



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**CORTV**  
CORPORACIÓN OAXAQUEÑA  
DE RADIO Y TELEVISIÓN

*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*



# Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión

**2026**

• Av. Manuel Gómez Morín No. 116, Colonia Santa Cruz, San Jacinto Amilpas, C.P. 68285 •  
• Tel (957) 501 62 30 • [www.cortv.oaxaca.gob.mx](http://www.cortv.oaxaca.gob.mx)

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO  
[Vertical list of signatures and stamps]

[Horizontal list of signatures]



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

INDICE

<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>6</b>
<b>DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>8</b>
<b>ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>11</b>
<b>DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....</b>	<b>11</b>
<b>TRANSITORIOS.....</b>	<b>12</b>
<b>INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....</b>	<b>13</b>

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large 'u' at the top and various scribbles and initials below.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several others on the right.



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

y

### ANTECEDENTES

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, establece que el Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones.

La Ley de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, establece que la CORTV es el Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía de gestión para el debido cumplimiento de su objeto, atribuciones o facultades y que tendrá por objeto prestar el servicio público de radio y televisión, conforme a las disposiciones previstas en la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado, las leyes federales, la legislación estatal y demás disposiciones normativas aplicables a la materia.

En ese tenor, la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión es considerado por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca como sujeto obligado que debe producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo, sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

En atención a los artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos y artículos 48 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, es obligación de la CORTV como sujeto obligado integrar un Grupo Interdisciplinario, quien para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

Consecuentemente, con estas reglas de operación se sientan las bases para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de la CORTV, a través del cual se 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 del cuadro general de clasificación archivística, las fichas técnicas de valoración de serie y/o subserie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



cy

*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**PRIMERA.** - Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo histórico:** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**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.

**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**CORTV:** A la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**GI:** Al Grupo Interdisciplinario de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión;

*(Handwritten signatures and stamps)*

*(Vertical stamp and signatures on the right margin)*





cy

*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

**TERCERA:** La aplicación e interpretación de las Reglas de Operación corresponde al GI.

**CUARTA.** - Las presentes Reglas de Operación se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos; 48 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; numeral 6.1.2.2. inciso c) de los Lineamientos para la Organización y Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**QUINTA.** - El GI se conformará por las personas titulares de:

- Unidad Jurídica (Unidad de Transparencia).
- Departamento de Planeación (Coordinación de Archivos).
- Unidad de Operaciones (Tecnologías de la Información).
- Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública (Órgano Interno de Control).
- Departamento de Seguimiento y Evaluación (Responsable del Archivo Histórico).
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales (Responsable del Archivo de Concentración).
- Áreas administrativas productoras de la documentación:
  - Dirección General.
  - Dirección de Radio.
  - Dirección de Televisión.
  - Dirección de Noticias.
  - Dirección de Administración y Finanzas.
  - Perito en Telecomunicaciones.
  - Departamento de Ingeniería y Redes.
  - Departamento de Telecomunicaciones.
  - Departamento de Producción Radiofónica.
  - Departamento de Programación.
  - Departamento de Realización Televisiva.
  - Departamento de Imagen y Desarrollo Creativo.
  - Departamento de Información.
  - Departamento de Producción de Noticiarios.
  - Departamento de Recursos Humanos.
  - Departamento de Finanzas y Contabilidad.

En ausencia de alguna persona integrante del GI, se deberá nombrar por escrito a la persona suplente, quien deberá estar adscrito a su unidad administrativa; y deberá contar con la capacidad para la toma de decisiones, teniendo voz y voto en las sesiones.

*(Handwritten signatures and marks)*



cy

*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

**SEXTA.** - La persona responsable de la Coordinación de Archivos será designada por la persona Titular de la Dirección General de la CORTV.

**SÉPTIMA.** - Corresponderá a la Coordinación de Archivos de la CORTV las siguientes funciones:

- I. Propiciar la integración y formalización del GI;
- II. Convocar a las reuniones de trabajo del GI;
- III. Fungir como moderador en las reuniones de trabajo;
- IV. Someter a consideración del GI, el orden del día de las reuniones de trabajo;
- V. Presentar el calendario anual de reuniones de trabajo del GI;
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate en las reuniones de trabajo;
- VII. Elaborar el acta de las reuniones de trabajo del GI;
- VIII. Encargarse de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo, conservando las constancias respectivas;
- IX. Resguardar las actas de las reuniones de trabajo del GI, y
- X. Someter a aprobación del GI, las modificaciones a las Reglas de Operación.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:

**A.-** Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b) Un calendario de reuniones del GI.

**B.-** Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la CORTV, manuales de organización y manuales de procedimientos;

**C.-** Realizar entrevistas con las áreas administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y

**D.-** Integrar el catálogo de disposición documental.

**XI.** Otras funciones de la Coordinación de Archivos, son:

- a) Elaborar, en colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivísticos

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

previstos en la Ley General, la Ley Estatal, Lineamientos y disposiciones reglamentarias;

- b) Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, en caso de que la especialidad de la CORTV así lo requiera;
- c) Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la CORTV, el programa anual;
- d) Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas productoras de la documentación;
- e) Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas productoras de la documentación;
- f) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- g) Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- h) Coordinar, con las áreas administrativas productoras de la documentación, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- i) Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- j) Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área productora de la documentación de la CORTV sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- k) Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o le imponga la Ley General o la Ley Estatal.

**OCTAVA.** - En caso de ausencia temporal de la persona Coordinadora de Archivos, será suplido por la persona que ésta designe, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de la CORTV, quien tendrá las mismas funciones.

**NOVENA.** - El Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública (Órgano Interno de Control), participará en calidad de asesor con derecho a voz, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

### CAPÍTULO III

#### ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

**DÉCIMA.**- El GI, 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 y/o subserie documental, con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias,

*(Handwritten signatures and stamps)*



"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"

plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie y/o subserie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**DÉCIMA PRIMERA.** - Son actividades del GI:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series y en su caso, subseries 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 y en su caso, subseries, 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 áreas 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, las series y en su caso, subseries no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie o subserie 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 o subserie, 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. **Contenidos.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación de la CORTV como 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



cy

*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgo institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos de la CORTV como 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;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo;
- VII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, que permitan registrar y controlar los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, apegado a los Lineamientos;
- VIII. Coadyuvar en la valoración documental, conforme a la normatividad en materia de archivos, y
- IX. Las demás que les otorgue la Ley General, la Ley Estatal y los Lineamientos.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - Las áreas productoras de la documentación tienen participación en las reuniones de trabajo del CI y deberán:

- I. Brindar a la persona responsable de la Coordinación de Archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series y/o subseries como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
- III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y
- IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries documentales que produce.

**DÉCIMA TERCERA.** - La persona responsable de la Coordinación de Archivos promoverá que las áreas productoras de la documentación de la CORTV lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



ly

*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO**

**DÉCIMA CUARTA.** - El GI llevará a cabo reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias.

Se llevarán a cabo dos reuniones de trabajo ordinarias durante el ejercicio en curso en los meses que determine el GI.

Las reuniones de trabajo extraordinarias se realizarán cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la reunión de trabajo ordinaria.

**DÉCIMA QUINTA.** - Cuando se convoque a reunión de trabajo ordinaria, deberá notificarse a los integrantes del GI con mínimo tres días de anticipación a la fecha de su celebración.

En el caso de la reunión de trabajo extraordinaria, deberá convocarse mínimo con veinticuatro horas de anticipación.

**DÉCIMA SEXTA.** - Las convocatorias a las reuniones de trabajo las emitirá la persona responsable de la Coordinación de Archivos mediante oficio (mediante entrega física de notificación y/o por correo electrónico) debiendo señalar, el tipo y número de reunión de trabajo, así como la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

En caso de ser necesario, la reunión de trabajo podrá llevarse a cabo mediante los medios digitales.

A la convocatoria se adjuntarán los puntos que serán presentados y revisados en la reunión de trabajo.

**DÉCIMA SÉPTIMA.** - Se considerará válida la reunión de trabajo en las que se cuente con el quorum de que estén presentes el 50% más uno de los integrantes del GI.

**DÉCIMA OCTAVA.** - La reunión de trabajo del GI se desarrollarán de acuerdo con el orden del día que debe contener los siguientes puntos:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración del quorum legal e instalación de la reunión de trabajo;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Asunto o asuntos a tratar;
- V. Asuntos generales, y
- VI. Clausura de la reunión.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

**DÉCIMA NOVENA.** - Cuando no se cuente con el quórum requerido, la persona responsable de la Coordinación de Archivo pospondrá la reunión de trabajo, y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del GI fijando fecha y hora para llevar a cabo la reunión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

**VIGÉSIMA.** - De cada reunión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado.

Así mismo deberán quedar asentados los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento. Dicha acta deberá ser firmada por las personas asistentes a la reunión de trabajo del GI.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - Cada integrante del GI tiene derecho a voz y voto.

Los acuerdos y resoluciones del GI se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate, la persona responsable de la Coordinación de Archivo tendrá el voto de calidad.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el GI, serán obligatorios para las áreas administrativas productoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la CORTV, para su conocimiento y cumplimiento.

La documentación que emita el GI, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

Los asuntos no previstos en las presentes reglas de operación serán resueltos por el GI con apego a la normatividad correspondiente.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** - Las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión y serán publicadas en la página oficial de la CORTV.

San Jacinto Amilpas, a 22 de abril de 2026.



*"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"*

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO  
DE LA CORPORACIÓN OAXAQUEÑA DE RADIO Y TELEVISIÓN**

Lic. Sebastián Jonathan Alarcón Rodríguez.  
Jefe del Departamento de Planeación y  
Coordinador de Archivos.

Lic. Lorena del Carmen Bohórquez Medina.  
Jefe de la Unidad Jurídica, Encargada de la  
Unidad de Transparencia.

Ing. Hipólito Gabriel Mendoza.  
Jefe de la Unidad de Operaciones,  
Representante del Área de Tecnologías de la  
Información.

Lic. Alejandro López Audelo.  
Representante de la Secretaría de Honestidad,  
Transparencia y Función Pública.

Lic. Jhanely Matus Matias.  
Jefa del Departamento de Seguimiento  
y Evaluación, Responsable del Archivo  
Histórico.

M.A. Dulce Antonia Ordaz Climaco  
Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
y Servicios Generales, Responsable del Archivo  
de Concentración

Lic. Vania Rosalía Bautista Cruz.  
Directora General

Mtro. Tomás Alejandro González Martínez.  
Director de Administración y Finanzas.





**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**CORTV**  
CORPORACIÓN OAXACAENSE  
DE RADIO Y TELEVISIÓN

cy

"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"

OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO

Lic. Iraiz Itsel Ramírez Rios.  
Perito en Telecomunicaciones.

Lic. Rogelio Gabriel Carballedo Cruz.  
Director de Radio.

C. Japhet Alexander Sérbulo Aguilar.  
Jefa del Departamento de Producción  
Radiofónica.

C. Patricia Anaíd Rodríguez Martínez.  
Jefe del Departamento de Programación.

C. Christian Yamurith Gallegos Macario.  
Directora de Televisión.

C. Rafael Cabrera López.  
Jefe del Departamento de Realización  
Televisiva.

Ing. Erika Lizbeth Velasco Solano.  
Jefa del Departamento de Imagen y  
Desarrollo Creativo.

C. Paulina Córdova Cruz.  
Directora de Noticias.



cy

"2026, Año del Bicentenario del Natalicio de Margarita Maza Parada,  
ejemplo de dignidad, lealtad y servicio a la Nación"

OAXACA GOBIERNO DEL ESTADO

Lic. Linda Mayra Santiago Morales.  
Jefe del Departamento de Información.

C. Francisco Lázaro Córdova Ruiz.  
Jefe del Departamento de Producción de  
Noticiarios.

Lic. Paul Alejandro Mendoza García.  
Jefe del Departamento de Recursos  
Humanos.

C.P. Trinidad Rocío Bernal Jiménez.  
Jefa del Departamento de Finanzas y  
Contabilidad.

Ing. Edwin Martínez Cruz.  
Jefe del Departamento de  
Telecomunicaciones.

Ing. Samuel Reyes Ramírez.  
Jefe del Departamento de Ingeniería y Redes.

La presente hoja de firmas corresponde a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Corporación Oaxaqueña de Radio y Televisión, aprobado el veintidós de abril de 2026. -----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----