, programas y decisiones de interés público que ejecute el Gobierno del Estado, a través de estrategias de comunicación, desarrolladas con oportunidad y transparencia.*

Así pues, el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto, mediante el cual se expidió la Ley General de Archivos, la cual, entró en vigor el 15 de junio de 2019, misma que en los artículos 23,24, 25 y 26 establece la obligación de elaborar un Programa Anual, en función de lo siguiente:

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



JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como objetivo impulsar a nivel institucional el mejoramiento constante de la clasificación y valoración documental, mediante el diseño e implementación de la normatividad archivística.

Este programa incluye un conjunto de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental de los archivos generados por las áreas administrativas de la Coordinación de Comunicación Social, con el fin de garantizar una adecuada gestión archivística.



OBJETIVOS

General:

Establecer y fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, mediante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que organiza la actividad archivística, para alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia de archivo.

Específicos:

- Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.



MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.



ESTRATEGIAS

- Sistematizar los procesos archivísticos para lograr un manejo adecuado de la documentación de archivo producida por esta Coordinación.
- Elaborar los instrumentos de control para valoración, y de consulta archivística para la conservación y/o baja documental de los expedientes.
- Identificar los expedientes que han cumplido su plazo de conservación.
- Actualizar, publicar y difundir estos procedimientos a través de la página web institucional, para cumplir con los lineamientos requeridos en materia de transparencia.
- Brindar capacitación en materia de archivo al personal.
- Solicitar y ejecutar las transferencias de expedientes al archivo de concentración.



PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación Social del Estado de Oaxaca, tiene como finalidad asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos administrativos – trámite y concentración- que eventualmente participan en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos como la valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria de los archivos, de forma que lleguen a la última etapa de su ciclo de vida histórico.

Para tal efecto, resulta fundamental llevar a cabo una serie de actividades que garanticen el correcto desarrollo de los objetivos establecidos, en apego a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020. En este contexto, el Área Coordinadora de Archivos trabajará de manera conjunta con los archivos de trámite, concentración e histórico, a través de sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebrarán conforme al calendario definido dentro del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de esta Coordinación.

Por lo anterior se considera necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para cumplir con los objetivos planteados.



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

MATRIZ DE ALCANCE

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Sesiones ordinarias y extraordinarias	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	34 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	-Convocatoria -Actas de las sesiones efectuadas en las fechas programadas -Lista de asistencia	Las fechas exactas de las sesiones ordinarias se establecerán en las actas de sesión.
2	Capacitaciones Archivísticas	Archivo General del Estado (AGEO), Área Coordinadora de la Coordinación de Comunicación Social, Integrantes del SIA, Responsables de Archivo de Trámite	34 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina, celular inteligente con cámara fotográfica.	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	-Oficio de solicitud dirigido al AGEO. -Circular al SIA y GI para dar a conocer la fecha de la capacitación.	Las capacitaciones dependerán del calendario del AGEO, para brindar capacitación a la Coordinación de Comunicación Social.
3	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo	Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.	34 personas	Equipo de cómputo	De acuerdo al presupuesto de la Coordinación de Comunicación	Acta de sesión donde se asienten los cambios estructurales	Dependerá de si existen cambios en los titulares de las áreas generadoras de información

Interdisciplinario
de Archivos.

Social para el
ejercicio 2026

NIVEL DOCUMENTAL

4	Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control	Área Coordinadora de Archivos/Responsables de Archivo de trámite/ concentración e histórico.	34 personas	Equipo de cómputo, mobiliario, material para oficina	De acuerdo con el presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	-Catálogo de Disposición Documental, -Cuadro de clasificación archivística, -Cédulas de valoración -Oficio para publicación en la página web institucional.	No aplica
5	Transferencias Primarias	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las áreas administrativas, Responsables de los archivos de trámite, Responsables de concentración	10 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, cajas archivadas	De acuerdo con el presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	-Solicitud de transferencia primaria, oficio de validación e inventario.	Las transferencias primarias dependerán del avance que tengan los archivos de trámite.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.



6	Procedimiento de Bajas Documentales	Archivo General del Estado, Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de trámite, Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad.	34 personas	Equipo de cómputo, material de oficina, cajas de archivo	De acuerdo con el presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	-Solicitud de baja documental -Dictamen -Cajas de baja documental -Acta de baja documental -Declaración de inexistencia de valores, -Solicitud de publicación de acta de baja documental en la página web institucional	La solicitud de baja documental dependerá del calendario que otorga el AGEO.
7	Actualización de inventarios (trámite, concentración e histórico)	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los archivos de trámite, concentración e Histórico	25 personas	Equipo de cómputo, material de oficina	De acuerdo con el presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	-Inventarios documentales -Solicitud y notificación de publicación en la página web institucional	No aplica
8	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los archivos de trámite y concentración	34 personas	Equipo de cómputo, material de oficina	De acuerdo con el presupuesto de la	Circular, Guía de Archivo, Solicitud de	No aplica



[Handwritten signatures and notes in the left margin]

NIVEL NORMATIVO

9	Administración de riesgos	Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las áreas administrativas	34 personas	Equipo de cómputo, material para oficina	De acuerdo con el presupuesto de la Coordinación de Comunicación Social para el ejercicio 2026	Documento diagnóstico.	No aplica
10	Refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA)	Área Coordinadora de Archivos	1 persona	Equipo de cómputo	No es necesario destinar recursos financieros	-Constancia de refrendo -Oficio de informe al AGEOSobre la inscripción	No aplica

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes in the right margin]



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Sesiones ordinarias y extraordinarias												
2	Capacitaciones Archivísticas												
3	Actualización del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
4	Actualización de Instrumentos Archivísticos de Control												
5	Transferencias Primarias												
6	Procedimiento de Bajas Documentales												
7	Actualización de inventarios (trámite, concentración e histórico)												
8	Elaboración de la Guía de Archivo Documental												
9	Administración de riesgos												
10	Refrendo del Registro Nacional de Archivos (RNA)												



ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Jesús Emilio del Leo Blanco

Responsable de la Unidad Central de Correspondencia

Arisay Ivonne Hernández López

Responsable de Archivo de Concentración:

Miguel Alfonso Curioca Vega

Responsable del Archivo Histórico:

Alberto Salvador Montes Quiroz

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nº	NOMBRE	CARGO
1	María Elena Pacheco García	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa
2	Alberto Salvador Montes Quiroz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros
3	Sósimo Hernández Santos	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Miguel Alfonso Curioca Vega	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento Jurídico
5	Ariana Itzel Cruz Mesinas	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Pautas Institucionales
6	Miguel Gaytán Ramírez	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Informática y Tecnología
7	Manuel Pérez González	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos
COORDINACIÓN GENERAL		
8	Guadalupe Patricia Cruz García	Responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación General
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN		
9	Vania Rosalia Bautista Cruz	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Imagen Y Producción



10	Jhanelly Matus Matías	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Producción Audiovisual
11	Paulina Córdova Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Contenido Creativo
12	Liubka Alejandra Robles Solórsano	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Fotografía
13	Christian Yamurith Gallegos Macario	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Edición
14	Erika Lizbeth Velasco Solano	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Diseño Gráfico
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN		
15	Frida Damiana Luna López	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Prensa y Comunicación de la Coordinación de Comunicación Social
16	Flor Elena Pacheco Hernández	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios
17	Dagmar Velázquez Reyes	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Atención a Medios Nacionales
18	Virgilio Sánchez León	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Escrita
19	Damaris Araceli Quintero Cruz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Prensa Digital
20	Andrea García Jarquín	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Radio y Televisión
21	Martin Alejandro Feria Sánchez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de Prensa
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL		
22	Oscar Javier Mateos Mendoza	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Comunicación Digital
23	Moisés Salvador López Guzmán	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Redes Institucionales
24	Israel Almaraz Rosas	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Plataformas y Sitios Web
25	Gildardo Arturo Elorza García	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento De Publicación Digital
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO		
26	Jael Alejandra Ramírez García	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso

27	Paola Miriam Arango Ramírez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública
28	Alan de Jesús Nicolás Sánchez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas
29	Constantino Cruz López	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Discurso
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL		
30	Olivia Clavel Ruíz Pascual	Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Vinculación y Enlace Institucional
31	Víctoria Adriana Gómez Gómez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace con el Gobierno Federal
32	Montserrat Antonio Chávez	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Enlace Institucional
33	Nallely Morales Medina	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Eventos Especiales



COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, se llevará a cabo mediante circular, memorándum y las sesiones ordinarias o extraordinarias que se lleven a cabo de acuerdo con el calendario que se establezca dentro de los comités mencionados.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de acuerdo con el calendario establecido:

Sistema Institucional de Archivos

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
1ª Sesión Ordinaria	04 de febrero de 2026
2ª Sesión Ordinaria	06 de mayo de 2026
3ª Sesión Ordinaria	05 de agosto de 2026
4ª Sesión Ordinaria	04 de noviembre de 2026

Grupo Interdisciplinario

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
1ª Sesión Ordinaria	25 de febrero 2026
2ª Sesión Ordinaria	26 de mayo 2026
3ª Sesión Ordinaria	26 de agosto 2026
4ª Sesión Ordinaria	25 de noviembre 2026



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es necesario detectar y analizar los eventos o riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, es por ello por lo que a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran se describen en la siguiente:

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	EFEECTO	CONTROL DE RIESGOS
Transferencias Primarias	-Transferencia de expedientes incompletos -Falta de organización previa en el archivo de trámite -Errores en la foliación de los expedientes. -Incumplimiento del Catálogo de Disposición Documental	-El Archivo de Concentración se atrasa en la revisión de los expedientes e inventarios. -Saturación de documentos y expedientes en las áreas administrativas	Instar a los responsables a organizar su archivo conforme a la normatividad y manuales archivísticos.
Capacitaciones y asesorías archivísticas	-Rotación en los archivos de trámite -Desconocimiento de la obligatoriedad en la normatividad y procedimientos en materia de archivo.	El personal no se encontrará debidamente capacitado para las actividades programadas.	-Capacitar a los nuevos responsables de archivo de trámite y ayudar a ponerse al corriente. -Que dentro del área administrativa el personal de base tenga los conocimientos generales para su apoyo.
Transferencias Secundarias	-Falta de espacios para el resguardo de los archivos adecuadamente	Retraso en la transferencia Secundaria	-Establecer un espacio adecuado para el Archivo Histórico



Con fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y artículo 22 de la Ley de Archivos para el estado de Oaxaca, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2026, por el Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social del Estado de Oaxaca, con el Visto bueno de la Lic. I. Elizabeth Álvarez Acosta, Coordinadora General de la Coordinación de Comunicación Social

Elaboró

Mtro. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director Administrativo de la
Coordinación de Comunicación
Social

Visto Bueno

Lic. I. Elizabeth Álvarez Acosta
Titular de la Coordinación de
Comunicación Social