



**TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE
LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
OAXACA.**

En Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, en las instalaciones que ocupa la Coordinación de Comunicación Social, ubicada en el Edificio 3 "Andrés Henestrosa", Nivel 2, Carretera Oaxaca-Istmo kilómetro 11.5, sin número, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, código postal 68270, siendo las **doce horas** del día **veintiséis de agosto del dos mil veintiséis**, con el fin de llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario 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; se reunieron los CC: **Jesús Emilio de Leo Blanco**, Director Administrativo y Coordinador de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social; **Alberto Salvador Montes Quiroz**, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y responsable del Archivo Histórico; **Miguel Alfonso Curioca Vega**, Jefe del Departamento Jurídico, Responsable de la Unidad de Transparencia y del Archivo de Concentración; **Miguel Caytán Ramírez**, Jefe del Departamento de Informática y Tecnología; **Manuel Pérez González**, Jefe del Departamento de Recursos Humanos; **Ariana Itzel Cruz Mesinas**, Jefa del Departamento de Pautas Institucionales; **Sósimo Hernández Santos**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; **Alberto Harim Sánchez Ramos**, Director de Imagen y Producción de la Coordinación de Comunicación Social; **Romeo Mendoza Herrera**, Jefe del Departamento de Producción Audiovisual de la Coordinación de Comunicación Social; **Nuvia Sayane Mandarin Hernández**, Jefa del Departamento de Contenido Creativo de la Coordinación de Comunicación Social; **Erubiel Zurita Hernández**, Jefe del Departamento de Fotografía de la Coordinación de Comunicación Social; **Luis Ángel Velásquez Morales**, Jefe del Departamento de Edición de la Coordinación de Comunicación Social; **Óscar Javier Mateos Mendoza**, Jefa del Departamento de Diseño Gráfico de la Coordinación de Comunicación Social; **Natanael Giovanni Jarquín Cruz**, Director de Prensa y Comunicación de la Coordinación de Comunicación Social; **Gabriela Reyes Vásquez**, Jefa del Departamento de Atención a Medios de la Coordinación de Comunicación Social; **Flor Elena Pacheco Hernández**, Jefa del Departamento de Atención a Medios Nacionales de la Coordinación de Comunicación Social; **Óscar Eduardo Contreras Cabrera**, Jefe del Departamento de Prensa Escrita de la Coordinación de Comunicación Social; **Andrea Lizeth García Jarquín**, Jefa del Departamento de Radio y Televisión de la Coordinación de Comunicación Social; **Martín Alejandro Feria Sánchez**, Jefe del Departamento de Monitoreo de Prensa de la Coordinación de Comunicación Social; **Victoria Adriana Gómez Gómez**, Jefa del Departamento de Prensa Digital, **Denisse Valeria Chirinos Casco**, Directora de Comunicación Digital de la Coordinación de Comunicación Social, **Amanda Ramona Sigüenza Beltrán**, Jefa del Departamento de Redes Institucionales de la Coordinación de Comunicación Social, **Keila Cruz López**, Jefe del Departamento de Plataformas y Sitios Web de la Coordinación de Comunicación Social; **Gildardo Arturo Elorza García**, Jefe del Departamento de Publicación Digital de la Coordinación de Comunicación Social; **Jael Alejandra Ramírez García**, Directora de Análisis, Políticas Públicas y Diálogo de la Coordinación de Comunicación Social; **Diana Isis Molina Domínguez**, Jefa del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública de la Coordinación de Comunicación Social; **Alan de**

Jesús Nicolás Sánchez, Jefe del Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas de la Coordinación de Comunicación Social; **Constantino Cruz López**, Jefe del Departamento de Discurso de la Coordinación de Comunicación Social; **Nallely Morales Medina**, Director de Vinculación y Enlace Institucional de la Coordinación de Comunicación Social; **David García Luis**, Jefe del Departamento de Enlace con el Gobierno Federal de la Coordinación de Comunicación Social; **Monserrat Antonio Chávez**, Jefa del Departamento de Enlace Institucional de la Coordinación de Comunicación Social; **Marlene López Gijón**, Jefa del Departamento de Eventos Especiales de la Coordinación de Comunicación Social, y la **C.P. Saraí Cerón Almaraz**, Representante del Órgano Interno de Control, de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, al tenor del Siguierte: -----

ORDEN DEL DÍA -----

- I.- Pase de lista de asistencia, verificación y declaración del Quórum legal. -----
- II.- Lectura, discusión y en su caso aprobación del orden del día. -----
- III.- Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación de Comunicación Social. -----
- IV.- Informe del cumplimiento del Acuerdo CCS/GI/1ª ORDINARIA/FEBRERO/2026 presentado por el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular de Área Coordinadora de Archivos relativo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación de Comunicación Social 2026. -----
- V.- Presentación, y en su caso aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2026 de la Coordinación de Comunicación Social. -----
- 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 los artículos 4 fracción X, 27, 50 y 51 de la Ley General de Archivos, artículos 4 fracción VIII, 11 fracción V, 48, 49 y 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, procede al desahogo del orden del día. -----

I.- Pase de lista de asistencia, verificación y declaración del Quórum legal. -----

En uso de la palabra el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, da la bienvenida, a quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación de Comunicación Social y acto seguido procede a pasar lista de asistencia (Anexo 1). -----

Después de haber realizado el pase de lista de asistencia, hace constar que se encuentran presentes todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación Social, por lo que verificada la existencia del **quórum legal, declara formalmente instalada la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario**, manifestando que 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. -----

Enseguida el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, somete a consideración de las y los presentes el orden del día propuesto para esta



Handwritten signatures at the top of the page.

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

sesión, mismo que es aprobado por unanimidad de los asistentes, por lo cual se emite el siguiente: -----

ACUERDO CCS/GI/3ª ORDINARIA/AGOSTO/2026/01. Quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social, con fundamento en el artículo 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, aprueban por unanimidad de votos el orden del día de la presente sesión ordinaria. -----

III.- Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Coordinación de Comunicación Social. -----

En uso de la palabra, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Coordinación de Comunicación Social, da la bienvenida, al C. Erubiel Zurita Hernández, Jefe del Departamento de Fotografía de la Coordinación de Comunicación Social, y hace del conocimiento de las personas integrantes que, derivado de su designación mediante oficio número CCS/DIP/104/2026, de fecha 01 de julio del 2026 (Anexo 2), resulta procedente su incorporación como integrante de este Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de fortalecer la participación de las áreas productoras de documentos en los trabajos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, lo anterior con fundamento en los artículos 48 fracción VII, 49, 50 y 51 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. -----

Acto seguido, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, pregunta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos si desean manifestarse al respecto y no habiendo participación de ningún integrante, procede a **tomar protesta al C. Erubiel Zurita Hernández que se integra al Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación Social**, manifestando lo siguiente: En términos de lo dispuesto por el artículo 140 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca: *¿Protesta 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 le ha conferido? A lo que responde: "SÍ PROTESTO".* En respuesta, el Titular del Área Coordinadora de Archivos señala: *"SI NO LO HICIERE ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN".* -----

En uso de la voz, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Coordinador de Archivos, manifiesta que una vez realizada la protesta de ley se emite el siguiente: -----

ACUERDO CCS/GI/3ª ORDINARIA/AGOSTO/2026/02. Se acuerda la incorporación del C. Erubiel Zurita Hernández, Jefe del Departamento de Fotografía, como integrante del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación Social. -----

IV. Informe del cumplimiento del Acuerdo CCS/GI/1ª ORDINARIA/FEBRERO/2026 presentado por el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular de Área Coordinadora de Archivos relativo al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación de Comunicación Social 2026. -----

En uso de la palabra, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular de Área Coordinadora de Archivos, informa que, en seguimiento al acuerdo CCS/GI/1ª ORDINARIA/FEBRERO/2026, relativo a la propuesta inicial de la



actualización de los instrumentos de control Archivístico 2026, se realizaron las gestiones correspondientes ante el Archivo General del Estado de Oaxaca, para su revisión y aprobación. Como resultado de lo anterior, mediante oficio número **AGEO/DG/DDAE/113/07/2026**, de fecha **21 de julio de 2026**, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de Desarrollo Archivístico Estatal, el Archivo General del Estado de Oaxaca (Anexo 3), formuló diversas observaciones al **Cuadro General de Clasificación Archivística 2026** de esta Coordinación y para atender dichas observaciones, esta Área Coordinadora de Archivos trabajó en conjunto con las áreas administrativas de la Coordinación de Comunicación Social, responsables de las series que fueron observadas. Finalmente, el día **29 de julio de 2026** mediante oficio número **CCS/DA/0495/2026** (Anexo 4), se remitió nuevamente al Archivo General del Estado la versión corregida del instrumento para su revisión. Por lo que través del oficio número **AGEO/DG/DDAE/127/08/2026** (Anexo 5), el Archivo General del Estado de Oaxaca validó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2026 de la Coordinación de Comunicación Social, dando así, un término de quince días para efecto de elaborar las fichas técnicas valoración documental y posteriormente el Catálogo de Disposición Documental. -----

Acto seguido, C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, pregunta a los integrantes si alguien desea hacer uso de la voz referente al informe presentado, no existiendo manifestación alguna, se dan por enterados de la validación del **Cuadro General de Clasificación Archivística 2026 de la Coordinación de Comunicación Social y del término señalado.** -----

V.- Presentación, y en su caso, aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para la integración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2026 de la Coordinación de Comunicación Social. -----

En uso de la voz, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que estando dentro del plazo máximo de quince días hábiles señalado por el Archivo General del Estado para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y posteriormente el Catálogo de Disposición Documental, las áreas administrativas se dieron a la tarea de integrar las fichas correspondientes a las series documentales que tienen bajo su responsabilidad y en consecuencia, se trabajó con el Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2026. -----

Acto seguido, cada uno de los responsables presenta y da lectura a las fichas técnicas de valoración documental correspondientes, con la finalidad de que el Grupo Interdisciplinario conozca y analice la información contenida en ellas, a efecto de verificar que estas sean congruentes con las funciones, atribuciones y procesos comunes y sustantivos de las áreas responsables de la documentación. Concluida la presentación de las fichas técnicas, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, agradece la colaboración y hace constar que fueron presentadas **48 fichas** de valoración técnica de series y/o subseries documentales (Anexo 6) y el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2026** (anexo 7) de la Coordinación de Comunicación Social, mismos que se someten a consideración de los integrantes de este Grupo para su aprobación y al no existir comentario alguno, son aprobados por unanimidad. Emitiéndose el siguiente: -----



Heber Guzmán

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO CCS/GI/3ª ORDINARIA/AGOSTO/2026/03.- Con fundamento en los artículos 48, 49, 50, 51 y 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación de Comunicación Social aprueban por unanimidad las fichas técnicas de valoración de series y/o subseries documentales y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para el ejercicio 2026 de la Coordinación de Comunicación Social y se instruye al Titular del Área Coordinadora de Archivos informar al Archivo General del Estado el acuerdo emitido para efectos de su validación. -----

VI. Asuntos Generales. El C. Jesús Emilio de Leo Blanco, Titular del Área Coordinadora de Archivos, pregunta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo si tienen algún tema en particular que deseen tratar, a lo que cada integrante manifestó no tener asuntos. En virtud de lo anterior, se procede al último punto del orden del día. -----

VII. Clausura de Sesión. - Después de haber sido agotados todos los puntos del orden del día, el C. Jesús Emilio de Leo Blanco en su carácter de Titular del Área Coordinadora de Archivos, siendo las **trece horas con treinta minutos** del mismo día, procede a declarar formalmente clausurada esta Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, solicitando se proceda a levantar el acta correspondiente y una vez redactada se firme al margen de todas sus hojas y al calce por quienes en ella intervinieron. -----

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

MIGUEL GAYTÁN RAMÍREZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
TECNOLOGÍA

MIGUEL ALFONSO CURIACA VEGA

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

ARIANA ITZEL CRUZ MESINAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS
INSTITUCIONALES

ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

ALBERTO HARIM SÁNCHEZ RAMOS
DIRECTOR DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN

NUVIA SAYANE MANDARÍN HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTENIDO
CREATIVO

ÓSCAR JAVIER MATEOS MENDOZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO
GRÁFICO

NATANAEL GIOVANI JARQUÍN CRUZ
DIRECTOR DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

ÓSCAR EDUARDO CONTRERAS CABRERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA
Sin acento ESCRITA

MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

SÓSIMO HERNÁNDEZ SANTOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ROMEO MENDOZA HERRERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

ERUBIEL ZURITA HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
FOTOGRAFÍA

LUIS ÁNGEL VELÁSQUEZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

GABRIELA REYES VÁSQUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
MEDIOS

FLOR ELENA PACHECO HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN
MEDIOS NACIONALES

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

VICTORIA ADRIANA GÓMEZ GÓMEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA
DIGITAL

ANDREA LIZETH GARCÍA JARQUÍN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RADIO Y
TELEVISIÓN

MARTÍN ALEJANDRO FERIA SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE
PRENSA

DENISSE VALERIA CHIRINOS CASCO
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN
DIGITAL

AMANDA RAMONA SIGÜENZA BELTRÁN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REDES
INSTITUCIONALES

KEILA CRUZ LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
PLATAFORMAS Y SITIOS WEB

GILDARDO ARTURO ELORZA GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN
DIGITAL

JAELE ALEJANDRA RAMÍREZ GARCÍA
DIRECTORA DE ANÁLISIS, POLÍTICAS
PÚBLICAS Y DISCURSO

DIANA ISIS MOLINA DOMÍNGUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE
LA OPINIÓN PÚBLICA

ALAN DE JESÚS NICOLÁS SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN DE LAS POLÍTICAS
PÚBLICAS



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

CONSTANTINO CRUZ LÓPEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISCURSO

NALLELY MORALES MEDINA

DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y ENLACE
INSTITUCIONAL

DAVID GARCÍA LUIS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON
EL GOBIERNO FEDERAL

MONTSERRAT ANTONIO CHÁVEZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE
INSTITUCIONAL

MARLENE LÓPEZ GIJÓN

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS
ESPECIALES

CP. SARAÍ CERÓN ALMARAZ

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL
SECRETARÍA DE HONESTIDAD,
TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



**LISTA DE ASISTENCIA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, CELEBRADA EL DÍA 26 DE AGOSTO
DEL 2026.**

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	Alberto Salvador Montes Quiroz	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y responsable del Archivo Histórico	
3	Sósimo Hernández Santos	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
4	Manuel Pérez González	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
COORDINACIÓN GENERAL			
5	Miguel Alfonso Curioca Vega	Jefe del Departamento Jurídico, Responsable de la Unidad de Transparencia y del Archivo de Concentración	
6	Ariana Itzel Cruz Mesinas	Jefa del Departamento de Pautas Institucionales	
7	Miguel Gaytán Ramírez	Jefe del Departamento de Informática y Tecnología	
DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN			
8	Alberto Harim Sánchez Ramos	Directora de Imagen y Producción	
9	Romeo Herrera Mendoza	Jefa del Departamento de Producción Audiovisual	



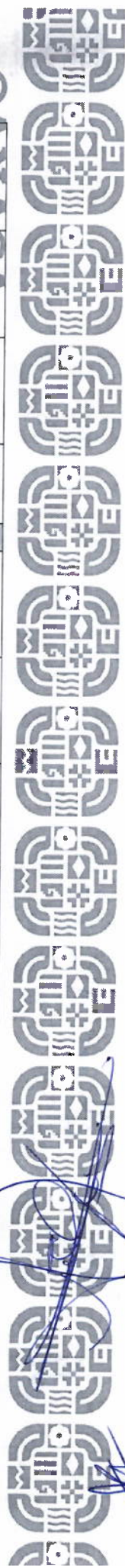
COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

ES

Mateo

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

10	Nuvia Sayane Mandarin Hernández	Jefa del Departamento de Contenido Creativo	
11	Erubiel Hernández Zurita	Jefe del de de Departamento de Fotografía	
12	Luis Ángel Velásquez Morales	Jefe del Departamento de Edición	
13	Óscar Javier Mateos Mendoza	Jefe del Departamento de Diseño Gráfico	
DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN			
14	Natanael Giovani Jarquín Cruz	Director de Prensa y Comunicación	
15	Gabriela Reyes Vásquez	Jefa del Departamento de Atención a Medios	
16	Flor Elena Pacheco Hernández	Jefa del Departamento de Atención a Medios Nacionales	
17	Óscar Eduardo Contreras Cabrera	Jefe del Departamento de Prensa Escrita	
18	Victoria Adriana Gómez Gómez	Jefa del Departamento de Prensa Digital	
19	Andrea Lizeth García Jarquín	Jefa del Departamento de Radio y Televisión	
20	Martín Alejandro Fera Sánchez	Jefe del Departamento de Monitoreo de Prensa	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL			
21	Denisse Valeria Chirinos Casco	Directora de Comunicación Digital	



[Handwritten notes and signatures in the left margin]

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



Handwritten signature

Handwritten signature

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

22	Amanda Ramona Sigüenza Beltrán	Jefa del Departamento de Redes Institucionales	<i>Handwritten signature</i>
23	Keila Cruz López	Jefa del Departamento de Plataformas y Sitios Web	<i>Handwritten signature</i>
24	Gildardo Arturo Elorza García	Jefe del Departamento de Publicación Digital	<i>Handwritten signature</i>
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO			
25	Jael Alejandra Ramírez García	Directora de Análisis, Políticas Públicas y Discurso	<i>Handwritten signature</i>
26	Diana Isis Molina Domínguez	Jefa del Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública	<i>Handwritten signature</i>
27	Alan de Jesús Nicolás Sánchez	Jefe del Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas	<i>Handwritten signature</i>
28	Constantino Cruz López	Jefe del Departamento de Discurso	<i>Handwritten signature</i>
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL			
29	Nallely Morales Medina	Directora de Vinculación y Enlace Institucional	<i>Handwritten signature</i>
30	David García Luis	Jefe del Departamento de Enlace con el Gobierno Federal	<i>Handwritten signature</i>
31	Montserrat Antonio Chávez	Jefa del Departamento de Enlace Institucional	<i>Handwritten signature</i>
32	Marlene López Gijón	Jefa del Departamento de Eventos Especiales	<i>Handwritten signature</i>
SECRETARÍA DE HONESTIDAD TRANSPARENCIA Y FUNCIÓN PÚBLICA			
33	C.P. Saraí Cerón Almaraz	Representante del Órgano Interno de Control	<i>Handwritten signature</i>

Vertical strip of repeated logos and handwritten marks on the right margin.

Handwritten signature and mark on the left margin.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



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
ÁREA: DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN
OFICIO NÚMERO: CCS/DIP/104/2026
ASUNTO: DESIGNACIÓN

Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca a 01 de julio de 2026

C. ERUBIEL ZURITA HERNÁNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA
PRESENTE.

Con fundamento en el artículo 20 y 21 fracción II, inciso b) de la Ley General de Archivos; numerales 6.1 y 6.1.1.3 inciso c) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, 14 y 15 del Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, he tenido a bien designarlo a partir de esta fecha como:

**RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DEL DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA**

Exhortando a que desempeñe dicho cargo con el profesionalismo que el mismo requiere y al mismo tiempo hacer cumplir las leyes y demás ordenamientos normativos relativos a la materia, con apego en los principios de eficiencia, transparencia y honorabilidad por el bien de la Coordinación de Comunicación Social del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

DIRECCIÓN DE
IMAGEN Y
PRODUCCIÓN

LIC. ALBERTO HARIM SÁNCHEZ RAMOS



DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

1 copia original

Erubiel Zurita Hernández

01/jul/2026

Cc.p.
Minutario.



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA



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

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/113/07/2026.

ASUNTO: Observaciones a CGCA.

Santa Lucía del Camino, Oax., 21 de julio 2026.

RECIBIDO

21/07/26 14:26 Boxman

MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO

Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivos
Coordinación de Comunicación Social

PRESENTE

En atención y seguimiento a su oficio número CCS/DA/0347/2026 de fecha doce de mayo de 2026, mediante el cual, remite la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística para su revisión y validación, al respecto le informo que, una vez realizada la revisión, se identificaron algunas observaciones para su consideración, mismas que se detallan a continuación:

- Se sugiere no manejar subseries.
- Se sugiere eliminar la palabra expedientes de las subseries 1S.1.1 – 1S.1.5.
- En la sección 3S, verificar la codificación de las series.
- Se sugiere verificar si la serie 5C.6 emana de alguna de estas series 5C.1 y 5C.2.
- Se sugiere que en el apartado "Área administrativa responsable" se determine que Área administrativa será la encargada del resguardo de la documentación que genere en cada serie o en su caso subserie documental.

Refiero lo anterior, con fundamento en los artículos 4 fracciones XX, XXXVII y LI, 13 fracción I de la Ley General de Archivos; 4 fracciones XVIII, XXXII y XLVI, 13 fracción I y 100 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; numerales 6.3.1 y 6.3.5 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; 13 fracción IV y 15 fracción I del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

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



Lic. Julio León Zárate

Director de Desarrollo Archivístico Estatal
Archivo General del Estado de Oaxaca-2026



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

21/07/26 11:48 h
Recibido Elena.

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jacobo Babines López.- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente.

JLZ/PMB/kvfg

La presente se da a conocer en la Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María hotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax.
Teléfono General 461 513 4 76 www.oaxaca.gob.mx



DEPENDENCIA:
ÁREA:
OFICIO NÚMERO:
ASUNTO:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CCS/DA/0495/2026
ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DEL
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA 2026

ACUSE

Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, 23 de julio del 2026



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

LIC. JULIO LEÓN ZÁRATE
DIRECTOR DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
PRESENTE.

RECIBIDO

FECHA	HORA
29/07/2026	11:36 hrs
Recibo: Maria Jose	

En atención a su oficio número AGEO/DG/DDAE/113/07/2026, de fecha 21 de julio de 2026, mediante el cual formula observaciones a la propuesta del **Cuadro General de Clasificación Archivística** de esta Coordinación de Comunicación Social, me permito informarle que, una vez analizadas y revisadas las observaciones emitidas, **han sido atendidas en su totalidad**, realizando las adecuaciones correspondientes al Instrumento archivístico referido.

Al respecto, de manera particular se confirma que la serie 5C.6 si guarda relación directa con las series 5C.1 y 5C.2.

En virtud de lo anterior, se remite nuevamente el **Cuadro General de Clasificación Archivística** debidamente actualizado, para los efectos de revisión final y, en su caso, la validación correspondiente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

RECIBIDO

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

FECHA	HORA
29/07/2026	11:35 hrs
Recibo: Maria Jose	

ATENTAMENTE
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

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



COORDINACIÓN
SOCIAL

CCP. Jacobo Babines López. - director general del Archivo General del Estado de Oaxaca.
JELB/MAG/Rcm



AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

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

OFICIO: AGEO/DG/DDAE/127/08/2026

ASUNTO: Se valida Cuadro General de Clasificación Archivística.
Santa Lucía del Camino, Oax., 10 de agosto de 2026.

MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO

Director Administrativo y
Titular del Área Coordinadora de Archivos
Coordinación de Comunicación Social
PRESENTE

En seguimiento al oficio CCS/DA/0495/2026 de fecha 23 de julio de 2026, recibido el día 29 de julio del año en curso, mediante el cual solicita la revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 4 fracciones XX, XXXVII y LI, 13 fracción I de la Ley General de Archivos; 4 fracciones XVIII, XXII y XLVI, 13 fracción I y 100 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; numerales 6.3.1 y 6.3.5 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; 13 fracción IV y 15 fracción I del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Oaxaca, **me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CCCA) de la Coordinación de Comunicación Social.**

A efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, dicho instrumento deberá estar publicado en el portal electrónico institucional, así mismo se deberá continuar con la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y posteriormente el Catálogo de Disposición Documental, en un plazo máximo de quince días hábiles.

No omito manifestar que, lo contenido en el instrumento archivístico en mención es responsabilidad única y exclusiva del Sujeto Obligado.

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

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

Lic. Julio León Zárate
Director de Desarrollo Archivístico Estatal
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:

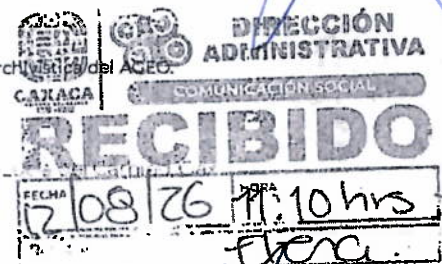
Lic. Jacobo Babines López – Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lic. Mónica del Pilar Rodríguez y Rodríguez – Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística del AGEO.

Expediente.

JLZ/PMB/KV/IG

Los Pinos esquina Av. Cantónes 901, Agencia Nacional de Socio Medio Ambiente C.P. 71205 Santa Lucía del Camino, Oaxaca 71205. Tel. 095 22 40 00 00. Fax 095 22 40 00 00.





FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto de 2026

Serie: 15.1

Nombre: CAMPAÑAS INSTITUCIONALES	Código: 15.1
---	---------------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: 15
--------------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51. A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y aplicar los programas de comunicación social del Gobierno del Estado, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar, con el apoyo de las áreas administrativas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, o información gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;
- XXI. Dirigir, coordinar y establecer los lineamientos que rijan el diseño y la difusión de información, campañas y publicaciones sobre las actividades y funciones de dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado para que el contenido de sus campañas y publicaciones sea acorde con el mensaje y estrategia de comunicación social.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 20. La Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y que tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 10, las facultades siguientes:

- I. Generar contenidos que permitan desarrollar las diferentes herramientas y piezas de comunicación que se requieran para difundir, de manera efectiva, las líneas estratégicas establecidas en el plan de comunicación de esta Coordinación;
- II. Gestionar la información sobre políticas públicas, programas, acciones de gobierno y estadísticas que se generen desde las diferentes dependencias y áreas de la administración estatal, federal y municipal, que sean de utilidad para la comunicación estratégica del gobierno estatal;
- III. Formular investigación documental y estadística sobre los temas de interés de la administración estatal, encaminados a generar líneas y fichas informativas para la elaboración de mensajes de la Gobernadora o Gobernador y de las diferentes áreas de comunicación del gobierno estatal.
- IV. Supervisar los contenidos de los medios de comunicación en las diferentes plataformas, medios y canales que sean de interés para la comunicación del gobierno del estado, con el propósito de mantener informadas a las diferentes áreas y dependencias sobre los temas que sean de su interés o competencia;
- V. Proponer y generar líneas de mensaje, fichas y discursos, que requiera la Gobernadora o Gobernador en sus diferentes eventos y actividades públicas en las que participe; así como de las diferentes dependencias y áreas del Gobierno;



Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☒	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años

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

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Jael Alejandra Ramírez García

Oficina de Adscripción:

Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso

Observaciones:

Muestreo cualitativo

Soporte: almacenamiento en Google Drive, CPU, disco duro y/o dispositivos USB

JAELEJANDRA RAMÍREZ GARCÍA
DIRECTORA DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO DE
LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto de 2026

Serie: 1S.2

Nombre: PAUTAS PUBLICITARIAS	Código: 1S.2
Subserie:	
Nombre: RADIO	Código: 1S.2.1

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51. A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

V. Coordinar, con el apoyo de las áreas administrativas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, o información gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;

XV. Cubrir los eventos institucionales del Gobierno del Estado, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de dichos eventos para radio, televisión y medios impresos en coordinación con las instancias competentes

XVI. Enviar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión de las actividades del Gobierno del Estado, en coordinación con las instancias competentes;

XXI. Dirigir, coordinar y establecer los lineamientos que rijan el diseño y la difusión de información, campañas y publicaciones sobre las actividades y funciones de dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado para que el contenido de sus campañas y publicaciones sea acorde con el mensaje y estrategia de comunicación social.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO IV. DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES

Artículo 13. El Departamento de Pautas Institucionales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

I. Administrar los recursos destinados a las pautas establecidas en la estrategia de comunicación para dar a conocer a la ciudadanía las acciones, posicionamientos y campañas que realice la Administración Pública Estatal a través de los medios electrónicos y digitales;

II. Colaborar con las áreas de comunicación o equivalentes, en la elaboración de las campañas de comunicación, de acuerdo con la estrategia, así como en el Plan Anual de Comunicación;

III. Supervisar el Programa Anual de Difusión Institucional, para que corresponda con el presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas de comunicación, las acciones del Gobierno del Estado, utilizando diversos medios de comunicación electrónicos y digitales;

V. Organizar y operar la elaboración, diseño y ejecución de pautas y órdenes de inserción para la difusión en los diferentes medios de comunicación que le sean presentadas por el área correspondiente, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coordinar reuniones de trabajo continuas con las y los titulares de las áreas de comunicación para diseñar y coordinar la estrategia de información gubernamental;

VIII. Supervisar las peticiones de campañas de difusión de la Gobernadora o Gobernador, de acuerdo con el Programa Anual de Comunicación Social;

IX. Coadyuvar con las Áreas de la Administración Pública Estatal procurando mantener una relación directa para la validación o difusión de sus proyectos y actividades institucionales que así lo requieran;

XI. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento del Departamento de Pautas Institucionales;



- XII. Validar la producción de material publicitario para medios impresos, digitales y electrónicos de las diferentes campañas de comunicación que se realicen por parte de la Coordinación;
- XIII. Coadyuvar en el diseño y operación de campañas de comunicación que emitan o requiera la Administración Pública Estatal en el ámbito gráfico, digital o electrónico;
- XIV. Desarrollar estrategias de información en espacios de medios impresos, digitales y electrónicos sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos;
- XV. Fungir como enlace con los prestadores de servicios en medios impresos y digitales en materia de comunicación para difundir las campañas de comunicación del Gobierno del Estado;
- XVI. Integrar y facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- XVII. Validar que la documentación comprobatoria del gasto que se deriven de las contrataciones para difusión cumpla con los requisitos técnicos y normativos correspondientes, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. La Dirección de Prensa y Comunicación Social contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y difundir en tiempo y forma la información de las diversas dependencias y órganos del poder ejecutivo estatal; de acuerdo con los lineamientos estratégicos, el monitoreo, seguimiento y atención a medios de comunicación
- II. Proponer la agenda informativa, la cobertura periodística, supervisión de la redacción e información del gobierno estatal en los diferentes formatos, para su difusión en las distintas plataformas
- III. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y los diversos medios de comunicación locales, estatales y nacionales a fin de difundir la postura gubernamental y temas de interés público que se difunda a través de medios impresos, radio, televisión y medios digitales;
- IV. Convocar a los medios de comunicación a los eventos de carácter público, ruedas de prensa, actividades, giras de trabajo, entre otras, con la finalidad de que se realice la cobertura;
- V. Supervisar el contenido informativo para su distribución en los diferentes canales de comunicación, así como retomar los guiones, escaletas y estructura informativa generada por las distintas áreas de la Coordinación, con la finalidad de garantizar la cobertura periodística de las actividades del Gobierno Estatal
- VI. Realizar el monitoreo y elaborar informes acerca del seguimiento de la información difundida en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, tanto del trabajo del poder ejecutivo estatal, como los temas de interés público que tengan impacto en el estado; y

Artículo 17. La Dirección de Prensa y Comunicación Social para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: Departamento de Atención a Medios, Departamento de Atención a Medios Nacionales, Departamento de Prensa Escrita, Departamento de Prensa Digital, Departamento de Radio y Televisión y Departamento de Monitoreo de Prensa, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico	X	Otro	
-------	---	---------	--	-------------	---	------	--

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



Vigencia Total:	4 años
-----------------	--------

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Andrea Lizeth García Jarquín

Oficina de Adscripción:

Departamento de Radio y Televisión

Observaciones:

Muestreo cualitativo

Soporte: almacenamiento en Google Drive, CPU, disco duro y/o dispositivos USB

ANDREA LIZETH GARCÍA JARQUÍN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto de 2026

Serie: 1S.2.2

Nombre: PAUTAS PUBLICITARIAS	Código: 1S.2
------------------------------	--------------

Subserie:

Nombre: TELEVISIÓN	Código: 1S.2.2
--------------------	----------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51. A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

V. Coordinar, con el apoyo de las áreas administrativas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, o información gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;

XV. Cubrir los eventos institucionales del Gobierno del Estado, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de dichos eventos para radio, televisión y medios impresos en coordinación con las instancias competentes

XVI. Enviar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión de las actividades del Gobierno del Estado, en coordinación con las instancias competente

XXI. Dirigir, coordinar y establecer los lineamientos que rijan el diseño y la difusión de información, campañas y publicaciones sobre las actividades y funciones de dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado para que el contenido de sus campañas y publicaciones sea acorde con el mensaje y estrategia de comunicación social.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO IV. DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES

Artículo 13. El Departamento de Pautas Institucionales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

I. Administrar los recursos destinados a las pautas establecidas en la estrategia de comunicación para dar a conocer a la ciudadanía las acciones, posicionamientos y campañas que realice la Administración Pública Estatal a través de los medios electrónicos y digitales;

II. Colaborar con las áreas de comunicación o equivalentes, en la elaboración de las campañas de comunicación, de acuerdo con la estrategia, así como en el Plan Anual de Comunicación;

III. Supervisar el Programa Anual de Difusión Institucional, para que corresponda con el presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas de comunicación, las acciones del Gobierno del Estado, utilizando diversos medios de comunicación electrónicos y digitales;

V. Organizar y operar la elaboración, diseño y ejecución de pautas y órdenes de inserción para la difusión en los diferentes medios de comunicación que le sean presentadas por el área correspondiente, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coordinar reuniones de trabajo continuas con las y los titulares de las áreas de comunicación para diseñar y coordinar la estrategia de información gubernamental;

VIII. Supervisar las peticiones de campañas de difusión de la Gobernadora o Gobernador, de acuerdo con el Programa Anual de Comunicación Social;

IX. Coadyuvar con las Áreas de la Administración Pública Estatal procurando mantener una relación directa para la validación o difusión de sus proyectos y actividades institucionales que así lo requieran;



10
Sub Juri

- XI. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento del Departamento de Pautas Institucionales;
- XII. Validar la producción de material publicitario para medios impresos, digitales y electrónicos de las diferentes campañas de comunicación que se realicen por parte de la Coordinación;
- XIII. Coadyuvar en el diseño y operación de campañas de comunicación que emitan o requiera la Administración Pública Estatal en el ámbito gráfico, digital o electrónico;
- XIV. Desarrollar estrategias de información en espacios de medios impresos, digitales y electrónicos sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos;
- XV. Fungir como enlace con los prestadores de servicios en medios impresos y digitales en materia de comunicación para difundir las campañas de comunicación del Gobierno del Estado;
- XVI. Integrar y facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- XVII. Validar que la documentación comprobatoria del gasto que se deriven de las contrataciones para difusión cumpla con los requisitos técnicos y normativos correspondientes, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. La Dirección de Prensa y Comunicación Social contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y difundir en tiempo y forma la información de las diversas dependencias y órganos del poder ejecutivo estatal; de acuerdo con los lineamientos estratégicos, el monitoreo, seguimiento y atención a medios de comunicación
- II. Proponer la agenda informativa, la cobertura periodística, supervisión de la redacción e información del gobierno estatal en los diferentes formatos, para su difusión en las distintas plataformas
- III. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y los diversos medios de comunicación locales, estatales y nacionales a fin de difundir la postura gubernamental y temas de interés público que se difunda a través de medios impresos, radio, televisión y medios digitales;
- IV. Convocar a los medios de comunicación a los eventos de carácter público, ruedas de prensa, actividades, giras de trabajo, entre otras, con la finalidad de que se realice la cobertura;
- V. Supervisar el contenido informativo para su distribución en los diferentes canales de comunicación, así como retomar los guiones, escaletas y estructura informativa generada por las distintas áreas de la Coordinación, con la finalidad de garantizar la cobertura periodística de las actividades del Gobierno Estatal
- VI. Realizar el monitoreo y elaborar informes acerca del seguimiento de la información difundida en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, tanto del trabajo del poder ejecutivo estatal, como los temas de interés público que tengan impacto en el estado; y

Artículo 17. La Dirección de Prensa y Comunicación Social para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: Departamento de Atención a Medios, Departamento de Atención a Medios Nacionales, Departamento de Prensa Escrita, Departamento de Prensa Digital, Departamento de Radio y Televisión y Departamento de Monitoreo de Prensa, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico	X	Otro	
-------	---	---------	--	-------------	---	------	--

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

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



Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años

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

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): ANDREA LIZETH GARCÍA JARQUÍN
Oficina de Adscripción: DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN

Observaciones:

Muestreo cualitativo Soporte: almacenamiento en Google Drive, CPU, disco duro y/o dispositivos USB

ANDREA LIZETH GARCÍA JARQUÍN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto de 2026

Serie: 1S.2.3

Nombre: PAUTAS PUBLICITARIAS.	Código: 1S.2
Subserie:	
Nombre: IMPRESOS	Código: 1S.2.3

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51. A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

V. Coordinar, con el apoyo de las áreas administrativas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, o información gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación;

XV. Cubrir los eventos institucionales del Gobierno del Estado, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de dichos eventos para radio, televisión y medios impresos en coordinación con las instancias competentes;

XVI. Enviar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para su transmisión por radio, televisión y publicación en medios impresos, los materiales informativos y de difusión de las actividades del Gobierno del Estado, en coordinación con las instancias competentes;

XXI. Dirigir, coordinar y establecer los lineamientos que rijan el diseño y la difusión de información, campañas y publicaciones sobre las actividades y funciones de dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo del Estado para que el contenido de sus campañas y publicaciones sea acorde con el mensaje y estrategia de comunicación social.

XV. Cubrir los eventos institucionales del Gobierno del Estado, así como diseñar y producir los materiales informativos y de difusión de dichos eventos para radio, televisión y medios impresos en coordinación con las instancias competentes;

REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO IV. DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES

Artículo 13. El Departamento de Pautas Institucionales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

I. Administrar los recursos destinados a las pautas establecidas en la estrategia de comunicación para dar a conocer a la ciudadanía las acciones, posicionamientos y campañas que realice la Administración Pública Estatal a través de los medios electrónicos y digitales;

II. Colaborar con las áreas de comunicación o equivalentes, en la elaboración de las campañas de comunicación, de acuerdo con la estrategia, así como en el Plan Anual de Comunicación;

III. Supervisar el Programa Anual de Difusión Institucional, para que corresponda con el presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas de comunicación, las acciones del Gobierno del Estado, utilizando diversos medios de comunicación electrónicos y digitales;

V. Organizar y operar la elaboración, diseño y ejecución de pautas y órdenes de inserción para la difusión en los diferentes medios de comunicación que le sean presentadas por el área correspondiente, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Coordinar reuniones de trabajo continuas con las y los titulares de las áreas de comunicación para diseñar y coordinar la estrategia de información gubernamental;

VIII. Supervisar las peticiones de campañas de difusión de la Gobernadora o Gobernador, de acuerdo con el Programa Anual de Comunicación Social;



- IX. Coadyuvar con las Áreas de la Administración Pública Estatal procurando mantener una relación directa para la validación o difusión de sus proyectos y actividades institucionales que así lo requieran;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento del Departamento de Pautas Institucionales;
- XII. Validar la producción de material publicitario para medios impresos, digitales y electrónicos de las diferentes campañas de comunicación que se realicen por parte de la Coordinación;
- XIII. Coadyuvar en el diseño y operación de campañas de comunicación que emitan o requiera la Administración Pública Estatal en el ámbito gráfico, digital o electrónico;
- XIV. Desarrollar estrategias de información en espacios de medios impresos, digitales y electrónicos sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos;
- XV. Fungir como enlace con los prestadores de servicios en medios impresos y digitales en materia de comunicación para difundir las campañas de comunicación del Gobierno del Estado;
- XVI. Integrar y facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- XVII. Validar que la documentación comprobatoria del gasto que se deriven de las contrataciones para difusión cumpla con los requisitos técnicos y normativos correspondientes, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. La Dirección de Prensa y Comunicación Social contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y difundir en tiempo y forma la información de las diversas dependencias y órganos del poder ejecutivo estatal; de acuerdo con los lineamientos estratégicos, el monitoreo, seguimiento y atención a medios de comunicación
- II. Proponer la agenda informativa, la cobertura periodística, supervisión de la redacción e información del gobierno estatal en los diferentes formatos, para su difusión en las distintas plataformas
- III. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y los diversos medios de comunicación locales, estatales y nacionales a fin de difundir la postura gubernamental y temas de interés público que se difunda a través de medios impresos, radio, televisión y medios digitales;
- IV. Convocar a los medios de comunicación a los eventos de carácter público, ruedas de prensa, actividades, giras de trabajo, entre otras, con la finalidad de que se realice la cobertura;
- V. Supervisar el contenido informativo para su distribución en los diferentes canales de comunicación, así como retomar los guiones, escaletas y estructura informativa generada por las distintas áreas de la Coordinación, con la finalidad de garantizar la cobertura periodística de las actividades del Gobierno Estatal
- VI. Realizar el monitoreo y elaborar informes acerca del seguimiento de la información difundida en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, tanto del trabajo del poder ejecutivo estatal, como los temas de interés público que tengan impacto en el estado; y

Artículo 17. La Dirección de Prensa y Comunicación Social para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: Departamento de Atención a Medios, Departamento de Atención a Medios Nacionales, Departamento de Prensa Escrita, Departamento de Prensa Digital, Departamento de Radio y Televisión y Departamento de Monitoreo de Prensa, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.

Tipo de soporte:

Papel	☒ Digital	☐ Electrónico	☒ Otro	☐
-------	---	--------------------------------------	--	--------------------------



[Handwritten signature]

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
Vigencia Total:	4 años

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Óscar Eduardo Contreras Cabrera

Oficina de Adscripción:

Departamento de Prensa Escrita

Observaciones:

Muestreo cuantitativo, conservando un 20%.

Soporte: almacenamiento en Google Drive, CPU, disco duro y/o dispositivos USB

ÓSCAR EDUARDO CONTRERAS CABRERA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto de 2026

Serie: 1S.2.4

Nombre: PAUTAS PUBLICITARIAS

Código: 1S.2

Subserie:

Nombre: MEDIOS DIGITALES.

Código: 1S.2.4

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51. A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- II. Compilar y difundir la información sobre las actividades que en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las distintas dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y fideicomisos públicos del poder ejecutivo del Estado, incluidas las plataformas digitales;
- IV. Establecer, ejecutar, implementar, supervisar, evaluar, y elaborar todas y cada una de las acciones de manera exclusiva, referentes a la comunicación digital utilizada por Poder Ejecutivo del Estado
- VI. Coordinar a las áreas administrativas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para dar congruencia a la información que el Gobierno del Estado difunda a la población;
- XXIII. Supervisar el uso de la imagen institucional, así como coadyuvar en la producción y transmisión de los actos y eventos en los que participen los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de los Poderes del Estado;

REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO IV. DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES

Artículo 13. El Departamento de Pautas Institucionales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos destinados a las pautas establecidas en la estrategia de comunicación para dar a conocer a la ciudadanía las acciones, posicionamientos y campañas que realice la Administración Pública Estatal a través de los medios electrónicos y digitales;
- II. Colaborar con las áreas de comunicación o equivalentes, en la elaboración de las campañas de comunicación, de acuerdo con la estrategia, así como en el Plan Anual de Comunicación;
- III. Supervisar el Programa Anual de Difusión Institucional, para que corresponda con el presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas de comunicación, las acciones del Gobierno del Estado, utilizando diversos medios de comunicación electrónicos y digitales;
- IV. Colaborar en el desarrollo de proyectos tecnológicos, como sitios web, aplicaciones, plataformas digitales, entre otros, que conlleven a difundir información relevante para las y los oaxaqueños, o las acciones del Gobierno del Estado;
- V. Organizar y operar la elaboración, diseño y ejecución de pautas y órdenes de inserción para la difusión en los diferentes medios de comunicación que le sean presentadas por el área correspondiente, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Colaborar con el Departamento de Informática y Tecnología respecto a las acciones referentes a la comunicación digital del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias y organismos que lo conforman;
- VII. Coordinar reuniones de trabajo continuas con las y los titulares de las áreas de comunicación para diseñar y coordinar la estrategia de información gubernamental;
- VIII. Supervisar las peticiones de campañas de difusión de la Gobernadora o Gobernador, de acuerdo con el Programa Anual de Comunicación Social;
- IX. Coadyuvar con las Áreas de la Administración Pública Estatal procurando mantener una relación directa para la validación o difusión de sus proyectos y actividades institucionales que así lo requieran;



- XI. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento del Departamento de Pautas Institucionales;
- XII. Validar la producción de material publicitario para medios impresos, digitales y electrónicos de las diferentes campañas de comunicación que se realicen por parte de la Coordinación;
- XIII. Coadyuvar en el diseño y operación de campañas de comunicación que emitan o requiera la Administración Pública Estatal en el ámbito gráfico, digital o electrónico;
- XIV. Desarrollar estrategias de información en espacios de medios impresos, digitales y electrónicos sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos;
- XV. Fungir como enlace con los prestadores de servicios en medios impresos y digitales en materia de comunicación para difundir las campañas de comunicación del Gobierno del Estado;
- XVI. Integrar y facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- XVII. Validar que la documentación comprobatoria del gasto que se deriven de las contrataciones para difusión cumpla con los requisitos técnicos y normativos correspondientes, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

Artículo 16. La Dirección de Prensa y Comunicación Social contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y difundir en tiempo y forma la información de las diversas dependencias y órganos del poder ejecutivo estatal; de acuerdo con los lineamientos estratégicos, el monitoreo, seguimiento y atención a medios de comunicación
- II. Proponer la agenda informativa, la cobertura periodística, supervisión de la redacción e información del gobierno estatal en los diferentes formatos, para su difusión en las distintas plataformas
- III. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y los diversos medios de comunicación locales, estatales y nacionales a fin de difundir la postura gubernamental y temas de interés público que se difunda a través de medios impresos, radio, televisión y medios digitales;
- IV. Convocar a los medios de comunicación a los eventos de carácter público, ruedas de prensa, actividades, giras de trabajo, entre otras, con la finalidad de que se realice la cobertura;
- V. Supervisar el contenido informativo para su distribución en los diferentes canales de comunicación, así como retomar los guiones, escaletas y estructura informativa generada por las distintas áreas de la Coordinación, con la finalidad de garantizar la cobertura periodística de las actividades del Gobierno Estatal
- VI. Realizar el monitoreo y elaborar informes acerca del seguimiento de la información difundida en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, tanto del trabajo del poder ejecutivo estatal, como los temas de interés público que tengan impacto en el estado; y

Artículo 17. La Dirección de Prensa y Comunicación Social para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: Departamento de Atención a Medios, Departamento de Atención a Medios Nacionales, Departamento de Prensa Escrita, Departamento de Prensa Digital, Departamento de Radio y Televisión y Departamento de Monitoreo de Prensa, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico	X	Otro	
-------	---	---------	--	-------------	---	------	--

Valores documentales de la serie, y/o subserie:



[Handwritten signature]

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

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

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años

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

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):
Victoria Adriana Gómez Gómez
Oficina de Adscripción:
Departamento de Prensa Digital

Observaciones:

Muestreo cuantitativo, conservando un 20%.
Soporte: almacenamiento en Google Drive, CPU, disco duro y/o dispositivos USB

VICTORIA ADRIANA GÓMEZ GÓMEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA DIGITAL DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto de 2026

Serie: 1S.2.5

Nombre: PAUTAS PUBLICITARIAS.	Código: 1S.2
Subserie:	Código: 1S.2.5
Nombre: INTERNET	

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51. A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- VI. Coordinar a las áreas administrativas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para dar congruencia a la información que el Gobierno del Estado difunda a la población;
- XXII. Coordinar las acciones y estrategias para posicionar el mensaje gubernamental, con la participación que corresponda de las demás áreas competentes, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Supervisar el uso de la imagen institucional, así como coadyuvar en la producción y transmisión de los actos y eventos en los que participen los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de los Poderes del Estado;

REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO IV. DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES

Artículo 13. El Departamento de Pautas Institucionales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Administrar los recursos destinados a las pautas establecidas en la estrategia de comunicación para dar a conocer a la ciudadanía las acciones, posicionamientos y campañas que realice la Administración Pública Estatal a través de los medios electrónicos y digitales;
- II. Colaborar con las áreas de comunicación o equivalentes, en la elaboración de las campañas de comunicación, de acuerdo con la estrategia, así como en el Plan Anual de Comunicación;
- III. Supervisar el Programa Anual de Difusión Institucional, para que corresponda con el presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas de comunicación, las acciones del Gobierno del Estado, utilizando diversos medios de comunicación electrónicos y digitales;
- IV. Colaborar en el desarrollo de proyectos tecnológicos, como sitios web, aplicaciones, plataformas digitales, entre otros, que conlleven a difundir información relevante para las y los oaxaqueños, o las acciones del Gobierno del Estado;
- V. Organizar y operar la elaboración, diseño y ejecución de pautas y órdenes de inserción para la difusión en los diferentes medios de comunicación que le sean presentadas por el área correspondiente, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Colaborar con el Departamento de Informática y Tecnología respecto a las acciones referentes a la comunicación digital del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias y organismos que lo conforman;
- VII. Coordinar reuniones de trabajo continuas con las y los titulares de las áreas de comunicación para diseñar y coordinar la estrategia de información gubernamental;
- VIII. Supervisar las peticiones de campañas de difusión de la Gobernadora o Gobernador, de acuerdo con el Programa Anual de Comunicación Social;
- IX. Coadyuvar con las Áreas de la Administración Pública Estatal procurando mantener una relación directa para la validación o difusión de sus proyectos y actividades institucionales que así lo requieran;
- XI. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento del Departamento de Pautas Institucionales;
- XII. Validar la producción de material publicitario para medios impresos, digitales y electrónicos de las diferentes campañas de comunicación que se realicen por parte de la Coordinación;



- XIII. Coadyuvar en el diseño y operación de campañas de comunicación que emitan o requiera la Administración Pública Estatal en el ámbito gráfico, digital o electrónico;
- XIV. Desarrollar estrategias de información en espacios de medios impresos, digitales y electrónicos sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos;
- XV. Fungir como enlace con los prestadores de servicios en medios impresos y digitales en materia de comunicación para difundir las campañas de comunicación del Gobierno del Estado;
- XVI. Integrar y facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- XVII. Validar que la documentación comprobatoria del gasto que se deriven de las contrataciones para difusión cumpla con los requisitos técnicos y normativos correspondientes, y
- XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 18. La Dirección de Comunicación Digital contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Difundir los programas, acciones, decisiones y posturas del Gobierno del Estado a través de los medios y plataformas digitales, de manera permanente y/o a través de campañas publicitarias, de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por esta Coordinación;
- II. Coordinar, administrar y manejar las cuentas oficiales del poder ejecutivo estatal, la pauta de campañas digitales, el monitoreo y el seguimiento de los medios digitales en los temas de interés del gobierno estatal; así como vigilar las cuentas oficiales de todas las dependencias del gobierno estatal;
- III. Adaptar la estrategia de comunicación del Gobierno del Estado al entorno digital en todos las plataformas y cuentas oficiales;
- IV. Vigilar la uniformidad de la imagen y comunicación gubernamental en los medios digitales propios;
- V. promover mecanismos de seguridad para control y uso adecuado de las cuentas y perfiles de redes sociales del Gobierno del Estado, de las Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados;
- VI. Supervisar el correcto uso de todos los perfiles y cuentas de redes sociales del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- VII. Verificar que las propiedades digitales del Gobierno de Oaxaca cuenten con la información necesaria para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Evaluar el comportamiento de las redes sociales y de las diferentes plataformas digitales relacionadas con el estado de Oaxaca o con temas de interés para el Gobierno del Estado;
- IX. Diseñar, implementar y evaluar las campañas publicitarias de los medios digitales en sus diferentes plataformas y redes sociales relacionadas a la estrategia de comunicación establecida, así como supervisar su alcance y rendimiento con base a los objetivos planteados por la Coordinación;
- X. Fungir como vínculo entre la Coordinación y las demás áreas de comunicación y los enlaces digitales de las dependencias pertenecientes al Gobierno del Estado;
- XI. Implementar planes de mejora continua para la difusión de los lineamientos estratégicos del gobierno estatal en los medios digitales; y



Handwritten signatures and initials at the top right of the page.

Artículo 19. La Dirección de Comunicación Digital para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: Departamento de Redes Institucionales, Departamento de Plataformas y Sitios Web y Departamento de Publicación Digital, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☒	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años

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

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Denisse Valeria Chirinos Casco

Oficina de Adscripción:

Dirección de Comunicación Digital.

Observaciones:

Muestreo cuantitativo, conservando un 20%.

Soporte: almacenamiento en Google Drive, CPU, disco duro y/o dispositivos USB

DENISSE VALERIA CHIRINOS CASCO
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN DIGITAL DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Extensive handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 2S.1

Nombre: CONFERENCIAS

Código: 2S.1

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

Los lineamientos que fundamenta la valoración de esta serie se basan en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51.A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
XVII. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y los Poderes del Estado;
XXIII. Supervisar el uso de la imagen institucional, así como coadyuvar en la producción y transmisión de los actos y eventos en los que participen los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de los Poderes del Estado.

REGlamento INTERNO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 16. La Dirección de Prensa y Comunicación Social contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y difundir en tiempo y forma la información de las diversas dependencias y órganos del poder ejecutivo estatal; de acuerdo con los lineamientos estratégicos, el monitoreo, seguimiento y atención a medios de comunicación
- II. Proponer la agenda informativa, la cobertura periodística, supervisión de la redacción e información del gobierno estatal en los diferentes formatos, para su difusión en las distintas plataformas
- III. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y los diversos medios de comunicación locales, estatales y nacionales a fin de difundir la postura gubernamental y temas de interés público que se difunda a través de medios impresos, radio, televisión y medios digitales;
- IV. Convocar a los medios de comunicación a los eventos de carácter público, ruedas de prensa, actividades, giras de trabajo, entre otras, con la finalidad de que se realice la cobertura;
- V. Supervisar el contenido informativo para su distribución en los diferentes canales de comunicación, así como retomar los guiones, escaletas y estructura informativa generada por las distintas áreas de la Coordinación, con la finalidad de garantizar la cobertura periodística de las actividades del Gobierno Estatal
- VI. Realizar el monitoreo y elaborar informes acerca del seguimiento de la información difundida en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, tanto del trabajo del poder ejecutivo estatal, como los temas de interés público que tengan impacto en el estado; y

Artículo 17. La Dirección de Prensa y Comunicación Social para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: Departamento de Atención a Medios, Departamento de Atención a Medios Nacionales, Departamento de Prensa Escrita, Departamento de Prensa Digital, Departamento de Radio y Televisión y Departamento de Monitoreo de Prensa, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	1 años
Vigencia Total:	2 años

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

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Natanael Giovani Jarquín Cruz

Oficina de Adscripción:

Dirección de Prensa y Comunicación Social

Observaciones:

Muestreo cualitativo

Soporte: almacenamiento en Google Drive, CPU, disco duro y/o dispositivos USB

NATANAEL GIOVANI JARQUÍN CRUZ
DIRECTOR DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 2S.2

Nombre: ENTREVISTAS	Código: 2S.2
---------------------	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

Los lineamientos que fundamenta la valoración de esta serie se basan en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51.A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XVII. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y los Poderes del Estado;

XXIII. Supervisar el uso de la imagen institucional, así como coadyuvar en la producción y transmisión de los actos y eventos en los que participen los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de los Poderes del Estado.

REGLAMENTO INTERNO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 16. La Dirección de Prensa y Comunicación Social contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y difundir en tiempo y forma la información de las diversas dependencias y órganos del poder ejecutivo estatal; de acuerdo con los lineamientos estratégicos, el monitoreo, seguimiento y atención a medios de comunicación
- II. Proponer la agenda informativa, la cobertura periodística, supervisión de la redacción e información del gobierno estatal en los diferentes formatos, para su difusión en las distintas plataformas
- III. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y los diversos medios de comunicación locales, estatales y nacionales a fin de difundir la postura gubernamental y temas de interés público que se difunda a través de medios impresos, radio, televisión y medios digitales;
- IV. Convocar a los medios de comunicación a los eventos de carácter público, ruedas de prensa, actividades, giras de trabajo, entre otras, con la finalidad de que se realice la cobertura;
- V. Supervisar el contenido informativo para su distribución en los diferentes canales de comunicación, así como retomar los guiones, escaletas y estructura informativa generada por las distintas áreas de la Coordinación, con la finalidad de garantizar la cobertura periodística de las actividades del Gobierno Estatal
- VI. Realizar el monitoreo y elaborar informes acerca del seguimiento de la información difundida en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, tanto del trabajo del poder ejecutivo estatal, como los temas de interés público que tengan impacto en el estado; y

Artículo 17. La Dirección de Prensa y Comunicación Social para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: Departamento de Atención a Medios, Departamento de Atención a Medios Nacionales, Departamento de Prensa Escrita, Departamento de Prensa Digital, Departamento de Radio y Televisión y Departamento de Monitoreo de Prensa, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.



Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☒	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	3 años

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

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Natanael Giovanni Jarquín Cruz

Oficina de Adscripción:

Dirección de Prensa y Comunicación Social

Observaciones:

Muestreo cualitativo

Soporte electrónico: almacenamiento en Google Drive.

GABRIELA REYES VÁSQUEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

FLOR ELENA PACHECO HERNÁNDEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS NACIONALES
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 2S.3

Nombre: **COMUNICACIÓN DIGITAL**

Código: 2S.3

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basan en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51.

A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

II. Compilar y difundir la información sobre las actividades que en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las distintas dependencias, entidades paraestatales, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y fideicomisos públicos del poder ejecutivo del Estado, incluidas las plataformas digitales.

**REGLAMENTO INTERNO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO VII. DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL**

Artículo 18.

La Dirección de Comunicación Digital contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Difundir los programas, acciones, decisiones y posturas del Gobierno del Estado a través de todas las plataformas digitales, de manera permanente y/o a través de campañas publicitarias, de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por esta Coordinación;
- II. Coordinar y administrar las cuentas oficiales del Poder Ejecutivo Estatal, la pauta de campañas digitales, el monitoreo y el seguimiento de los medios digitales en los temas de interés del gobierno estatal; así como vigilar las cuentas oficiales de todas las dependencias del gobierno estatal;
- III. Adaptar la estrategia de comunicación del Gobierno del Estado al entorno digital en todos las plataformas y cuentas oficiales.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☒	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	3 años



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

C. Denisse Valeria Chirinos Casco

Oficina de Adscripción:

Dirección de Comunicación Digital.

Observaciones:

Muestreo cualitativo

Soporte: almacenamiento en Google Drive, CPU, disco duro y dispositivos USB

DENISSE VALERIA CHIRINOS CASCO
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN DIGITAL
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 3S.1

Nombre: ACCIONES Y ESTRATEGIA GUBERNAMENTAL	Código: 3S.1
---	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basan en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51.

A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XXII. Coordinar las acciones y estrategias para posicionar el mensaje gubernamental, con la participación que corresponda de las demás áreas competentes, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXIII. Supervisar el uso de la imagen institucional, así como coadyuvar en la producción y transmisión de los actos y eventos en los que participen los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de los Poderes del Estado;

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN

Artículo 14.

La Dirección de Imagen y Producción contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer e instruir el diseño de la imagen institucional del Gobierno de Estado, de acuerdo con el Manual de identidad vigente;

II. Proveer a todas las dependencias y organismos desconcentrados pertenecientes al Ejecutivo Estatal, las piezas, manuales y/o guías necesarias para la correcta comunicación de la imagen del Gobierno Estatal;

III. Planear y producir las piezas de comunicación del Gobierno del Estado y sus dependencias que se requieran para comunicar las acciones, posturas, programas y políticas públicas, en el quehacer gubernamental del día a día, alineados a la estrategia de comunicación;

IV. Proponer, diseñar y producir materiales y piezas publicitarias para dar a conocer a la opinión pública campañas informativas, turísticas o de concientización, informes y eventos especiales, a través de las diferentes plataformas y medios de comunicación.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☒	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años



[Handwritten signature]

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

C. Alberto Harim Sánchez Ramos

Oficina de Adscripción:

Dirección de Imagen y Producción

Observaciones:

Muestreo cuantitativo

Soporte: almacenamiento en Google Drive, CPU, disco duro y/o dispositivos USB

ALBERTO HARIM SÁNCHEZ RAMOS
DIRECTOR DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

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



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 3S.2

Nombre: ANÁLISIS DE LA OPINIÓN PÚBLICA	Código: 3S.2
Subserie:	
Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basan en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51.

A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

V. Coordinar, con el apoyo de las áreas administrativas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, o información gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

Artículo 16. La Dirección de Prensa y Comunicación Social contará con una Directora o Director, quien dependa directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y difundir en tiempo y forma la información de las diversas dependencias y órganos del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo con los lineamientos estratégicos, el monitoreo, seguimiento y atención a medios de comunicación;
- II. Proponer la agenda informativa, la cobertura periodística y supervisar la redacción e información del Gobierno Estatal en los diferentes formatos, para su difusión en las distintas plataformas;
- III. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y los diversos medios de comunicación locales, estatales y nacionales a fin de difundir la postura gubernamental y temas de interés público que se difunda a través de medios impresos, radio, televisión y medios digitales;
- IV. Convocar a los medios de comunicación a los eventos de carácter público, ruedas de prensa, actividades, giras de trabajo, entre otras, con la finalidad de que se realice la cobertura;
- V. Supervisar el contenido informativo para su distribución en los diferentes canales de comunicación, así como retomar los guiones, escaletas y estructura informativa generada por las distintas áreas de la Coordinación, con la finalidad de garantizar la cobertura periodística de las actividades del Gobierno Estatal.
- VI. Realizar el monitoreo y elaborar informes acerca del seguimiento de la información difundida en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, tanto del trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, como los temas de interés público que tengan impacto en el Estado;
- VII. Integrar y facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- VIII. Facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia en términos del Régimen de Transparencia;
- IX. Integrar los comités o subcomités que deban ser creados en la Coordinación, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas;
- X. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Prensa y Comunicación Social; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.



Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	3 años

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

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Martín Alejandro Fera Sánchez

Oficina de Adscripción:

DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE PRENSA

Observaciones:

Muestreo cuantitativo, conservando un 20%.

DIANA ISIS MOLINA DOMÍNGUEZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA OPINIÓN PÚBLICA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 3S.3

Nombre: BOLETINES Y COMUNICADOS.

Código: 3S.3

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basan en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social aún vigentes:

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 51.

A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

V. Coordinar, con el apoyo de las áreas administrativas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, o información gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como para la emisión de boletines y comunicados a los medios de comunicación.

REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 16. La Dirección de Prensa y Comunicación Social contará con una Directora o Director, quien dependa directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y difundir en tiempo y forma la información de las diversas dependencias y órganos del Poder Ejecutivo Estatal; de acuerdo con los lineamientos estratégicos, el monitoreo, seguimiento y atención a medios de comunicación;
- II. Proponer la agenda informativa, la cobertura periodística y supervisar la redacción e información del Gobierno Estatal en los diferentes formatos, para su difusión en las distintas plataformas;
- III. Fungir como enlace entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y los diversos medios de comunicación locales, estatales y nacionales a fin de difundir la postura gubernamental y temas de interés público que se difunda a través de medios impresos, radio, televisión y medios digitales;
- IV. Convocar a los medios de comunicación a los eventos de carácter público, ruedas de prensa, actividades, giras de trabajo, entre otras, con la finalidad de que se realice la cobertura;
- V. Supervisar el contenido informativo para su distribución en los diferentes canales de comunicación, así como retomar los guiones, escaletas y estructura informativa generada por las distintas áreas de la Coordinación, con la finalidad de garantizar la cobertura periodística de las actividades del Gobierno Estatal.
- VI. Realizar el monitoreo y elaborar informes acerca del seguimiento de la información difundida en los medios de comunicación locales, estatales y nacionales, tanto del trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, como los temas de interés público que tengan impacto en el Estado;
- VII. Integrar y facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- VIII. Facilitar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia en términos del Régimen de Transparencia;
- IX. Integrar los comités o subcomités que deban ser creados en la Coordinación, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas;
- X. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Prensa y Comunicación Social; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.



Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	3 años

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

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

C. Natanael Giovanni Jarquín Cruz

Oficina de Adscripción:

Dirección de Prensa y Comunicación Social.

Observaciones:

Muestreo cuantitativo, conservando un 20%.

NATANAEL GIOVANI JARQUÍN CRUZ
DIRECTOR DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 13 de agosto 2026

Serie: 1C.1

Nombre: COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOI).

Código: 1C.1

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en el Manual de Control Interno Para Entes de la Administración Pública Estatal y el Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno, vigente:

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

El Comité de Control Interno tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar el orden del día;

II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno institucional, particularmente respecto a:

a. El Informe Anual;

b. El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno, así como su reprogramación o replanteamiento;

c. Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados del secretario derivado de la evaluación del Informe Anual, y

d. Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia.

III. Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la Administración de Riesgos, derivados de:

a. La revisión del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, con base en la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos, así como de las actualizaciones;

b. El Reporte de Avances Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

c. El análisis del resultado anual del comportamiento de los riesgos, y

d. La recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por la Secretaría, o instancias de fiscalización.

IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente con respecto a:

a. El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y comportamiento financiero;

b. La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales y de sus indicadores relacionados; y

c. La revisión del cumplimiento de los programas, mediante el análisis del avance en el logro de los indicadores relacionados a los mismos.

V. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivado del resultado de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés por conductas contrarias al Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las Reglas de Integridad en la Administración Pública de Oaxaca, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

VI. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la institución, que elabore el Vocal Ejecutivo de las dependencias y entidades u órgano administrativo desconcentrado, así como de la Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios responsabilidad de la institución, aprobados para el ejercicio fiscal de que se trate, estableciendo los acuerdos que procedan.

VII. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.

VIII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;



IX. Ratificar las actas de las sesiones.

X. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

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

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años

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

☒ SI	☐ NO	☒ X
--	-----------------------------	---------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO

Oficina de Adscripción:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Observaciones:

MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 13 de agosto 2026

Serie: 1C.2

Nombre: COMITÉ DE ÉTICA	Código: 1C.2
-------------------------	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos Generales Para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal vigente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Artículo 1. El presente Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, es de carácter general y de aplicación obligatoria para las Personas Servidoras Públicas.

Artículo 10. Corresponde a las Dependencias las siguientes obligaciones:

- I. Constituir Comités de Ética para la implementación, promoción, difusión, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como el Código de Conducta;

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Artículo 3. Obligaciones de integridad de las Dependencias. Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, las Dependencias sin excepción, deberán:

- I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos;
- II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de Ética, y
- IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública Estatal.

Artículo 5. Integración del Comité de Ética. Las Dependencias deberán integrar un Comité de Ética, con independencia del número de personas servidoras públicas con que cuenten, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.

Los Comités de Ética se integrarán con personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos, en los que por ningún motivo podrá excluirse al personal sindicalizado.

Artículo 6. Conformación de los Comités. Los Comités de Ética estarán conformados por nueve miembros atendiendo a lo siguiente:

- A) La Presidencia del Comité, deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Dependencia.
- B) Secretaría Ejecutiva, será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética.



C) Siete integrantes titulares, que se designarán por votación democrática entre las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia, elegidos en cada uno de los niveles u homólogos siguientes;

- I. Vocal A: Titular de Subsecretaría o su equivalente;
- II. Vocal B: Titular de Dirección o su equivalente;
- III. Vocal C: Titular de Coordinación o su equivalente;
- IV. Vocal D: Titular de Jefatura de Unidad;
- V. Vocal E: Jefatura de Departamento;
- VI. Vocal F: Operativo (cualquier modalidad de contratación), y
- VII. Vocal G: Operativo (cualquier modalidad de contratación).

Las personas electas titulares durarán en su encargo **tres años**, y podrán ser reelectas hasta por una ocasión. Cada tres años se realizará la renovación parcial del Comité de Ética; en un ejercicio electivo se elegirán los niveles b), d) y f), y en el siguiente los otros niveles. A efecto de asegurar la paridad de género, el Comité de Ética, podrá establecer que para la elección de ciertos niveles sólo se admita la nominación de personas de un sexo y que, como primer criterio de desempate en una elección, se privilegie a la persona del sexo con menor número de miembros en el mismo.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

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

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años

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

SI	☐	NO	☐	X	☒
----	--------------------------	----	--------------------------	---	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Denisse Valeria Chirinos Casco

Oficina de Adscripción:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Observaciones:

DENISSE VALERIA CHIRINOS CASCO
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN DIGITAL
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 13 de agosto 2026

Serie: 1C.3

Nombre: SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES	Código: 1C.3
-------------------------------------	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social y la Ley De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca vigente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO II. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 9. La Dirección Administrativa contará con una directora o director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar en el ámbito de su competencia el desarrollo de los programas de trabajo de las Áreas Administrativas de la Coordinación;
- II. Verificar el cumplimiento en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas;
- III. Administrar y supervisar los programas y presupuestos y el capital humano, recurso material, tecnológico, servicios de apoyo, contables y financieros de la Coordinación;
- IV. Verificar la implementación de controles internos que se requieran en materia de recursos humanos, financieros, de adquisiciones y servicios en apoyo al desarrollo de las funciones asignadas a la Coordinación;
- V. Vigilar la correcta operación de los mecanismos de control presupuestal y contable;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de la Dirección Administrativa;
- VII. Manejar de forma conjunta con la Coordinadora o Coordinador, las cuentas de cheques a nombre de la Coordinación, así como, los recursos presupuestales asignados;
- VIII. Autorizar de forma conjunta con la Coordinadora o Coordinador, el pago a los proveedores, previa verificación de los requisitos técnicos y normativos que el Área Administrativa correspondiente realice a la documentación comprobatoria del gasto generado en el ejercicio de sus facultades;
- IX. Verificar la dispersión oportuna de las nóminas de sueldos y prestaciones devengadas por el personal de la Coordinación;
- X. Integrar, en conjunto con todas las áreas de la Coordinación, el programa anual de requerimientos de materiales, arrendamientos, servicios y equipo de trabajo y en general todo lo necesario para el funcionamiento administrativo de la Coordinación;
- XI. Autorizar en conjunto con la Coordinadora o Coordinador los estados financieros de la Coordinación;
- XII. Verificar la elaboración de los estados financieros de la Coordinación en el sistema designado para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y su entrega oportuna a dicha Dependencia, así como, a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- XIII. Autorizar en conjunto con la Coordinadora o Coordinador, la elaboración del anteproyecto del POA de la Coordinación;
- XIV. Supervisar la plantilla vehicular, así como el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación y los resguardos respectivos;
- XV. Vigilar por acuerdo de la Coordinadora o Coordinador, el proceso de selección del personal de nuevo ingreso de la Coordinación y gestionar los movimientos de altas y bajas del personal con el fin de mantener actualizada y vigente la platilla de plazas de la Coordinación;
- XVI. Evaluar periódicamente los programas de recursos humanos, financieros, de recursos materiales y servicios generales;



- XVII. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Coordinación para mejorar su desempeño de la realización de sus labores;
- XVIII. Proporcionar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia en términos del Régimen de Transparencia;
- XIX. Gestionar el pago de los materiales publicitarios (impresos, electrónicos y digitales) necesarios para la difusión de la Administración Pública Estatal a su cargo y en el ámbito de su competencia;
- XX. Integrar los comités o subcomités que deban ser creados en la Coordinación, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 26. Las Dependencias y Entidades deberán constituir sus Sub-Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la integración mínima siguiente:

... "VI. Por el titular del área de administración o su equivalente de la Dependencia o Entidad, quien fungirá como secretario técnico, con voz ..."

Artículo 28. El Comité y los Sub-Comités, bajo su responsabilidad, llevarán a cabo los procedimientos para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con los rangos que prevea el Presupuesto de Egresos del Estado y bajo las siguientes modalidades:

- I. Compra directa menor;
- II. Adjudicación directa;
- III. Invitación restringida;
- IV. Invitación abierta estatal;
- V. Licitación pública estatal; VI. Licitación pública nacional, y
- VII. Licitación pública internacional.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☒	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	7 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Jesús Emilio de Leo Blanco



Deberá ser Juri 25

Oficina de Adscripción:
Dirección Administrativa.

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales

~~MTRO. JESÚS EMILIO DE LO BLANCO~~
~~DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA~~
~~COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN~~

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 13 de agosto 2026

Serie: 1C.4

Nombre: **PROCEDIMIENTO ENTREGA-RECEPCIÓN.**

Código: 1C.4

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca y el Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca vigente:

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO DE OAXACA.

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,
- 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 28.- La información formará parte del acta de entrega-recepción y deberá incluir en lo que sea aplicable, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- VIII. Relación de Archivos: Relación de archivos por área administrativa, especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado. a. Libros blancos. b. Libros de actas; c. Padrón y expedientes de contribuyentes; d. Sistemas y programas; e. Archivo histórico; y f. Informes y acciones sobre la revisión de cuentas públicas.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico		Otro	
-------	---	---------	--	-------------	--	------	--

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:	3 años
Vigencia Total:	5 años

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):
Jesús Emilio de Leo Blanco
Oficina de Adscripción:
Dirección Administrativa.

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.
La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales

~~MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO~~
~~DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA~~
~~COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN~~
~~SOCIAL~~



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 13 de agosto 2026

Serie: 1C.5

Nombre: CONTROL DE CORRESPONDENCIA.

Código: 1C.5

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y, los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca vigente:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

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

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás normativas aplicables;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA

6.1.2. Unidad Central de Correspondencia

6.1.2.1. Las Unidades de Control de gestión documental, determinadas por las áreas administrativas de cada uno de los Sujetos Productores, son aquellas dedicadas específicamente a las funciones de recepción, seguimiento y despacho de los documentos.

6.1.2.2. El responsable de la Unidad Central de Correspondencia designado tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir y distribuir la correspondencia;
- b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida;
- c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas; y
- d) Elaborar una ficha de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado al Área Administrativa (con elementos mínimos de descripción).

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital	Electrónico	Otro

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	X	Legal	Contable	Fiscal



Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	3 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Arisay Ivonne Hernández López

Oficina de Adscripción:

Responsable de la Unidad de Correspondencia

Observaciones:

--

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

1



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 2C.1

Nombre: PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS	Código: 2C.1
Subserie:	
Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
Función:	

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social; y la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES
CAPÍTULO IV. Del Procedimiento Especial Sancionador

Artículo 470.

1. Dentro de los procesos electorales, la Secretaría Ejecutiva del Instituto, por conducto de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, instruirá el procedimiento especial establecido por el presente Capítulo, cuando se denuncie la comisión de conductas que:

- a) Violan lo establecido en la Base III del artículo 41 o en el octavo párrafo del artículo 134 de la Constitución;
- b) Contravengan las normas sobre propaganda política o electoral, o
- c) Constituyan actos anticipados de precampaña o campaña.

2. La Secretaría Ejecutiva por conducto de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, instruirá el procedimiento especial establecido en este capítulo, en cualquier momento, cuando se presenten denuncias, o de oficio por hechos relacionados con violencia política contra las mujeres en razón de género

REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 12. El departamento Jurídico contará con una jefa o jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente a la Coordinación, ante todo tipo de autoridades del fuero Federal, Estatal o Municipal, en los procedimientos de cualquier índole en los que la Coordinación resulte agraviada o tenga interés jurídico, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;
- II. Presentar demandas, denuncias o querellas ante las autoridades competentes, cuando se presuma que la Coordinación resulte agraviada o tenga interés jurídico;
- III. Otorgar perdón judicial, gestionar desistimientos y cuando procesa, procurar la conciliación en beneficio de la Coordinación, previo acuerdo con la Coordinadora o Coordinador;
- V. Validar la procedencia jurídica de la documentación para la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO.

DE LA COMPETENCIA DE LA JUNTA. ARTÍCULO

81.- La Junta de Arbitraje será competente:

- I.- Para conocer los conflictos individuales que se susciten entre los Poderes del Estado y sus empleados.

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

CAPÍTULO XL. CONTROL Y REGISTRO DE JUICIOS LABORALES

Artículo 189. Con fundamento en lo establecido en el artículo 15 del Reglamento Interno de la Secretaría, el área jurídica de las Dependencias y Entidades, dará contestación a la demanda laboral, ofrecerá pruebas, opondrá las defensas y



excepciones, continuando con el procedimiento conforme a derecho hasta su conclusión, siendo facultad de la Unidad de Enlace para la Atención y Conciliación de Recursos Humanos coordinar y asesorar a las mismas.

Artículo 190. Es responsabilidad de las áreas jurídicas llevar una buena defensa en los juicios laborales de su competencia, en caso de que incurrieran en alguna falta u omisión que ocasionen un perjuicio al Gobierno del Estado, podrán ser sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☒	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	3 años
Vigencia Total:	4 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

MIGUEL ALFONSO CURIoca VEGA

Oficina de Adscripción:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales

LIC. MIGUEL ALFONSO CURIoca VEGA
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 2C.2

Nombre: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Código: 2C.2

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 12. Los titulares de las Dependencias y Entidades, a que se refiere esta Ley, formularán los programas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes necesarias para el desempeño de sus funciones, acordes con el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas públicas del Gobierno del Estado, cuyas materias corresponden a sus facultades y competencias.

Para el caso de anteproyectos de Ley, deberán remitirlos al Gobernador del Estado para su valoración y revisión por conducto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, por lo menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que deban ser remitidos al Congreso del Estado, salvo aquellas que por su propia naturaleza y a juicio del Gobernador del Estado ameriten una valoración y revisión expedita.

Artículo 24.- El Ejecutivo Estatal, emitirá los Reglamentos Internos, en los que se establecerá la estructura y funciones específicas de las dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada, tratándose de la Administración Paraestatal los emitirá el Órgano de Gobierno respectivo.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 12. El departamento Jurídico contará con una jefa o jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

I. Representar legalmente a la Coordinación, ante todo tipo de autoridades del fuero Federal, Estatal o Municipal, en los procedimientos de cualquier índole en los que la Coordinación resulte agraviada o tenga interés jurídico, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;

II. Presentar demandas, denuncias o querellas ante las autoridades competentes, cuando se presuma que la Coordinación resulte agraviada o tenga interés jurídico;

III. Otorgar perdón judicial, gestionar desistimientos y cuando procesa, procurar la conciliación en beneficio de la Coordinación, previo acuerdo con la Coordinadora o Coordinador;

IV. Proporcionar asesoría jurídica a la Coordinación, en el ejercicio de sus facultades, actuando como órgano de consulta;

V. Validar la procedencia jurídica de la documentación para la elaboración de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación, de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Compilar e integrar en Coordinación con las Áreas Administrativas, los expedientes de prestadores de bienes o servicios para la realización de convenios y contratos;

VIII. Vigilar en el ejercicio de sus facultades, la correcta aplicación de la normatividad en materia de contrataciones con los medios de comunicación y prestadores de bienes y servicios;

IX. Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico de la Coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como, los poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación;



- X. Coadyuvar en la solución de observaciones resultado de las revisiones, auditorías, o evaluaciones practicadas a la Coordinación, por las autoridades competentes;
- XI. Requerir a las áreas administrativas de la Coordinación, dentro del ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria en el ejercicio de sus atribuciones para atender los distintos requerimientos realizados a la coordinación;
- XII. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento del Departamento Jurídico; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☒	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	3 años
Vigencia Total:	4 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

MIGUEL ALFONSO CURIUCA VEGA

Oficina de Adscripción:

DEPARTAMENTO JURÍDICO.

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales

LIC. MIGUEL ALFONSO CURIUCA VEGA
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 2C.3

Nombre: REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Código: 2C.3

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 6. El Gobernador del Estado es titular originario de todas las atribuciones y facultades del Poder Ejecutivo, las que por razones de división del trabajo podrán encomendarse a otros servidores públicos, excepto aquellas indelegables por mandato expreso de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y las leyes aplicables.

La delegación de atribuciones y facultades que realice el Gobernador del Estado se harán por Ley, reglamentos o mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

La distribución de funciones que esta Ley establece para servidores públicos subalternos, no impedirá al Gobernador del Estado el ejercicio directo de sus atribuciones y facultades cuando así lo considere.

De igual forma, podrá transferir, coordinar y concentrar temporalmente atribuciones entre Dependencias o entre éstas y las Entidades, con el objeto de cumplir con los fines de la planeación para el desarrollo del Estado o responder a situaciones emergentes. En los casos en que el ejercicio de esta facultad implique actos de molestia, deberá ser publicado el acuerdo respectivo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

El Gobernador del Estado, podrá delegar facultades a los titulares de las Dependencias y Entidades, para celebrar acuerdos, convenios y demás actos jurídicos legales, de conformidad con lo establecido con esta Ley.

Artículo 12.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, a que se refiere esta Ley, formularán los programas, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes necesarias para el desempeño de sus funciones, acordes con el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas públicas del Gobierno del Estado, cuyas materias corresponden a sus facultades y competencias.

Para el caso de anteproyectos de Ley, deberán remitirlos al Gobernador del Estado para su valoración y revisión por conducto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, por lo menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que deban ser remitidos al Congreso del Estado, salvo aquellas que por su propia naturaleza y a juicio del Gobernador del Estado ameriten una valoración y revisión expedita.

Artículo 24.- El Ejecutivo Estatal, emitirá los Reglamentos Internos, en los que se establecerá la estructura y funciones específicas de las dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada, tratándose de la Administración Paraestatal los emitirá el Órgano de Gobierno respectivo.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 12. El departamento Jurídico contará con una jefa o jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación, de conformidad con la normativa aplicable.



Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☒	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	3 años
Vigencia Total:	4 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): MIGUEL ALFONSO CURIoca VEGA

Oficina de Adscripción:

DEPARTAMENTO JURÍDICO.

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales

LIC. MIGUEL ALFONSO CURIoca VEGA
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 3C.1

Nombre: PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	Código: 3C.1
---	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 9.

La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar en el ámbito de su competencia el desarrollo de los programas de trabajo de las Áreas Administrativas de la Coordinación;
- III. Administrar y supervisar los programas y presupuestos y el capital humano, recurso material, tecnológico, servicios de apoyo, contables y financieros de la Coordinación;

Artículo 11.

El Departamento de Informática y Tecnología contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

Artículo 13.

El Departamento de Pautas Institucionales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- VI. Colaborar con el Departamento de Informática y Tecnología respecto a las acciones referentes a la comunicación digital del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias y organismos que los conforman.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefe del Departamento de Informática y Tecnología

3. Funciones:

- Elaborar el proyecto estratégico y plan de trabajo para la integración, coordinación, planificación, organización desarrollo, operación, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas a la integración de las tecnologías de la información y comunicación (TIC's) en las diversas áreas administrativas, apegado a los objetivos, funciones y programa de trabajo de la Coordinación de Comunicación Social
- Implementar las normas y políticas de informática a aplicarse en la Coordinación de Comunicación Social, así como vigilar su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable.

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico		Otro	
-------	---	---------	--	-------------	--	------	--

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

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

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	1 año
Vigencia Total:	3 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): **MIGUEL GAYTÁN RAMÍREZ.**

Oficina de Adscripción:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

Observaciones:

LIC. MIGUEL GAYTÁN RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 3C.2

Nombre: ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES.	Código: 3C.2
--	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 9.

La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar en el ámbito de su competencia el desarrollo de los programas de trabajo de las Áreas Administrativas de la Coordinación;
- III. Administrar y supervisar los programas y presupuestos y el capital humano, recurso material, tecnológico, servicios de apoyo, contables y financieros de la Coordinación;

Artículo 11.

El Departamento de Informática y Tecnología contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

Artículo 13.

El Departamento de Pautas Institucionales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- VI. Colaborar con el Departamento de Informática y Tecnología respecto a las acciones referentes a la comunicación digital del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias y organismos que los conforman

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefe del Departamento de Informática y Tecnología

3. Funciones:

- Implementar el desarrollo y administración de la página web institucional, en cumplimiento con la normatividad aplicable
- Coordinar, actualizar y evaluar los sistemas de información y bases de datos según necesidades de la Coordinación de Comunicación Social, con previo conocimiento y análisis de sus necesidades de información para que sea eficaz, confiable y oportuna, en apego a la normatividad aplicable y a los criterios, estrategias establecidas por las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)
- Implementar los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos y asignar los permisos de acceso a los diferentes portales institucionales con base en la normatividad vigente.
- Proporcionar y administrar en el ámbito de sus atribuciones la información que se publicara en la página web institucional en cumplimiento con la normatividad aplicable.

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital	Electrónico	Otro
-------	---	---------	-------------	------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	1 año
Vigencia Total:	3 años

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

SI	☐	NO	☐	X	☒
----	--------------------------	----	--------------------------	---	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): **MIGUEL GAYTÁN RAMÍREZ.**

Oficina de Adscripción:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA.

Observaciones:

LIC. MIGUEL GAYTÁN RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: enero 2026

Serie: 3C.3

Nombre: DICTAMENES TÉCNICOS DE TECNOLOGÍAS	Código: 3C.3
---	---------------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
--------------------------	--------------------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basan en el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Artículo 9.

La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- I. Supervisar en el ámbito de su competencia el desarrollo de los programas de trabajo de las Áreas Administrativas de la Coordinación;
- III. Administrar y supervisar los programas y presupuestos y el capital humano, recurso material, tecnológico, servicios de apoyo, contables y financieros de la Coordinación;

Artículo 11.

El Departamento de Informática y Tecnología contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

Artículo 13.

El Departamento de Pautas Institucionales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

- VI. Colaborar con el Departamento de Informática y Tecnología respecto a las acciones referentes a la comunicación digital del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias y organismos que los conforman

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Jefe del Departamento de Informática y Tecnología

3. Funciones:

- Coadyuvar a elaborar, gestionar los dictámenes técnicos necesarios para la adquisición de equipo de cómputo, audiovisual y tecnologías de la información y comunicación (TIC's)
- Verificar que las contrataciones de servicios de consultoría administrativa en materia de informática, procesos informáticos, técnica informática y en tecnologías de la información adquisiciones de software, equipo de cómputo, audiovisual y Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) que cumplan con la normatividad aplicable y las características solicitadas por la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital	Electrónico	Otro

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	X	Legal	Contable	Fiscal

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	1 año
Vigencia Total:	3 años

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

C. Miguel Gaytán Ramírez.

Oficina de Adscripción:

Departamento de Informática y Tecnología.

Observaciones:

Consistente en originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

LIC. MIGUEL GAYTÁN RAMÍREZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 4C.1

Nombre: PLANTILLA DE PERSONAL	Código: 4C.1
-------------------------------	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado; y la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley, los empleados de los Poderes del Estado de Oaxaca se dividen en dos grupos: I.- Empleados de Base. II.- Empleados de confianza. Son empleados de confianza: Secretarios particulares de los funcionarios; Representantes y Delegados del Gobierno del Estado; Directores, Sub-Directores y Administradores; Abogados Consultores; Jefes y Sub-Jefes de Departamentos y Oficinas; Profesionistas del Servicio Médico; Ingenieros, Arquitectos y Consultores Técnicos; Sub-Tesorero, Inspectores, Cajeros, Recaudadores, Sub-Recaudadores y Agentes Fiscales, Promotores, Almacenistas y quienes manejen fondos y prendas, Contadores de la Tesorería y Contador Mayor de Glosa; Depositarios y Peritos Valuadores; todo el personal de la Policía cualquiera que sea su denominación, Comisarios, integrantes de la Banda de Guerra, Agentes de Tránsito; personal de vigilancia de todo género de establecimientos penitenciarios y cárceles; integrantes de la Banda de Música del Estado y Marimbistas; Presidente y Secretario de la Junta de Conciliación y Arbitraje; Presidente de las Juntas Municipales de Conciliación; Jueces y Secretarios Judiciales en cualquier categoría; Oficial Mayor del Archivo General de Notarías; Intendente y ayudantes de Funcionarios, Choferes y Servidumbre al servicio de funcionarios, y quienes desempeñen funciones análogas cualquiera que sea su designación.

En general todos los que desempeñan funciones de dirección, vigilancia y trabajos personales al servicio de funcionarios y los empleados cuyos sueldos se cubran con cargo a partidas globales del presupuesto de egresos.

Los empleados no incluidos en la enumeración anterior, serán de base y por ello inamovibles. Los de nuevo ingreso serán de base, después de seis meses de servicios sin nota desfavorable en su expediente. Cuando se trate de plazas de nueva creación, la clasificación que corresponda a un empleado será determinada por la disposición legal que la establezca.

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Artículo 3.

Los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, de acuerdo a su relación laboral, se clasifican en la forma siguiente:

- I) Empleados de Base
- II) Empleados de Contrato
- III) Empleados de Confianza
- IV) Empleados de Mandos Medios y Superiores

Artículo 4.

Los empleados de confianza se subdividen en las siguientes modalidades de contratación:

- I) Empleados de Nombramiento de Confianza
- II) Contrato-confianza

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico		Otro	
-------	---	---------	--	-------------	--	------	--



Valores documentales de la serie, y/o subserie:

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

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	3 años

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

C. Manuel Pérez González

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Humanos.

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales

L.C.P. MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 4C.2

Nombre: CONTROL DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS.

Código: 4C.2

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPÍTULO VII. CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 42.

El personal de base que cubre el horario de nueve a quince horas, de lunes a viernes, deberá sujetarse a la siguiente:

- I) Tolerancia: Quince minutos;
- II) Retardo: Cuarenta y cinco minutos posteriores a la tolerancia;
- III) Medio día: treinta minutos posteriores al retardo, se descontará medio día de salario como medida disciplinaria;
- IV) Inasistencia y/o un día de salario: Después de la hora y media de entrada de su horario establecido.

Artículo 45.

Los trabajadores de Base con compensación, Nombramiento de Confianza, Contrato-Confianza y Contrato, cubrirán una jornada de ocho horas de lunes a viernes. Así como al trabajador de base al que se autorice un horario especial por interés personal, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I) Tolerancia: Diez minutos
- II) Retardo: Veinte minutos posteriores a la tolerancia, 3 retardos en una quincena se computarán como un día de salario;
- III) Inasistencia y/o un día de salario: Después de los treinta minutos de la hora de entrada, considerándose como falta injustificada.

Artículo 48.

Todos los trabajadores comprendidos dentro de los niveles del 1 al 15 indistintamente de su relación laboral u horario, deberán registrar y firmar la tarjeta de control o lista de asistencia a la hora de entrada y salida.

CAPÍTULO VIII. DIVERSAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL

Artículo 59.

Los pases de salida para tratar asuntos personales se autorizarán únicamente en caso de extrema urgencia, por un plazo máximo de una hora durante una quincena, debiendo ser autorizados por el titular del área 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 61.

El titular del Área Administrativa deberá reportar el descuento de un día de salario al empleado que omita registrar su entrada o salida.

Artículo 64.



Al empleado que registre o firme la tarjeta de asistencia de otra persona o que cause deterioro al reloj registrador de asistencia, deberá instruírsele acta administrativa por el titular del Área Administrativa correspondiente, a efecto de que la dirección determine la sanción correspondiente. Esto no exenta al trabajador de la responsabilidad del pago de daños.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	1 año
Vigencia Total:	2 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

C. Manuel Pérez González

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Humanos.

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales

L.C.P. MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 4C.3

Nombre: NÓMINAS.

Código: 4C.3

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado; y la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

CAPÍTULO III. DE LOS SUELDOS.

ARTICULO 26. El sueldo será uniforme para cada una de las categorías de empleados de base señaladas en esta Ley y será fijado libremente por el Estado en los Presupuestos de Egresos respectivos, tomándose en cuenta las diferencias que resulten del distinto costo de la vida e insalubridad en las diversas zonas de prestación del servicio; así como la naturaleza del trabajo de los empleados que tienen el carácter de profesionistas.

ARTICULO 27. El sueldo uniforme fijado en los términos del artículo anterior, no podrá modificarse atendiendo a condiciones de edad, sexo o nacionalidad.

ARTICULO 28. Los pagos se efectuarán en el lugar en que los empleados presten sus servicios y deberán hacerse precisamente en moneda del curso legal o en cheques al portador fácilmente cobrables.

ARTICULO 29.- No deberán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los empleados, salvo en los casos siguientes: I.- Cuando el empleado contraiga deudas con el Estado por concepto de anticipos de sueldos, errores o pérdidas. II.- Cuando se trate del cobro de cuotas sindicales ordinarias y extraordinarias, de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el empleado en este último caso hubiere manifestado inicialmente de una manera expresa su conformidad. III.- Cuando se trate de los descuentos ordenados con motivo de préstamos obtenidos por conducto de la Oficina de Pensiones o del Monte de Piedad del Estado. IV.- Cuando se trate de los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que exijan con tal motivo al empleado.

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
CAPÍTULO X. SUELDOS

Artículo 86.

El sueldo y/o salario que se asigna en los tabuladores para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

Artículo 87. Los pagos se efectuarán en forma quincenal. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente en el lugar en que los trabajadores presten sus servicios. El pago se realizará en efectivo o por medio de tarjeta electrónica, en días laborables y durante la jornada de trabajo.

Artículo 88.- Con fundamento en las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, contenidas en el Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal correspondiente no se autorizará ningún incremento a los conceptos establecidos en 105 tabuladores de sueldos vigentes para cada tipo de relación laboral.



Artículo 89.- La compensación para el personal de base, únicamente autorizar en los casos en que exista el soporte presupuestal y se justifique de acuerdo a las labores desempeñadas, Las compensaciones tendrán vigencia únicamente durante el ejercicio correspondiente, las cuales serán revisados cada año para justificar su prórroga.

Artículo 90.- No se autorizará pago por tiempo extraordinario, para que los trabajadores deberán sujetarse al horario que determine la Dirección.

Artículo 91.- Las Áreas Administrativas tendrán 10 obligación de promover el pago de sueldos del personal de base, nombramiento confianza, contrato confianza. contrato incluyendo mandos medios y superiores de nuevo ingreso vía nómina electrónica.

Artículo 92.- Por ningún concepto se aceptará la cesión de salarios a favor de terceras personas.

Artículo 93.- Los salarios deberán otorgarse personalmente al trabajador, salvo que este, por causa de fuerza mayor autorice a otra persona para que lo reciba a su nombre, debiendo acreditarse a través de cada poder o poder notarial.

Artículo 94.- El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, salvo en los casos establecidos en el artículo 29 de la Ley del Servicio Civil para los empleados del Gobierno del Estado

Clasificación:

Pública	☒	Reservada	☐	Confidencial	☐	Plazo de la reserva:
----------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------	-----------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
-----------------------	-------------------------------------	--------------	--------------------------	-----------------	--------------------------	---------------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	4 años
Vigencia Total:	5 años

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

SI	☐	NO	☒
-----------	--------------------------	-----------	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

C. Manuel Pérez González

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Humanos.

Observaciones:

Consistente en originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

L.C.P. MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 4C.4

Nombre: EXPEDIENTES DE PERSONAL.	Código: 4C.4
----------------------------------	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Artículo 17.

Únicamente se aceptarán candidatos que reúnan el perfil psicotécnico y académico requerido para cubrir la plaza vacante, auxiliándose para ello en el Catálogo de Puestos vigente; asimismo, deberán integrar debidamente su expediente personal con la documentación siguiente:

- I) Solicitud de empleo debidamente requisitada y firmada por el empleado.
- II) Original del acta de nacimiento reciente (Fecha de expedición: 30 días anteriores a la propuesta).
- III) Certificado médico oficial reciente, expedido por el Centro de Salud (máximo 10 días anteriores a la fecha de la propuesta).
- IV) Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y copia para cotejo.
- V) Currículum vitae con firma autógrafa.
- VI) Comprobante de último nivel académico en original para cotejo y copia.
- VII) Credencial de elector, expedida por el Instituto Federal Electoral en original para cotejo y copia.
- VIII) Constancia de No inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría (reciente: máximo 15 días anteriores a la fecha de la propuesta).
- IX) Formato de alta al IMSS debidamente requisitado y firmado por el trabajador.
- X) 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente.
- XI) Cédula de Protección firmada y requisitada anexando copia de acta de nacimiento de los beneficiarios.
- XII) Copia de la licencia de chofer vigente en el caso de los oficiales de transporte.
- XIII) Copia de formato de propuesta.
- XIV) Copia del nombramiento, tratándose del personal de Mandos Medios y Superiores de las Entidades.
- XV) Copia del escrito de Renuncia y aceptación de la misma tratándose del personal de Mandos Medios y Superiores de las Entidades.

A falta de cualquiera de estos documentos, no se recibirá la propuesta.

Artículo 170. Es responsabilidad exclusiva de las Áreas Administrativas de las Entidades resguardar los expedientes personales cada empleado y los contratos de trabajo y calificar las tarjetas o listas de control de asistencia y aplicar los cuantos correspondientes de los empleados a su servicio, en estricto cumplimiento a la Normatividad Vigente, debiendo remitir las incidencias al Departamento de Organismos Descentralizados, conjuntamente con la nómina de sueldos de la quincena que corresponda.

Clasificación:

Pública	☒	Reservada	☐	Confidencial	☐	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------



Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	5 años
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	10 años

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

C. Manuel Pérez González

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Humanos.

Observaciones:

Consistente en originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

L.C.P. MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 5C.1

Nombre: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Código: 5C.1
----------------------------------	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamentan la valoración de esta serie se basa en Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Artículo 23.

La programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los programas operativos anuales que elaboren las dependencias y entidades para cada ejercicio fiscal, y con base en:

- Las políticas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales;
- Las políticas de gasto público que determine el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría;
- La evaluación de los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño, las metas y avances físicos y financieros del ejercicio fiscal anterior y los pretendidos para el ejercicio siguiente;
- El marco macroeconómico de mediano plazo de acuerdo con los criterios generales de política económica a que se refiere el artículo 14 de esta Ley; y
- La interrelación que en su caso exista con los acuerdos de concertación con los sectores privado y social y los convenios de coordinación con el Gobierno Federal.

Los programas operativos anuales se elaborarán por las unidades Ejecutoras, estimando los costos para alcanzar los resultados cuantitativos y cualitativos previstos en las metas, así como los indicadores de desempeño para medir su cumplimiento.

En las previsiones de gasto que resulten deberán definirse el tipo y la fuente de recursos que se utilizarán

REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Artículo 7. Son obligaciones a cargo de las Dependencias y Entidades entre otros, los siguientes:

- Titulares de las Dependencias y Entidades:
- Supervisar que las áreas de planeación y unidad de administración al integrar el programa operativo anual cumplan con las estrategias y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico		Otro	
-------	---	---------	--	-------------	--	------	--

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

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

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Alberto Salvador Montes Quiroz

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Financieros.

Observaciones:

C.P. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 5C.2

Nombre: CONTROL PRESUPUESTAL

Código: 5C.2

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamentan la valoración de esta serie se basa en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Artículo 4. El gasto público estatal comprende las erogaciones por concepto de Gasto Corriente, Gasto de Capital, Inversión Pública, Amortización de la deuda y disminución de pasivos, que realizan los Ejecutores de gasto. Los Ejecutores de gasto serán responsables de planear, programar, presupuestar sus actividades institucionales, así como establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades. El ejercicio del presupuesto, resguardo y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria es responsabilidad de los Ejecutores 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,

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

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

Artículo 198. Las operaciones efectuadas por las Dependencias y Entidades deberán contabilizarse en pólizas de:

a) Ingresos, b) egresos y c) Diario

Artículo 199.

El registro de las operaciones contables y patrimoniales que lleve a cabo la Unidad de administración de la Dependencia o Entidad deberá estar respaldado por los documentos originales comprobatorios y justificativos que autentiquen las operaciones de ingresos y gastos, o en su caso de las que afecten el patrimonio o la hacienda pública.

El registro contable de las operaciones relacionadas con el movimiento de fondos y valores propiedad del Estado o a su resguardo podrán soportarse con documentos digitales siempre que su contenido garantice confiabilidad.

El registro de las operaciones y la preparación de informes contables y presupuestarios en la Unidad de administración de las Dependencias y Entidades deberá llevarse a cabo de acuerdo con los postulados básicos de contabilidad gubernamental, las disposiciones generales que emita la Secretaría y supletoriamente, con las Normas de Información Financiera (NIF) y los acuerdos emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 200.

Efectuado los registros presupuestales y contables del mes previamente validados, los responsables de la Unidades de Administración deberán realizar el cierre en el sistema.

En los casos en que se determinen observaciones en la información financiera una vez cerrado el mes, deberán solventarse en el mes inmediato posterior.



Artículo 201.

Las Dependencias y Entidades deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera en los libros de diario, mayor e inventarios y balanzas.
La balanza de comprobación no deberá reflejar saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☒	Fiscal	☒
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Alberto Salvador Montes Quiroz

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Financieros.

Observaciones:

C.P. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 5C.3

Nombre: CONTROL FINANCIERO	Código: 5C.3
----------------------------	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamentan la valoración de esta serie se basa en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal y el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Artículo 30. Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.

REGlamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 193. El archivo fiscal o contable se constituye del conjunto de documentos originales que sirven de soporte justificativo y comprobatorio del ingreso, gasto y patrimonio, así como de los que se originan en los Sistemas electrónicos autorizados como herramientas tecnológicas para el registro del ejercicio del presupuesto de ingresos, egresos, inversión pública, contabilidad gubernamental, entre otros que estén relacionados con la administración y manejo de los recursos públicos.

La integración, control, guarda, custodia, baja y destrucción del archivo fiscal o contable será responsabilidad de las Dependencias y Entidades.

El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación que constituye dicho archivo inicia a partir del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro. Los soportes que amparen gasto corriente e ingreso de naturaleza estatal deberán conservarse por un periodo no menor de cinco años.

Los soportes que amparen inversión en activos fijos, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de órganos de fiscalización y control por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidad, denuncias o controversias judiciales, será de siete años.

La documentación original que ampare la adquisición de bienes inmuebles será de custodia y resguardo indefinido. En tanto que los soportes de bienes muebles se conservarán hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

Artículo 198. Las operaciones efectuadas por las Dependencias y Entidades deberán contabilizarse en pólizas de: a) Ingresos, b) egresos y c) Diario

Artículo 199.

El registro de las operaciones contables y patrimoniales que lleve a cabo la Unidad de administración de la Dependencia o Entidad deberá estar respaldado por los documentos originales comprobatorios y justificativos que autentiquen las operaciones de ingresos y gastos, o en su caso de las que afecten el patrimonio o la hacienda pública.



El registro contable de las operaciones relacionadas con el movimiento de fondos y valores propiedad del Estado o a su resguardo podrán soportarse con documentos digitales siempre que su contenido garantice confiabilidad.

El registro de las operaciones y la preparación de informes contables y presupuestarios en la Unidad de administración de las Dependencias y Entidades deberá llevarse a cabo de acuerdo con los postulados básicos de contabilidad gubernamental, las disposiciones generales que emita la Secretaría y supletoriamente, con las Normas de Información Financiera (NIF) y los acuerdos emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 200.

Efectuado los registros presupuestales y contables del mes previamente validados, los responsables de la Unidades de Administración deberán realizar el cierre en el sistema.

En los casos en que se determinen observaciones en la información financiera una vez cerrado el mes, deberán solventarse en el mes inmediato posterior.

Artículo 201.

Las Dependencias y Entidades deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera en los libros de diario, mayor e inventarios y balanzas.

La balanza de comprobación no deberá reflejar saldos contrarios a la naturaleza de la cuenta.

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico		Otro	
-------	---	---------	--	-------------	--	------	--

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

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

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Alberto Salvador Montes Quiroz

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Financieros.

Observaciones:

--

C.P. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 5C.4

Nombre: ESTADOS FINANCIEROS	Código: 5C.4
-----------------------------	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamentan la valoración de esta serie se basa en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación y el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 3.- La contabilidad gubernamental determinará la valuación del patrimonio del Estado y su expresión en los estados financieros.

Artículo 16.- El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Artículo 33.- La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

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

Artículo 45.- Los entes públicos deberán expresar de manera destacada en sus estados financieros los esquemas de pasivos, incluyendo los que sean considerados deuda pública en términos de la normativa aplicable

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Artículo 30. Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.

REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Título Décimo

De la Información y Transparencia

Artículo 237. El registro de las operaciones y presentación de estados financieros, se sustentarán bajo los principios y contenidos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, postulados básicos de contabilidad gubernamental, Normas de Información Financiera y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, notificándolos a la Secretaría de Honestidad con el propósito de que se consideren en las revisiones que lleve a cabo

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico		Otro	
-------	---	---------	--	-------------	--	------	--

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

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



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

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

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

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

SI	☐	NO	☒	X
----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Alberto Salvador Montes Quiroz

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Financieros.

Observaciones:

--

C.P. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 5C.5

Nombre: CONTROL DE BANCOS

Código: 5C.5

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamentan la valoración de esta serie se basa en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y el Código Fiscal de la Federación

LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Artículo 47. La Secretaría a través de la Tesorería efectuará los pagos correspondientes a los proveedores, contratistas y prestadores de servicio del Poder Ejecutivo, utilizando preferentemente la red bancaria.

Los Ejecutores de gasto deberán aperturar una cuenta bancaria específica para cada uno de los recursos federales y estatales que se les transfiera a fin de identificarlos plenamente, la cual deberá ser tramitada al día siguiente de la suscripción del documento que dé origen al recurso federal, esto en aquellos casos en los que no sea necesario contar previamente con la apertura de la cuenta. Para lo cual deberán observar el procedimiento previsto en el Reglamento de esta Ley.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Artículo 30. Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.

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

Artículo 25. La cuenta bancaria se manejará con firmas mancomunadas del responsable de la Unidad de administración o su equivalente y el titular de la Dependencia o Entidad, o en su caso por el servidor público que tenga delegada dicha función mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 187. Todo pago del ejercicio del gasto que se realice por transferencia bancaria deberá estar soportado con el comprobante que sustente la operación efectuada

Artículo 202. Las Dependencias y Entidades serán responsables de elaborar la conciliación de cada una de las cuentas bancarias que manejen, de encontrarse diferencias deberá de realizarse las aclaraciones respectivas antes de los cierres mensuales o cancelación de las cuentas.



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☒	Fiscal	☒
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Alberto Salvador Montes Quiroz

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Financieros.

Observaciones:

C.P. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 5C.6

Nombre: REPORTE DE AVANCE DE GESTIÓN Y COMPONENTES	Código: 5C.6
--	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamentan la valoración de esta serie se basa en:

LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Artículo 20. Las entidades deberán comprometer ante la Secretaría sus respectivas metas de balance de operación y financiero, en el primer bimestre de cada ejercicio fiscal. La Secretaría, la Secretaría de Honestidad y en su caso, la dependencia coordinadora de sector, llevarán el seguimiento periódico del cumplimiento de dichos compromisos, el cual deberán reportar en los informes trimestrales de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.

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, la Ley Estatal de Austeridad Republicana y las demás disposiciones aplicables.

REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Artículo 7. Son obligaciones a cargo de las Dependencias y Entidades entre otros, los siguientes:

b) Titular de la Unidad de administración:

XII. Verificar que se realicen los informes de avance de gestión, transparencia y evaluación;

Artículo 130 A. Las Dependencias y Entidades de conformidad con la frecuencia de medición deberán reportar mediante el Sistema electrónico, el avance en el cumplimiento de las metas e indicadores de los objetivos a nivel actividad contenidos en la MIR de cada programa

Artículo 157. Las Dependencias y Entidades responsables de los Programas Presupuestarios deberán registrar en el Sistema electrónico que se determine por la Secretaría, los avances que demuestren el cumplimiento de las metas comprometidas en los indicadores de las MIR, de conformidad con la frecuencia de medición.

Artículo 158. En el primer trimestre del año, las Dependencias y Entidades responsables de los Programas Presupuestarios deberán capturar las metas planeadas de todos los indicadores de la MIR cuya periodicidad sea anual o menor, así como de aquellos cuya periodicidad sea mayor a la anual, pero cumpla la meta en el ejercicio vigente.

Las Dependencias y Entidades deberán registrar el avance de los indicadores según la periodicidad de los mismos, si su periodicidad es menor al trimestre, capturará todos los valores anteriores a este sólo en las fechas del calendario establecidas; si la periodicidad es mayor al trimestre capturará el valor en el trimestre siguiente

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☒	Fiscal	☒
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	-------------------------------------	--------	-------------------------------------



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

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Alberto Salvador Montes Quiroz

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Financieros.

Observaciones:

Consistente en originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales

C.P. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

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

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 año
Archivo de Concentración:	5 años
Vigencia Total:	6 años

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Alberto Salvador Montes Quiroz

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Financieros.

Observaciones:

C.P. ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto 2026

Serie: 5C.7

Nombre: AUDITORIAS

Código: 5C.7

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basa en el Código Fiscal de la Federación, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Oaxaca y el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Artículo 30. Las personas obligadas a llevar contabilidad deberán conservarla a disposición de las autoridades fiscales de conformidad con la fracción III del artículo 28 de este Código.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 2.- Para efectos de esta Ley, se entenderá por:

Auditoría: El proceso sistemático de verificación e inspección en el que de manera objetiva se examina, obtiene y evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las Entidades Fiscalizables sujetas a revisión, se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada; comprende la evaluación de los principales procesos de las Entidades Fiscalizables, para obtener una visión completa de su gestión y puede ser específica en cuanto a la revisión y Fiscalización de una política, programa, actividad institucional, régimen, concepto de gasto o sistema, cuya ejecución o aplicación es concurrente con la entidad fiscalizable, de conformidad con las normas vigentes en materia de Fiscalización

Artículo 193. El archivo fiscal o contable se constituye del conjunto de documentos originales que sirven de soporte justificativo y comprobatorio del ingreso, gasto y patrimonio, así como de los que se originan en los Sistemas electrónicos autorizados como herramientas tecnológicas para el registro del ejercicio del presupuesto de ingresos, egresos, inversión pública, contabilidad gubernamental, entre otros que estén relacionados con la administración y manejo de los recursos públicos

La integración, control, guarda, custodia, baja y destrucción del archivo fiscal o contable será responsabilidad de las Dependencias y Entidades. El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación que constituye dicho archivo inicia a partir del término del ejercicio fiscal en que se genera el registro. Los soportes que amparen gasto corriente e ingreso de naturaleza estatal deberán conservarse por un periodo no menor de cinco años.

Los soportes que amparen inversión en activos fijos, así como la que sustente recomendaciones u observaciones de órganos de fiscalización y control por solventar, y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidad, denuncias o controversias judiciales, será de siete años. La documentación original que ampare la adquisición de bienes inmuebles será de custodia y resguardo indefinido.

En tanto que los soportes de bienes muebles se conservarán hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico		Otro	
-------	---	---------	--	-------------	--	------	--



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 6 de febrero del 2026

Serie: 6C.1

Nombre: PLANTILLA VEHICULAR.	Código: 6C.1
Subserie:	
Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
Función:	

La normatividad que fundamentan la valoración de esta serie se basa en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; y el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 71.

Los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo de las Dependencias y Entidades, serán objeto de registro en inventario y contabilidad, así como de resguardo. La Secretaría, así como las Dependencias y Entidades, serán responsables del control patrimonial de los bienes muebles, en el respectivo ámbito de su competencia, para lo cual llevarán un registro administrativo, formularán inventarios y mantendrán el control de resguardos de los usuarios. Los usuarios de bienes muebles deberán firmar resguardo en el momento en que los reciban.

REGlamento INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 9.

La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

XIV) Supervisar la plantilla vehicular, así como el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación y los resguardos respectivos.

Artículo 10.

La Dirección Administrativa se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades de los Departamentos de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, de Recursos Materiales y de Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años

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



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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Sósimo Hernández Santos

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Observaciones:

Consistente en originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales

LIC. SÓSIMO HERNÁNDEZ SANTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 6 de febrero del 2026

Serie: 6C.2

Nombre: CONTROL DE BIENES MUEBLES	Código: 6C.2
Subserie:	
Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamentan la valoración de esta serie se basa en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; y el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 71.

Los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo de las Dependencias y Entidades, serán objeto de registro en inventario y contabilidad, así como de resguardo.

La Secretaría, así como las Dependencias y Entidades, serán responsables del control patrimonial de los bienes muebles en el respectivo ámbito de su competencia, para lo cual llevarán un registro administrativo, formularán inventarios y mantendrán el control de resguardos de los usuarios.

Los usuarios de bienes muebles deberán firmar resguardo en el momento en que los reciban.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 9.

La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

XIV) Supervisar la plantilla vehicular, así como el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación y los resguardos respectivos.

Artículo 10.

La Dirección Administrativa se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades de los Departamentos de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, de Recursos Materiales y de Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico		Otro	
-------	---	---------	--	-------------	--	------	--

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
Vigencia Total:	4 años

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



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): **Sósimo Hernández Santos**

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Observaciones:

LIC. SÓSIMO HERNÁNDEZ SANTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 6 de febrero del 2026

Serie: 6C.3

Nombre: BITACORAS DE COMBUSTIBLE	Código: 6C.3
----------------------------------	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamentan la valoración de esta serie se basa en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; y el Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 71.

Los bienes muebles que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir activo fijo de las Dependencias y Entidades, serán objeto de registro en inventario y contabilidad, así como de resguardo.

La Secretaría, así como las Dependencias y Entidades, serán responsables del control patrimonial de los bienes muebles, en el respectivo ámbito de su competencia, para lo cual llevarán un registro administrativo, formularán inventarios y mantendrán el control de resguardos de los usuarios.

Los usuarios de bienes muebles deberán firmar resguardo en el momento en que los reciban.

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 9.

La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Coordinadora o Coordinador y tendrá las facultades siguientes:

XIV) Supervisar la plantilla vehicular, así como el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación y los resguardos respectivos.

Artículo 10.

La Dirección Administrativa se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades de los Departamentos de Recursos Humanos, de Recursos Financieros, de Recursos Materiales y de Servicios Generales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	2 años
Vigencia Total:	4 años

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

SI	☐	NO	☒	X
----	--------------------------	----	-------------------------------------	---



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): **Sósimo Hernández Santos**

Oficina de Adscripción:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Observaciones:

LIC. SÓSIMO HERNÁNDEZ SANTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 7C.1

Nombre: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	Código: 7C.1
---	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

Los lineamientos que fundamentan la valoración de esta serie se basan en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y en los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

Artículo 19.

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, el Consejo Local y demás normativas aplicables.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DE OAXACA

6.1.1. Sistemas Integrales de Archivo

6.1.1.1. El Sistema Integral de Archivos es el conjunto de Unidades Archivísticas. Administrativas e Históricas de un Sujeto Obligado, que tiene por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de dichos Sujetos Obligados.

6.1.1.2. El Sistema integral de Archivos de cada Sujeto Obligado estará compuesto por las siguientes Unidades funcionales:

- a) Unidad Central de Correspondencia.
- b) Unidad de Archivo de Trámite.
- c) Unidad de Archivo de Concentración.
- d) Unidad de Archivo Histórico.

6.1.1.3. La estructura operativa de este sistema, se llamará Comité Técnico de Archivos y estará integrada por los siguientes servidores públicos:

- a) Coordinador Normativo de Archivo.
- b) Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.
- c) Responsable de la(s) Unidad(es) de Archivo de Trámite.
- d) Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.
- e) Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.

6.1.1.4. La integración de este esquema organizacional, no implica la creación forzosa de plazas o estructuras nominales nuevas, es el cabal cumplimiento de las funciones en cada Unidad.

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico		Otro	
-------	---	---------	--	-------------	--	------	--



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:	4 años
Vigencia Total:	6 años

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

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

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Jesús Emilio de Leo Blanco

Oficina de Adscripción:

Dirección Administrativa.

Observaciones:

~~MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO~~

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 7C.2

Nombre: GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Código: 7C.2

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

Los lineamientos que fundamentan la valoración de esta serie se basan en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca vigente:

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca

Artículo 4.

Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XXX) Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

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.

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.

II. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas 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.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	4 años
Vigencia Total:	6 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO

Oficina de Adscripción:

Dirección Administrativa

Observaciones:

MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 7C.3

Nombre: PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	Código: 7C.3
--	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

Los lineamientos que fundamentan la valoración de esta serie se basan en la Ley General de Archivos; y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Artículo 4.

Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XLVII) Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

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.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

Artículo 4.

Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XLII) Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico.

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.

Clasificación:

Pública	☒	Reservada	☐	Confidencial	☐	Plazo de la reserva:
---------	-------------------------------------	-----------	--------------------------	--------------	--------------------------	----------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------



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

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	1 años
Vigencia Total:	2 años

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

SI	☐	NO	☒	X
----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

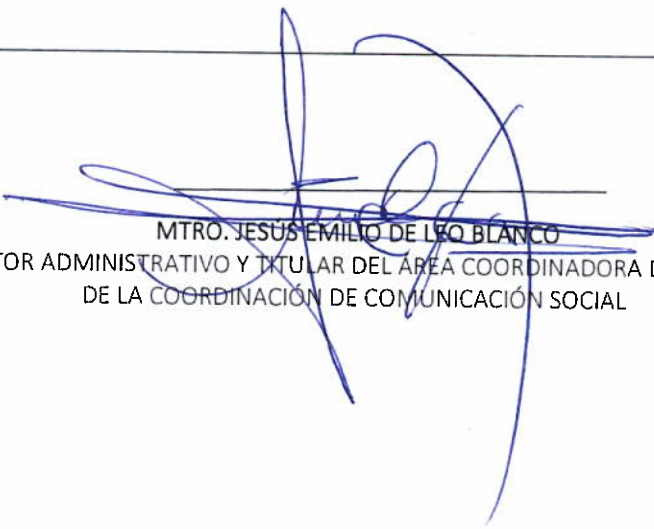
Jesús Emilio de Leo Blanco

Oficina de Adscripción:

Dirección Administrativa.

Observaciones:

--


MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 7C.4

Nombre: INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.

Código: 7C.4

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

Los lineamientos que fundamentan la valoración de esta serie se basan en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y los lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca vigentes:

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

Artículo 4.

Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

XXXII) Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXIII) Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

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.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA

6.3. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS

Los titulares de los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos.

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico		Otro	
-------	---	---------	--	-------------	--	------	--

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
Vigencia Total:	4 años

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

SI	☐	NO	☐	X	☒
----	--------------------------	----	--------------------------	---	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Jesús Emilio de Leo Blanco

Oficina de Adscripción:

Dirección Administrativa.

Observaciones:

--

~~MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO~~

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 7C.5

Nombre: Transferencias documentales

Código: 7C.5

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

Los lineamientos que fundamentan la valoración de esta serie se basan en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y los lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

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

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

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 36. La transferencia de documentos al Archivo de Trámite al Concentración, o en su caso del de Concentración al Histórico, tiene el objeto de mantener únicamente los documentos en trámite en el archivo de la dependencia o Entidad y conservar los documentos no vigentes en forma adecuada. Este proceso se sujetará a lo siguiente:

- I. Se someterá la documentación a la selección preliminar de acuerdo con el Archivo de Concentración correspondiente
- II. Se integrarán los documentos en expedientes y se identificarán con nombre o título
- III. Se efectuará foliación de cada uno de los documentos que integran el expediente
- IV. Se ordenarán los expedientes conforme al método de clasificación señalado en este Reglamento.
- V. Se transferirán los expedientes en cajas archivadoras
- VI. Se enlistarán los expedientes
- VII. Se señalará el tiempo de conservación precautoria de los expedientes en el Archivo de Concentración, conforme a las necesidades de la propia Dependencia o Entidad generadora.
- VIII. Se cumplirán las demás disposiciones que sobre el particular señale el archivo de concentración correspondiente.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA

6.1.2. Coordinador Normativo de Archivos

6.1.2.1. 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:

- e) Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas expedidas para regular el manejo, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos administrativos;

6.3.1. Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos



- 6.3.1.1. Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes y no acumulen indefinidamente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las áreas administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de Concentración.
- 6.3.1.2. La transferencia de documentación debe realizarse conforme al procedimiento correspondiente y al Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Productor.

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	4 años
Vigencia Total:	6 años

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

SI	☐	NO	☒	X
----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Jesús Emilio de Leo Blanco

Oficina de Adscripción:

Dirección Administrativa.

Observaciones:

MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE
LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 7C.6

Nombre: PRÉSTAMOS DOCUMENTALES

Código: 7C.6

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

Los lineamientos que fundamentan la valoración de esta serie se basan en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

Artículo 30.

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 31.

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

II) Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA

6.1.5.2.

El responsable de la Unidad de Archivo de Concentración, será designado por el titular de cada Sujeto Obligado y tendrá además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y su Reglamento, las siguientes funciones:

f) Atender los servicios de préstamo de expedientes de archivo;

6.4.5.3.

Para garantizar el adecuado manejo de los documentos activos o en trámite, se observarán puntualmente los siguientes criterios.

K) Los expedientes prestados quedarán bajo la responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra, a más tardar al término de 15 días calendario. De requerirlo por más tiempo, el solicitante deberá volver a llenar una nueva solicitud de préstamo (A N E X O 11 y 12).

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:

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.

6.1.4.3 El responsable de la Unidad de Archivo de Trámite, tendrá, además de las estipuladas en la Ley de Archivos del Estado y el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las siguientes funciones:

e) Controlar y dar seguimiento estricto a los préstamos de los expedientes de archivo;



Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	1 años
Archivo de Concentración:	1 años
Vigencia Total:	2 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Jesús Emilio de Leo Blanco

Oficina de Adscripción:

Dirección Administrativa.

Observaciones:

MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE
LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 7C.7

Nombre: BAJAS DOCUMENTALES.

Código: 7C.7

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

Los lineamientos que fundamentan la valoración de esta serie se basan en la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; el Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

Artículo 4.

Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

X) Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 56. Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración

REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA
CAPÍTULO VII. DE LA BAJA DOCUMENTAL

Artículo 39.

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por baja documental, el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contable, y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.

Artículo 40.

Para proceder con la baja documental, la Dependencia o Entidad, presentará ante el Archivo General su solicitud respectiva, acompañando la siguiente documentación:

- I) Inventario de la documentación seleccionada para baja documental; y
- II) Declaración de Inexistencia de valores documentales.

Dicha solicitud deberá indicar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, el área o áreas que los generaron y la última que los tuvo en su poder, el periodo que comprenden, el tipo de información que contienen, el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano para solicitar su consulta y la mención de si se conserva respaldo electrónico para ello.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA

6.4.7. VALORACIÓN SECUNDARIA, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.



- La baja de los documentos y expedientes, sin valor alguno, conservados por el Archivo de Concentración, deberá apegarse a las normas vigentes sobre la materia.
- Para este caso, el Archivo de Concentración de los Sujetos Productores, deberá tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las solicitudes de autorización de baja documental correspondientes, conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y éste a su vez, emitirá el dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la Unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta de baja correspondiente (ANEXO 13);
- El dictamen del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y las actas de baja documental o de transferencia secundaria se conservarán de manera precautoria, por un mínimo de 10 años y serán documentos de carácter público;
- El responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar y enviar al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en todos los casos un informe final de los procesos de selección y eliminación documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto;
- El responsable del Archivo de Concentración deberá integrar un expediente por cada baja autorizada, cuidando incorporar los oficios, inventarios y acta respectiva;

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	7 años
Vigencia Total:	9 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Jesús Emilio de Leo Blanco

Oficina de Adscripción:

Dirección Administrativa.

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

MTRO. JESÚS EMILIO DE LEO BLANCO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE
LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 8C.1

Nombre: COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Código: 8C.1
---------------------------------	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basan en la Ley General De Transparencia y Acceso a La Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y el Reglamento Interno De La Coordinación De Comunicación Social

Ley General De Transparencia y Acceso a La Información Pública

Artículo 3. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

VI. Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 39 de la presente Ley;

Artículo 20. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza: I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con su normatividad interna;

Capítulo V De los Comités de Transparencia

Artículo 39. 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, quien presida el Comité tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como personas invitadas, aquéllas que sus integrantes consideren necesarias, quienes tendrán voz, pero no voto.

Quienes integren el Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, la persona titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Quienes integren los Comités de Transparencia contarán con suplentes cuya designación se realizará de conformidad con la normatividad interna de los respectivos sujetos obligados, y deberán corresponder a personas que ocupen cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de las personas integrantes propietarias.

En el caso de la Administración Pública Federal, los Comités de Transparencia de las dependencias y entidades, estarán conformados por:

- I. La persona responsable del área coordinadora de archivos o equivalente;
- II. La persona responsable de la Unidad de Transparencia, y
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control u homólogo.

Las personas integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a las disposiciones jurídicas emitidas por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Artículo 40. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones: I. Instituir, coordinar y supervisar las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables; II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia, que sean adoptadas por las personas titulares de las Áreas correspondientes 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 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; V. Promover y establecer



programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y accesibilidad para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado; VI. Recabar y enviar a las Autoridades garantes los datos necesarios para la elaboración del informe anual, conforme a los lineamientos que dichas autoridades expidan; VII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información, conforme a lo dispuesto en el artículo 104 de la presente Ley, y VIII. Las demás que se desprendan de las disposiciones jurídicas aplicables.

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON SENTIDO SOCIAL Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 22. Para el cumplimiento de los objetos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza: I. Constituir el Comité de Transparencia y las Unidades de Transparencia, dando vista a la Autoridad Garante correspondiente de su integración y cambios, así como velar por su correcto funcionamiento conforme a su normativa interna;

Reglamento Interno De La Coordinación De Comunicación Social

Artículo 26. La titularidad de la Unidad de Transparencia recaerá en la Jefa o Jefe del Departamento Jurídico, quien tendrá, además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y de acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia de la Coordinación y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	3 años
Vigencia Total:	5 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s): Miguel Alfonso Curioca Vega

Oficina de Adscripción:

Unidad de Transparencia

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

LIC. MIGUEL ALFONSO CURIoca VEGA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 8C.2

Nombre: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Código: 8C.2
Subserie:	
Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basan en la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno Del Estado De Oaxaca, y el Reglamento Interno De La Coordinación De Comunicación Social

Ley General de Transparencia y Acceso a La Información Pública

Artículo 41. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes atribuciones:

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información

Artículo 123. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en el presente Título

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Artículo 22. Para el cumplimiento de los objetos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo con su naturaleza:

XX. Responder las solicitudes en materia de acceso a la información a través de la Plataforma Nacional en los términos y plazos establecidos en la presente Ley, sin perjuicio del medio en que se hayan presentado o la modalidad de reproducción y entrega solicitada; y

Reglamento Interno De La Coordinación De Comunicación Social

Artículo 26. La titularidad de la Unidad de Transparencia recaerá en la Jefa o Jefe del Departamento Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

I. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas de la Coordinación, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;

V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información;

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------



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

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	3 años
Vigencia Total:	5 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Miguel Alfonso Curioca Vega

Oficina de Adscripción:

Unidad de Transparencia

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

LIC. MIGUEL ALFONSO CURIoca VEGA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 8C.3

Nombre: RECURSOS DE REVISIÓN	Código: 8C.3
------------------------------	--------------

Subserie:

Nombre: NO APLICA	Código: NO APLICA
-------------------	-------------------

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basan en la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno Del Estado De Oaxaca, y el Reglamento Interno De La Coordinación De Comunicación Social

Ley General De Transparencia y Acceso a La Información Pública

Artículo 44. Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

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;

TÍTULO OCTAVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Capítulo I Del Recurso de Revisión ante los Organismos garantes

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.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Artículo 10. Son obligaciones de los sujetos obligados en materia de acceso a la información, las siguientes:

IX. Contar con el material y equipo necesario a disposición del público, así como, la asistencia técnica necesaria, para facilitar las solicitudes de acceso a la información y la interposición de los recursos de revisión, en términos de la presente Ley;

Reglamento Interno De La Coordinación De Comunicación Social

Artículo 26. La titularidad de la Unidad de Transparencia recaerá en la Jefa o Jefe del Departamento Jurídico, quien tendrá, además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

II. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas de la Coordinación, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de datos personales, en los términos previstos en el Régimen de Transparencia;

V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información;



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

Tipo de soporte:

Papel	☒	Digital	☐	Electrónico	☐	Otro	☐
-------	-------------------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	------	--------------------------

Valores documentales de la serie, y/o subserie:

Administrativo	☒	Legal	☐	Contable	☐	Fiscal	☐
----------------	-------------------------------------	-------	--------------------------	----------	--------------------------	--------	--------------------------

Vigencia documental de la serie, y/o subserie:

Archivo de Trámite:	2 años
Archivo de Concentración:	3 años
Vigencia Total:	5 años

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

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

Miguel Alfonso Curioca Vega

Oficina de Adscripción:

Unidad de Transparencia

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

LIC. MIGUEL ALFONSO CURIoca VEGA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 14 de agosto del 2026

Serie: 8C.4

Nombre: **DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO**

Código: 8C.4

Subserie:

Nombre: NO APLICA

Código: NO APLICA

Función:

La normatividad que fundamenta la valoración de esta serie se basan en la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno Del Estado De Oaxaca, y el Reglamento Interno De La Coordinación De Comunicación Social

Ley General De Transparencia y Acceso a La Información Pública

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.

Artículo 89. Cualquier persona podrá denunciar ante los Organismos garantes la falta de publicación de las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de esta Ley y demás disposiciones aplicables, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 95. El sujeto obligado debe enviar al organismo garante correspondiente, un informe con justificación respecto de los hechos o motivos de la denuncia dentro de los tres días siguientes a la notificación anterior.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública con Sentido Social y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 162. Cualquier persona podrá denunciar ante el Órgano Garante, la falta de publicación en los portales electrónicos de los sujetos obligados, de las obligaciones de transparencia comunes y específicas que prevén la presente Ley, la Ley General y demás disposiciones aplicables.

Reglamento Interno De La Coordinación De Comunicación Social

Artículo 26. La titularidad de la Unidad de Transparencia recaerá en la Jefa o Jefe del Departamento Jurídico, quien tendrá, además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y de acceso a la información pública emita el Comité de Transparencia de la Coordinación y el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y

Tipo de soporte:

Papel	X	Digital		Electrónico		Otro	
-------	---	---------	--	-------------	--	------	--

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:	3 años
Vigencia Total:	5 años

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

SI	☐	NO	☒	X
----	--------------------------	----	-------------------------------------	---

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

C. Miguel Alfonso Curioca Vega

Oficina de Adscripción:

Unidad de Transparencia

Observaciones:

originales y copias fotostáticas simples.

La información se encuentra sujeta a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales.

C. MIGUEL ALFONSO CURIoca VEGA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
—SOCIAL—

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2026

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
MARCO LEGAL.....	5
POLÍTICA.....	6
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	7
A. FUNCIONES SUSTANTIVAS.....	8
B. FUNCIONES COMUNES.....	10
CONCLUSIÓN.....	14

2 2

guy
Helo
for *

60

2

PRESENTACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) está elaborado para tener un mejor control de producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos.

Lo anterior, para cumplir con las disposiciones legales en materia de administración de documentos que rigen a las dependencias y entidades de la administración pública estatal: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 15 de febrero del 2020, cuya última reforma fue el 22 de mayo del 2023.; Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 22 de abril del 2009 y, a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento archivístico que establece valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y secundarios (informativo, evidencial y/o testimonial); la clasificación de la información pública, y el destino de los documentos una vez concluido su ciclo de vida.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJERCICIO 2026 DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Coordinación de Comunicación Social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y valorar las series y subseries documentales generadas y recibidas por la Coordinación de Comunicación Social en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Determinar los valores documentales – administrativo, legal, fiscal o contable – de los expedientes producidos por las unidades administrativas de la Coordinación.
- Contribuir a la preservación de la memoria institucional, mediante la identificación de aquella documentación que, por su relevancia histórica, testimonial, informativa o evidencial respecto de las acciones de comunicación social del Gobierno del Estado, deba conservarse permanentemente.
- Facilitar la consulta de la información documental, mediante criterios uniformes para la organización, conservación y disposición de los expedientes producidos en el ejercicio de las funciones de la Coordinación.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJERCICIO 2026 DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del 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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026

POLÍTICA

- I. Todos los expedientes de las áreas y departamentos deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- II. Con el objetivo de mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental, los responsables de los archivos de trámite deberán informar en enero de cada año, a través del titular de la unidad administrativa, a la Coordinación de Archivos sobre las series documentales que dejaron de ser útiles o bien, de las que deban insertarse a este instrumento actualizado.
- III. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa o discrecional.
- IV. Los archivos de trámite deberán ajustarse a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Por lo que, dentro de lo posible, deben abrir expedientes al inicio de año para tener un mayor control sobre las vigencias de las series documentales.
- V. Los responsables de los archivos de trámite solicitarán las transferencias primarias de sus expedientes semiactivos al archivo de concentración. Los expedientes deben entregarse clasificados e inventariados, conforme a las disposiciones vigentes
- VI. El presente instrumento documental entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.



METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El Catálogo de Disposición Documental de la Coordinación de Comunicación Social fue elaborado conforme a la asesoría del Archivo General del Estado de Oaxaca, su estructura está sustentada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación de Comunicación Social 2026.

Para la metodología de elaboración se contemplaron cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control.**

Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permitirán la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Identificación: Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Valoración: Consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Regulación: En esta fase se elaborará e integrará el Catálogo de Disposición Documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

Control: Es la última fase y consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

A. FUNCIONES SUSTANTIVAS

FONDO: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL													
CÓDIGO		NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN			
SERIE	SUBSERIE		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		B	C T	MUESTREO	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE						ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL
SECCIÓN: 15 SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD													
15.1		CAMPAÑAS INSTITUCIONALES	X				2	2	4			Muestreo cuantitativo, conservando un 20%.	
15.2		PAUTAS PUBLICITARIAS											
	15.2.1	RADIO	X				2	2	4			Muestreo cualitativo	
	15.2.2	TELEVISIÓN	X				2	2	4			Muestreo cualitativo	
	15.2.3	IMPRESOS	X				2	2	4			Muestreo cuantitativo, conservando un 20%.	
	15.2.4	MEDIOS DIGITALES	X				2	2	4			Muestreo cuantitativo, conservando un 20%.	
	15.2.5	INTERNET	X				2	2	4			Muestreo cuantitativo, conservando un 20%	

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJERCICIO 2026 DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026

SECCIÓN: 2S VINCULACIÓN INSTITUCIONAL												
2S.1	CONFERENCIAS	X			1	1	2				Muestreo cualitativo	
2S.2	ENTREVISTAS	X			1	2	3				Muestreo cualitativo	
2S.3	COMUNICACIÓN DIGITAL	X			1	2	3				Muestreo cualitativo	
SECCIÓN: 3S ANÁLISIS DE MEDIOS Y MENSAJE INSTITUCIONAL												
3S.1	ACCIONES Y ESTRATEGIA GUBERNAMENTAL	X			2	2	4				Muestreo cuantitativo, conservando un 20%.	
3S.2	ANÁLISIS DE LA OPINIÓN PÚBLICA	X			1	2	3				Muestreo cuantitativo, conservando un 20%.	
3S.3	BOLETINES Y COMUNICADOS	X			1	2	3				Muestreo cuantitativo, conservando un 20%.	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026

B.FUNCIONES COMUNES

FONDO: COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL													
CÓDIGO	SERIE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			B	CT	M	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL						
SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN													
1C.1		COMITÉ DE CONTROL INTERNO		X			2	2	4	X			
1C.2		COMITÉ DE ÉTICA		X			2	2	4	X			
1C.3		SUB-COMITÉ DE ADQUISICIONES		X	X		2	5	7	X			
1C.4		PROCEDIMIENTO ENTREGA-RECEPCIÓN		X	X		2	3	5	X			
1C.5		CONTROL DE CORRESPONDENCIA		X			1	2	3	X			
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS													
2C.1		PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS		X	X		1	3	4	X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026

2C.2	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	X	X	1	3	4	X		
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	X	X	1	3	4	X		
SECCIÓN: 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN									
3C.1	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	X		2	1	3	X		
3C.2	ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES	X		2	1	3	X		
3C.3	DICTAMENES TECNICOS DE TECNOLOGIAS	X		2	1	3	X		
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS									
4C.1	PLANTILLA DE PERSONAL	X		1	2	3	X		
4C.2	CONTROL DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS	X		1	1	2	X		
4C.3	NÓMINAS	X		1	4	5	X		
4C.4	EXPEDIENTES DE PERSONAL	X		5	5	10	X		
SECCIÓN: 4C RECURSOS FINANCIEROS									
5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X		X	1	5	6	X	
5C.2	CONTROL PRESUPUESTAL	X		X	1	5	6	X	

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJERCICIO 2026 DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026

5C.3	CONTROL FINANCIERO	X		X	1	5	6	X			
5C.4	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	1	5	6	X			
5C.5	CONTROL DE BANCOS	X		X	1	5	6	X			
5C.6	REPORTE DE AVANCE DE GESTION Y COMPONENTES	X		X	1	5	6	X			
5C.7	AUDITORIAS	X		X	1	5	6	X			

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

6C.1	PLANTILLA VEHICULAR	X			2	2	4	X			
6C.2	CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	2	4	X			
6C.3	BITACORAS DE COMBUSTIBLES	X			2	2	3	X			

7C ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			2	4	6	X			
7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			2	4	6	X			
7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	X			1	1	2	X			
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X			2	2	4	X			



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026

7C.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X		2	4	6	X				
7C.6	PRESTAMOS DOCUMENTALES	X		1	1	2	X				
7C.7	BAJAS DOCUMENTALES	X		2	7	9	X				
SECCIÓN: 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X		2	3	5	X				
8C.2	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	X		2	3	5	X				
8C.3	RECURSOS DE REVISIÓN	X		2	3	5	X				
8C.4	DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO	X		2	3	5	X				

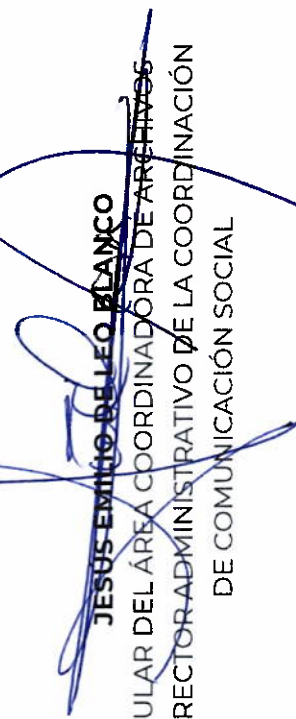


CONCLUSIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 3 secciones sustantivas, 8 secciones comunes, siendo un total de 44 series documentales y 5 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Aprobado en la **Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Coordinación de Comunicación Social** del 26 de agosto de 2026.

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL


JESÚS EMILIO DE LÍO BLANCO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Y DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MIGUEL GAYTÁN RAMÍREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y
TECNOLOGÍA

MIGUEL ALFONSO CURIOSA VEGA
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026

ARIANA ITZEL CRUZ MESINAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS
INSTITUCIONALES

MANUEL PÉREZ GONZÁLEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

ALBERTO SALVADOR MONTES QUIROZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS

SÓSIMO HERNÁNDEZ SANTOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

ALBERTO HARIM SÁNCHEZ RAMOS DIRECTOR DE

IMAGEN Y PRODUCCIÓN

ROMEO MENDOZA HERRERA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
AUDIOVISUAL

NUVIA SAYANE MANDARÍN HERNÁNDEZ JEFA DEL

DEPARTAMENTO DE CONTENIDO CREATIVO

ERUBIEL ZURITA HERNÁNDEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026

ÓSCAR JAVIER MATEOS MENDOZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

LUIS ÁNGEL VELÁSQUEZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDICIÓN

NATANAEL GIOVANNI JARQUÍN CRUZ
DIRECTOR DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

GABRIELA REYES VÁSQUEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS

ÓSCAR EDUARDO CONTRERAS CABRERA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA ESCRITA

FLOR ELENA PACHECO HERNÁNDEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MEDIOS
NACIONALES

VICTORIA ADRIANA GÓMEZ GÓMEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA DIGITAL

ANDREA LIZETH GARCÍA JARQUÍN
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN

MARTÍN ALEJANDRO FERÍA SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE PRENSA

DENISSE VALERIA CHIRINOS CASCO
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJERCICIO 2026 DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026

DIGITAL

KEILA CRUZ LÓPEZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS Y SITIOS
WEB

AMANDA RAMONA SÍGUENZA BELTRÁN

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE REDES
INSTITUCIONALES

GILDARDO ARTURO ELORZA GARCÍA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN DIGITAL

JAEL ALEJANDRA RAMÍREZ GARCÍA

DIRECTORA DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y
DISCURSO

DIANA ISIS MOLINA DOMÍNGUEZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA
OPINIÓN PÚBLICA

ALAN DE JESÚS NICOLÁS SÁNCHEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LAS
POLÍTICAS PÚBLICAS

17

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA EL EJERCICIO 2026 DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026

CONSTANTINO CRUZ LÓPEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DISCURSO

NALLELY MORALES MEDINA

DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

DAVID GARCÍA LUIS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON
EL GOBIERNO FEDERAL

MONTSERRAT ANTONIO CHÁVEZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE INSTITUCIONAL

MARLENE LÓPEZ GIJÓN

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

