



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Oaxaca de Juárez, Oax., 27 de Septiembre de 2023.

Oficio No CCS/06662023

Asunto: Se Remite Tercer reporte
de Avance Trimestral del PTCI.

L.C.P. Leticia Elsa Reyes López.

Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
PRESENTE.

Atn ª Ing. María José Jarquín Torres

Directora de Control Interno de la Gestión Pública
de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido por el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017, hago propicia la ocasión para hacer llegar de manera formal el REPORTE DE AVANCE correspondiente al TERCER TRIMESTRE del Programa de Trabajo de Control Interno de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca, con el objetivo de brindar un seguimiento periódico y puntual a las acciones de mejora comprometidas para el presente ejercicio. En ese sentido, anexo CD de la evidencia correspondiente al avance reportado.

Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE.



Amisaday Santamora Ramos

DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS, POLÍTICAS
PÚBLICAS Y DISCURSO
DRA. AMISADAY SANTAMORA RAMOS
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Expediente y minutarío.



**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE OAXACA**

TERCER TRIMESTRE

Al corte de 22 de septiembre de 2023

Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
28	N/A

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero		2	7.1%		26
Segundo		1	3.6%	2	25
Acumulado al Segundo	28	3	10.7%	2	25
Tercero		6	21.4%	1	19
Acumulado al Tercero		9	32.14%	1	19

* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:





- **Descripción de las acciones de mejora "concluidas" al trimestre que se reporta:**

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha real de cumplimiento	Evidencias
1	2.1.1	3.1 y 3.2	Integración de Proyecto de Reglamento Interno	10/09/2023	Reglamento Interno
2	4.1.1	4.1	Elaboración del Plan del programa de capacitación	10/09/2023	Programa de capacitación
3	4.1.2	4.1.2	Envío de información a las áreas que participan	31/07/2023	Acuse de oficios
4	7.1	10.2	Diseño de encuesta de Clima Organizacional	10/09/2023	Encuesta
5	10.1.2	16.2	Supervisar el funcionamiento del sistema de control interno	21/Julio/2023	Reporte Trimestral
6	10.1.1	16.2	Supervisar el funcionamiento del sistema de control interno	31/05/2023	Reporte Trimestral

- **Descripción de las acciones de mejora "en proceso" al trimestre que se reporta:**

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha de cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre	Evidencias
1	7.1.2	10.2	Aplicación de Encuesta de Clima Organizacional	31/08/21	51-80%	Circular

*** Es necesario remitir de manera anexa la evidencia que dé sustento a las acciones reportadas concluidas y en proceso.**

- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda:



No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
1	2.1.2	Aprobación del Reglamento Interno	El reglamento Interno continua en revisión por parte de las instancias correspondientes.	Solicitar a la secretaría de administración y consejería jurídica la aprobación del reglamento.
2	2.1.3	Publicación en medios oficiales del reglamento interno	El reglamento aún no se autoriza por las instancias correspondientes	Solicitar a la secretaría de administración y consejería jurídica la aprobación del reglamento.
3	2.1.4	Difusión del reglamento interna	El reglamento aún no se autoriza el reglamento interno por las instancias correspondientes	Solicitar a la secretaría de administración y consejería jurídica la aprobación del reglamento.
4	4.1.3	Evaluación y seguimiento	Durante las capacitaciones no se aplicó encuesta que evalué contenidos, por parte de la CCS, sólo por parte del ente capacitador.	Implementación de evaluaciones a través de cuestionarios de próximas capacitaciones
5	7.1.3	Informe de resultados	Concluir la aplicación de encuestas de clima organizacional	Elaboración de informe una vez concluidas las encuestas
c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:				

ATENTAMENTE.

DRA. AMISADAY SANTANA RAMOS
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN DE
ANÁLISIS, POLÍTICAS
PÚBLICAS Y DISCURSO





OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ANEXO EN CD EVIDENCIAS DEL TERCER REPORTE

2.1.1 Reglamento Interno

4.1.1 Programa de capacitación

4.1.2 Acuse de oficios y evidencias de capacitaciones

7.1 Encuesta de Clima Organizacional

10.1.1 Primer Reporte Trimestral

10.1.2 Segundo Reporte Trimestral

ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO

7.1.2 Circular



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, 80 FRACCIONES II Y X, 82, 84, 90 Y 98 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 2, 3 FRACCIÓN I, 6 PRIMER PÁRRAFO, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 24, 27 FRACCIONES I, XIII, 33 FRACCIÓN II, 34 FRACCIÓN XXVIII, 46 FRACCIÓN XXIX, 49 FRACCIÓN XXVII Y 51 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y _____

CONSIDERANDO

...

Por lo expuesto, el Ejecutivo a mi cargo ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general y tienen por objeto reglamentar la organización, obligaciones, competencia y facultades de las Áreas Administrativas de la Coordinación de Comunicación Social conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones aplicables, para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. La Coordinación de Comunicación Social, a través de sus Áreas Administrativas, operativas y de planeación, diseñará, propondrá, aprobará, conducirá y evaluará sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente 2022-2028, en cumplimiento de los principios de transparencia, honestidad, inclusión, equidad, respeto e interculturalidad que rigen a la Administración Pública Estatal y a las demás disposiciones normativas aplicables.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Será el área responsable de que las acciones de la comunicación del poder ejecutivo estatal y sus dependencias contribuyan a difundir y dar a conocer ante la ciudadanía las acciones, programas, posturas, decisiones y resultados de trabajo del gobierno estatal, a través de todas las plataformas, medios y campañas de que disponga el gobierno estatal.

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, esta Coordinación contará con las siguientes áreas o direcciones:

- Dirección Administrativa
- Dirección de Imagen y Producción,
- Dirección de Prensa y Comunicación Social,
- Dirección de Comunicación Digital,
- Dirección de Análisis, Políticas públicas y discurso y
- Dirección de Vinculación y Enlace Institucional.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** A las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social;
- II. **Áreas de Comunicación:** A las Áreas Administrativas, operativas y de planeación de la Comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. **Coordinación:** A la Coordinación de Comunicación Social;
- IV. **Coordinadora o Coordinador:** A la persona Titular de la Coordinación de Comunicación Social;
- V. **Gobernadora o Gobernador:** A la persona Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- VI. **POA:** Al Programa Operativo Anual;
- VII. **Régimen de Transparencia:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, y demás normatividad aplicable en la materia; y

VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

Artículo 4. Las y los titulares de las Áreas Administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

Las y los titulares de las Áreas Administrativas, deberán cumplir, en todo momento, con las disposiciones en materia de organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal, así como, las disposiciones en materia de Transparencia que les sean inherentes al cargo.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN

Artículo 5. Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen, la Coordinación contará con las Áreas Administrativas previstas en su estructura orgánica y que son las siguientes:

1. Coordinación

1.2. Dirección Administrativa

- 1.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.0.2. Departamento de Recursos Financieros
- 1.2.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.2.0.4. Departamento de Informática y Tecnología
- 1.2.0.5. Departamento Jurídico
- 1.2.0.6. Departamento de Pautas Institucionales



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

1.3. Dirección de Imagen y Producción

- 1.3.0.1. Departamento de Producción Audiovisual
- 1.3.0.2. Departamento de Contenido Creativo
- 1.3.0.3. Departamento de Fotografía
- 1.3.0.4. Departamento de Edición
- 1.3.0.5. Departamento de Diseño Gráfico

1.4. Dirección de Prensa y Comunicación Social

- 1.4.0.1. Departamento de Atención a Medios
- 1.4.0.2. Departamento de Atención a Medios Nacionales
- 1.4.0.3. Departamento de Prensa Escrita
- 1.4.0.4. Departamento de Prensa Digital
- 1.4.0.5. Departamento de Radio y Televisión
- 1.4.0.6. Departamento de Monitoreo de Prensa

1.5. Dirección de Comunicación Digital

- 1.5.0.1. Departamento de Redes Institucionales
- 1.5.0.2. Departamento de Plataformas y Sitios Web
- 1.5.0.3. Departamento de Publicación Digital

1.6. Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso

- 1.6.0.1. Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública
- 1.6.0.2. Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas
- 1.6.0.3. Departamento de Discurso

1.7. Dirección de Vinculación y Enlace Institucional

- 1.7.0.1. Departamento de Enlace con el Gobierno Federal
- 1.7.0.2. Departamento de Enlace Interinstitucional
- 1.7.0.3. Departamento de Eventos Especiales

Artículo 6. Al frente de las Áreas Administrativas señaladas en el artículo anterior, habrá un titular que planeará y conducirá sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente 2022-2028, así como del propio plan de comunicación estratégica diseñada por la Coordinación, sujetas a los principios de transparencia, honestidad, inclusión, equidad, respeto e interculturalidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y a las políticas establecidas por la Gobernadora o



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Gobernador por conducto de la Coordinadora o Coordinador.

Artículo 7. Además de las Áreas Administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, la Coordinación contará con el personal técnico, especializado y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus responsabilidades y facultades, de conformidad con el presupuesto autorizado.

TÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES

CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN

Artículo 8. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Coordinación corresponden originalmente a la Coordinadora o Coordinador, quien, para la mejor atención y desarrollo, podrá delegar su desempeño a las y los servidores públicos subalternos, excepto en aquello que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Gobernadora o Gobernador, deban ser ejecutados directamente por la Coordinadora o Coordinador.

La Coordinadora o Coordinador podrá ejercer directamente cualquiera de las facultades de las personas titulares de las Áreas Administrativas de la Coordinación, sin necesidad de acuerdo por escrito.

Si la delegación de la atención de los asuntos a que se refiere el primer párrafo del presente artículo tiene o puede tener efectos generales o contra terceros, deberá hacerse mediante acuerdo que se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 9. La Coordinación contará con una Coordinadora o Coordinador quien dependerá directamente de la Gobernadora o Gobernador y que tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las facultades siguientes:

- I. Conducir en conjunto con las Áreas de la coordinación, las estrategias, acciones, campañas y proyectos en materia de comunicación del Gobierno del Estado, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en sus diferentes áreas (prensa,



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- electrónica, digital y territorial) para el efectivo cumplimiento de la estrategia en la materia;
- II. Dirigir, autorizar y vigilar los trabajos para proponer, diseñar, implementar, aprobar, supervisar y evaluar la estrategia de comunicación del gobierno estatal en todas las áreas, medios y plataformas que disponga el gobierno;
 - III. Autorizar la propuesta de Programa Anual de comunicación institucional de acuerdo con presupuesto autorizado, para dar a conocer a través de campañas las acciones, decisiones, programas y posturas del Gobierno del Estado, utilizando diversos medios de comunicación impreso, electrónico y digital;
 - IV. Vigilar la generación de los contenidos (documentos, líneas, discursos, guiones, etc.) de todos los materiales de comunicación que se requieran para la elaboración y difusión de la estrategia de comunicación que competan a la Coordinación;
 - V. Supervisar la producción todos los materiales gráficos y audiovisuales que se requieran para todas las plataformas y medios necesarios en la difusión de la estrategia de comunicación de competencia para esta Coordinación;
 - VI. Conducir los trabajos para diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar la estrategia de medios de comunicación estatales y nacionales, así como su atención, para la correcta difusión de los programas, acciones, posturas, decisiones y resultados del gobierno estatal;
 - VII. Vigilar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación digital, así como el manejo en todo su proceso de las plataformas web y perfiles de redes sociales institucionales del gobierno estatal;
 - VIII. Establecer, en conjunto con el área responsable, mecanismos de vinculación y enlace para la coordinación y control con las diferentes dependencias y entes del poder ejecutivo estatal para la correcta difusión de la estrategia de comunicación del Gobierno del Estado;
 - IX. Suscribir en el ejercicio de sus facultades, acuerdos, contratos, convenios y



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- demás instrumentos necesarios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y determinar las acciones para su ejecución, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes;
- X. Autorizar el uso de la imagen institucional en las publicaciones y materiales promocionales que se emplearán en la difusión del quehacer de la Administración Pública Estatal, acorde con el mensaje y estrategia de comunicación social del Gobierno del Estado;
 - XI. Autorizar estudios de evaluación de imagen institucional y medición de la opinión pública para generar estrategias de comunicación social que permitan difundir de forma eficiente y transparente las acciones de la Administración Pública Estatal;
 - XII. Contratar publicidad y establecer convenios con medios de comunicación, como radio, televisión, revistas, periódicos, espectaculares, así como medios digitales, para la difusión de campañas y promocionales del gobierno estatal;
 - XIII. Generar condiciones para que las áreas a su cargo se coordinen con la finalidad de cumplir los objetivos de la Coordinación;
 - XIV. Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos financieros y administrativos que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - XV. Coordinar la difusión de la información sobre las actividades que en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo la Administración Pública Estatal, incluidas las plataformas digitales;
 - XVI. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Gobernadora o Gobernador, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 10. Al frente de cada Área Administrativa de la Coordinación habrá un titular, mismos que estarán obligados a coordinar sus actividades entre sí; se registrarán



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

por las normas legales aplicables a su funcionamiento, por las disposiciones de este Reglamento, los Manuales y demás ordenamientos que para tal efecto se expidan, quienes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Coordinadora o Coordinador la resolución de los asuntos encomendados al área de su competencia; así como, coadyuvar en la implementación de procedimientos que permitan el logro de sus actividades;
- II. Planear, programar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;
- III. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización, procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas;
- IV. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentación que les sean solicitados por la Coordinadora o Coordinador o por su superior jerárquico;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades o de las que le sean señaladas por delegación de su superior jerárquico, así como, aquellos documentos que sean asignados a la Coordinadora o Coordinador para su emisión;
- VI. Integrar y proporcionar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia de la Coordinación en términos del Régimen de Transparencia; y/o las relativas a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- VII. Elaborar, integrar y proporcionar en el ámbito de sus facultades, la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- VIII. Proporcionar en el ámbito de sus facultades la información necesaria que se publicará en el Portal Institucional de la Coordinación en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- IX. Validar y certificar documentos que obren en los archivos bajo su resguardo;



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- X. Organizar y resguardar los archivos que tenga bajo su cargo de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, y con las necesidades de almacenamiento que se requieran, así mismo, determinar los mecanismos más adecuados para su almacenamiento en caso de que no hubiera una normativa para resguardar la información que posee, por ser esta de nueva implementación;
- XI. Proponer a la Coordinadora o Coordinador las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Dar en el ámbito de su competencia, la atención de las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública o las relativas a la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;
- XIII. Integrar junto con la Coordinadora o Coordinador, los comités o subcomités que deban ser creados en la Coordinación, derivado de lo establecido en otras disposiciones legales o normativas; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables, las que le confiera la Coordinadora o Coordinador y las que se requieran, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11. La Dirección Administrativa 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 del presente Reglamento las facultades siguientes:

- I. Evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo de los programas de trabajo de las áreas administrativas de la Coordinación;
- II. Administrar, gestionar, supervisar y evaluar los programas y presupuestos y el capital humano, recurso material, tecnológico, servicios de apoyo, contables y financieros de la Coordinación;
- III. Orientar, controlar y verificar el cumplimiento de las funciones administrativas



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas;

- 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. Manejar mancomunadamente con la Coordinadora o Coordinador, las cuentas de cheques a nombre de la Coordinación, así como, los recursos presupuestales asignados;
- VII. Autorizar mancomunadamente 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;
- VIII. Verificar el pago oportuno de las nóminas de sueldos y prestaciones devengadas por el personal de la Coordinación, así como, el pago a los proveedores;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Autorizar en conjunto con la Coordinadora o Coordinador los estados financieros de la Coordinación;
- XII. Autorizar en conjunto con la Coordinadora o Coordinador, la elaboración del Anteproyecto del POA de la Coordinación;



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- XIII. Controlar y mantener actualizada la planilla vehicular, así como el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación y los resguardos respectivos;
- XIV. Participar, por acuerdo de la coordinadora o coordinador, en el proceso de selección del personal de nuevo ingreso de la Coordinación y controlar los movimientos de altas y bajas del personal con el fin de mantener actualizada y vigente la platilla de plazas de la Coordinación;
- XV. Evaluar periódicamente los programas de recursos humanos, financieros, de recursos materiales y servicios generales; y
- XVI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Coordinación para mejorar su desempeño de la realización de sus labores;
- XVII. Llevar el proceso administrativo en 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; 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 12. La Dirección Administrativa se auxiliará para el cumplimiento de sus facultades de los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Pautas Institucionales, Jurídico e Informática y Tecnologías cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación.

CAPÍTULO IV DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

Artículo 13. El Departamento de Informática y Tecnología contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Administrativa y tendrá las facultades siguientes:



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- I. Brindar apoyo, soporte técnico, mantenimiento y capacitación en materia de informática a todas las áreas administrativas de la Coordinación, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones; así como asesoría relativa a la adquisición y actualización de hardware y software;
- II. Elaborar el proyecto estratégico y plan de trabajo para la integración, coordinación, organización, desarrollo, operación, dirección, control y evaluación de las actividades relacionadas a la integración de las TIC'S en las diversas áreas administrativas, para garantizar la estabilidad del servicio.
- III. Proponer el establecimiento de las normas y políticas de información a aplicarse en la Coordinación.
- IV. Implementar el desarrollo y administración la página Web de la Coordinación en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- V. Evaluar, elaborar y gestionar los dictámenes técnicos necesarios para la adquisición de equipo de cómputo, audiovisual y TIC'S.
- VI. Validar que las contrataciones de servicios de consultoría administrativa en materia de informática, procesos informáticos, técnica informática y en tecnologías de la información y adquisiciones de software cumplan con la normatividad aplicable.
- VII. Coordinar, actualizar y evaluar los sistemas de información y base de datos según las necesidades de la Coordinación.
- VIII. Proporcionar la conectividad permanente del equipo de cómputo y telefonía que dispone y requiera la Coordinación.
- IX. Implementar los mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los datos y asignar los permisos de acceso con base en la información vigente y Promover entre las diferentes unidades administrativas del Organismo, las políticas de seguridad de los sistemas informáticos utilizados;
- X. Atender los requerimientos de la información solicitados por las autoridades correspondientes previo acuerdo con sus superior jerárquico.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- XI. Elaborar, integrar y proporcionar en el ámbito de sus atribuciones la información necesaria para la integración del POA de la Coordinación;
- XII. Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones y administrar la información que se publicara en la página Web de la coordinación en cumplimiento de la información aplicable, previo acuerdo con sus superior jerárquico; 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.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Artículo 14. El Departamento Jurídico contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Administrativa 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 proceda, 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



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

disposiciones jurídicas aplicables;

- VI. Compilar e integrar en Coordinación con las Áreas Administrativas, los expedientes de prestadores de bienes o servicios para la realización de convenios y contratos;
- VII. 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;
- VIII. 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, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y la Federación;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas de la Coordinación, dentro del ámbito de su competencia, la información y documentación necesaria que requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Coadyuvar en la solución de observaciones resultado de las revisiones, auditorías, o evaluaciones practicadas a la Coordinación, por las autoridades competentes;
- XI. Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia, de conformidad con el Régimen de Transparencia, y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES

Artículo 15. El Departamento de Pautas Institucionales contará con una Jefa o Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la de la Dirección Administrativa y tendrá las facultades siguientes:

- I. Gestionar y administrar los recursos destinados a la pauta establecida en la estrategia de comunicación para dar a conocer a la ciudadanía las acciones,



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- posicionamientos y campañas que realice la Administración Pública Estatal a través de los medios electrónicos y digitales;
- II. Colaborar, en coordinación 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. 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;
 - V. Colaborar, con las áreas correspondientes, en el desarrollo de proyectos tecnológicos, como sitios web, aplicaciones, plataformas digitales, entre otros, que conlleven difundir información relevante para las y los oaxaqueños, o las acciones del Gobierno del Estado;
 - 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. Establecer e instrumentar reuniones de trabajo continuas con las y los titulares de las áreas de comunicación para diseñar y coordinar la estrategia de información gubernamental;
 - VIII. Atender y dar seguimiento a las peticiones de campañas de difusión del Titular del Ejecutivo del Estado, 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;



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- X. Organizar y supervisar 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;
- XI. 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;
- XII. Operar estrategias de información y orientación en espacios de medios impresos, digitales y electrónicos sobre temas de acción gubernamental que sean requeridos;
- XIII. 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.
- XIV. Validar que la documentación comprobatoria del gasto y los testigos y/o entregables que se deriven de las contrataciones o adquisiciones realizadas en el ámbito de su competencia, cumplan con los requisitos técnicos y normativos correspondientes y sean acordes con las solicitudes de servicios efectuadas y los servicios facturados, de acuerdo con los tarifarios correspondientes, a efecto de remitirlos a la Dirección Administrativa de la Coordinación para el pago correspondiente;
- XV. 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. Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Pautas Institucionales se coordinará, con las Direcciones de Comunicación Digital y la de Imagen y Producción.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN

Artículo 17. La Dirección de Imagen y Producción 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:



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- I. Crear, diseñar, desarrollar y desdoblar la imagen institucional (conteniendo gráfico, iconográfico y de ilustración) del Gobierno de Estado, de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos y aprobados por el área correspondiente.
- 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, así como de las campañas de comunicación que este desarrolle;
- III. Planear, generar y producir las piezas de comunicación del gobierno del estado y sus dependencias (gráficas, audiovisuales y digitales) 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, sean televisivos, radiofónicos, digitales o impresos, cumpliendo con los lineamientos legales y estratégicos de comunicación establecidos para tal efecto;
- V. Coordinar, ejecutar y vigilar la producción fotográfica y audiovisual para el cumplimiento eficaz de las estrategias de comunicación autorizadas por la Coordinación o solicitadas por la Gobernadora o Gobernador del Estado;
- VI. Coordinar al personal para que realice adecuadamente las actividades propias de su área, antes, durante y después de las actividades gubernamentales; tales como bitácoras, vista de locaciones, selección de personajes, guiones, producción y edición sonora, producción, edición y animación audiovisual, fotografía y diseño gráfico;
- VII. Generar un banco de imágenes fotográficas y material audiovisual institucional para uso del Gobierno Estatal, que cumpla con las disposiciones legales aplicables; y



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

VIII. 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 18. La Dirección de Imagen y Producción para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: Departamento de Producción Audiovisual, Departamento de Contenido Creativo, Departamento de Fotografía, Departamento de Edición y Departamento de Diseño Gráfico, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 19. La Dirección de Prensa y Comunicación Social 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. Coordinar, generar, concentrar y difundir en tiempo y forma la información de las diversas dependencias y órganos del poder ejecutivo estatal; así como de los temas del gobierno estatal, de acuerdo con los lineamientos estratégicos, el monitoreo, seguimiento y atención a medios de comunicación, para garantizar a la población el acceso a la información de las acciones, programas, posicionamientos y decisiones de interés público que realice el Gobierno del Estado;
- 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, de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos previamente;
- 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. Gestionar espacios en los diferentes medios de comunicación locales,



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

estatales y nacionales, para los distintos actores y dependencias del Gobierno del Estado, cuando se requiera dar a conocer información, posturas o decisiones gubernamentales sobre los temas de interés para la población y la opinión pública.

- V. Convocar y atender 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 necesaria y se dé a conocer ante la opinión pública.
- VI. Realizar el contenido informativo (comunicados institucionales, boletines, notas, tarjetas informativas, entre otros) 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.
- VII. 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.
- VIII. Realizar mediciones e investigación específicas para conocer el impacto de la información publicada en los medios de comunicación, relacionada con los temas de interés para el gobierno estatal y el estado; y
- IX. 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 20. 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.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 21. La Dirección de Comunicación Digital 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. 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 todas las plataformas y cuentas oficiales;
- IV. Vigilar la uniformidad de la imagen y comunicación gubernamental en los medios digitales propios;
- V. Administrar y resguardar los accesos a las cuentas y perfiles de redes sociales del Gobierno del Estado, de las Secretarías y Organismos Públicos Descentralizados o en su caso, promover mecanismos para su control, así como vigilar su adecuado uso;
- VI. Vigilar el correcto uso de todos los perfiles y cuentas de redes sociales del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- VII. Vigilar que las propiedades digitales del Gobierno de Oaxaca cuenten con la información necesaria para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Generar y difundir los contenidos de las diversas cuentas públicas oficiales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en redes sociales, que permitan la correcta difusión de los programas, acciones, decisiones y posturas del



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

gobierno estatal, alineados a los lineamientos estratégicos;

- IX. Manejar, moderar y dar respuesta al perfil de redes sociales de la Gobernadora o Gobernador y del Gobierno del Estado;
- X. Monitorear, medir y 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;
- XI. Diseñar adaptar, 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;
- XII. Ser el vínculo entre la Coordinación y las demás áreas de comunicación y los enlaces digitales de las dependencias pertenecientes al Gobierno del Estado;
- XIII. Implementar planes de mejora continua para la difusión de los lineamientos estratégicos del gobierno estatal en los medios digitales; y
- XIV. 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 22. 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.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO

Artículo 23. 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:



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- 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. Realizar el estudio de los temas de interés general en los diferentes medios de comunicación, a fin de generar líneas discursivas para el Poder Ejecutivo del Estado.
- IV. Realizar 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 las diferentes áreas de comunicación del gobierno estatal.
- V. Revisar y analizar 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 del Gobierno del Estado sobre los temas que sean de su interés o competencia.
- VI. Desarrollar líneas de mensaje generales para que las diferentes dependencias y áreas de gobierno alineen su comunicación definida por el gobierno estatal.
- VII. Proponer y generar líneas de mensaje, fichas y discursos, que requiera el representante del poder ejecutivo estatal en sus diferentes eventos y actividades públicas en las que participe.
- VIII. 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 24. La Dirección de Análisis, Políticas Públicas y Discurso para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

Departamento de Monitoreo de la Opinión Pública, Departamento de Comunicación de las Políticas Públicas, y Departamento de Discurso, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

Artículo 25. La Dirección de Vinculación y Enlace Institucional 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. Coordinar y generar una colaboración cercana, clara y efectiva con las unidades de comunicación social o prensa de las dependencias del poder ejecutivo estatal, los organismos autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial, los niveles de Gobierno municipal y federal, organismos no gubernamentales y entes privados, para el fortalecimiento y desarrollo de la comunicación del gobierno estatal;
- II. Establecer, ejecutar y evaluar los mecanismos que permitan fortalecer la cooperación respetuosa entre el Gobierno del Estado y demás instancias públicas y privados para la difusión de actividades conjuntas.
- III. Acordar las normas y contenidos que las áreas de comunicación o prensa de entes públicos y privados deberán cumplir en la generación de mensajes para informar eficiente y oportunamente sobre la actividad gubernamental coordinada.
- IV. Establecer estrategias orientadas a la realización de sondeos de opinión y estudios de impacto en la sociedad sobre las acciones de comunicación social del Gobierno del Estado, para evaluar la percepción y efectividad de los programas y políticas públicas en la materia instrumentada.
- V. Proponer estrategias de vinculación y comunicación con servidores públicos, líderes de opinión y directivos de medios, para concertar acuerdos en materia de difusión que promuevan los programas y acciones interinstitucionales del quehacer político del Ejecutivo Estatal.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

- VI. Coordinar el envío de agendas públicas de las dependencias estatales que permitan la producción de información respecto de las actividades oficiales de la administración con organismos externos y privados.
- VII. Realizar el análisis de la información recabada a lo largo de la semana y/o mes respecto a los materiales de difusión generados, conferencias de prensa y entrevistas otorgadas y entregará un reporte a la Coordinadora o Coordinador. y
- VIII. 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 26. La Dirección de Vinculación y Enlace Institucional para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes: Departamento de Enlace con el Gobierno Federal, Departamento de Enlace Interinstitucional y Departamento de Eventos Especiales, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social.

TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO I DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 27. Las y los servidores públicos de la Coordinación en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 28. Las personas interesadas afectadas por los actos, procedimientos y resoluciones de las Áreas Administrativas de la Coordinación podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.



CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 29. 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;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales de la Coordinación;
- III. Verificar que la información pública de oficio de la Coordinación se encuentre debidamente actualizada;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el apartado correspondiente a la Coordinación;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para mantener actualizado y detallado el registro de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proponer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VII. Justificar y solicitar ante el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VIII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y de acceso a la información



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

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

- IX. Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Coordinadora o Coordinador, en el ámbito de su competencia.

TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 30. La Coordinadora o Coordinador será suplido en las ausencias temporales no mayores a quince días hábiles, por la Directora o Director Administrativo o por la Directora o Director de área que ella o él mismo designe, quien ejercerá las facultades que corresponden la Coordinadora o Coordinador, en los términos previstos en la normatividad aplicable, independientemente de la atención a las de su propio cargo.

Artículo 31. Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones y Departamentos de la Coordinación, serán suplidas por las y los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad o por quien designe la Coordinadora o Coordinador.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Se abroga el Reglamento Interno de la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Estado, el 27 de agosto de 2022.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

**“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.**

INGENIERO SALOMÓN JARA CRUZ.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**EL CONSEJERO JURÍDICO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO.**

**LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO
LÓPEZ.**

**MTRO. GEOVANY VÁSQUEZ
SAGRERO.**

PROYECTO

**EL SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN.**

**LA COORDINADORA DE
COMUNICACIÓN SOCIAL**

C. ANTONINO MORALES TOLEDO

**C. IRENE ELIZABETH ÁLVAREZ
ACOSTA**

Última hoja del Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social.

4.1.1

Programa de capacitación

PROYECTO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: Promover el fortalecimiento de capacidades del personal de la Coordinación de Comunicación Social.

Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Comunicación Social

Servidor Público Responsable: Diana Kate Herrera Alcívar

ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	PROGRAMACION	LUGAR, FECHA Y HORA	MATERIALES	PARTICIPANTES	RESPONSABLES DE LA ACTIIVIDAD
4.1 Expectativas de competencia profesional.	4.1.1. Elaboración de plan de trabajo y calendarización de actividades.	-Presentación del Catálogo de Capacitación y Servicios para las y los Servidores Públicos 2023.	Auditorio del Archivo General del Estado de Oaxaca, 15 de febrero de 2023 a las 9:00 hrs.		-Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación de Comunicación Social.	-Unidad de Desarrollo Profesional, de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
		-Aplicación del Diagnóstico de	-Sala de juntas de la	-Encuestas de necesidades de	-Personal de todas las áreas y	-Enlace Institucional de Capacitación de la

		Necesidades de Capacitación (DNC)	Coordinación de Comunicación Social, 1º. de marzo de 2023, a las 10:00 hrs.	capacitación (1 por persona)	modalidades de la Coordinación, sede cd. Administrativa.	Coordinación y Personal del Departamento de Diagnóstico y Seguimiento de la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración
	4.1.2 Envío de Información a las áreas que participan.	-Informe del Resultado de la aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).	-Palacio de Gobierno del Estado de Oaxaca, 14 de marzo de 2023, 10:00 hrs.	-Encuestas de necesidades de capacitación (1 por persona)	-Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación, sede Palacio de Gobierno.	
	4.1.3 Ejecución y seguimiento.	-Selección de Cursos que se ofertaran a todo		-Informe por escrito del Resultado del DNC.	-Entregado a la jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación.	-Departamento de Diagnóstico y Seguimiento de la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración.
				-Catálogo de capacitación e informe del DNC.		-Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Enlace Institucional de

		el personal de la Coordinación.				Capacitación de la Coordinación.
	4.1.4 Difusión y Realización de las Capacitaciones	-Curso "Manejo de conflictos laborales"	-Sala de juntas de la Coordinación, ciudad administrativa. Lunes 17 de abril de 9:00 a 14:00 hrs.	-Listas de asistencia, cañón , lap top, marcadores, papel bond, hojas de ejercicio de autoevaluación.	-Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación.	-Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación e Instructor del curso, Lic. Job Herrera Pérez.
		-Curso "Calidad en la atención y servicio a la Ciudadanía"	-Auditorio de Palacio de Gobierno. Jueves 18 y viernes 19 de mayo de 9:00 a 14:00 hrs.	-Listas de asistencia, papel bond, marcadores, revistas, tijeras, pegamento, cañón, lap top, micrófono, hojas blancas tamaño doble carta, papel craf.	-Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación.	-Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación e Instructor del curso, Lic. Nizvan Monteón Montes.
		-Curso "Inducción a la Administración Pública"	-Sala de Juntas de la Coordinación, Ciudad	-Listas de asistencia, revistas, tijeras, pegamento, papel	-Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación.	-Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación e

			administrativa. Jueves 25 y viernes 26 de mayo, de 9:15 a 14:00 hrs.	bond,cañón, lap top, hojas de ejercicio, copias del reglamento de recursos humanos para el servidor público del Estado de Oaxaca.		Instructor del curso, Lic. Job Herrera Pérez.
		-Curso "Ortografía y Redacción Básica.	-Sala de juntas de la Coordinación, Ciudad administrativa. Jueves 1º. de junio y viernes 14 de julio de 9:00 a 14:00 hrs.	-Lista de asistencia, cañón, lap top, papel bond, hojas de ejercicio, marcadores.	-Personal de todas las áreas y modalidades de la Coordinación.	-Enlace Institucional de Capacitación e Instructora del curso, Lic. Daniela Torres.
		-Cursos por ofertar: * Neurociencia en la educación.	Lunes 2 de octubre de 2023, de 9:00 a 14:00 hrs. Sala de juntas de la Coordinación,			

		<p>*Ética y valores en la práctica laboral.</p>	<p>Ciudad administrativa.</p> <p>-Lunes 9 de octubre de 2023, de 9:00 a 14:00 hrs. Sala de juntas de la Coordinación, Ciudad administrativa.</p>			
--	--	---	--	--	--	--

4.1.2

Acuse de oficios y evidencias de capacitaciones

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 12 de Mayo de 2023.

LIC. DIANA KATE HERRERA ALCIBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

La que suscribe C. Soledad Palma Santiago, Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación de Comunicación Social, solicito a usted de la manera más atenta los materiales de la lista de requerimientos que me hicieron llegar de la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración, para la impartición del Curso-Taller "Calidad en la Atención y Servicio a la Ciudadanía". El cual se llevará a cabo los días 18 y 19 de Mayo del año en curso en la Oficinas de Palacio de Gobierno, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.

La lista de requerimientos es la siguiente:

- *PROYECTOR
- *LAPTOP
- *BOCINAS
- *MICROFONO
- *CABLE PARA AUDIO DE LAPTOP A BOCINAS
- *2 HOJAS DE ROTAFOLIO
- *PAPEL CRAF, UN METRO Y MEDIO DE LARGO POR CADA EQUIPO DE CUATRO PERSONAS (APROX. 9 MTS.)
- *REVISTAS PARA RECORTES (VARIAS REVISTAS PARA RECORTAR Y REALIZA UN COLLAGE)
- *HOJA DOBLE CARTA POR EQUIPO (PARA REALIZAR EL PROTOCOLO DE ATENCIÓN, APROX. 15 HOJAS)

ASI MISMO SOLICITO A USTED LO NECESARIO EL COFFE BREAK, EL CUAL SERA DE 11:30 A 12:00 HRS.

AGRADEZCO DE ANTEMANO LA ATENCION Y EL APOYO QUE SE SIRVA PRESTAR A MI SOLICITUD Y QUEDO A SUS ORDENES Y AL PENDIENTE PARA LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.


C. SOLEDAD PALMA SANTIAGO.
ENLACE INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL


OAXACA
1931 - 2023


RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	HORA
12-May-2023	13:03 Hrs.
Recibido	Kate

Oaxaca de Juárez, Oax., a 20 de mayo de 2023.

LIC. DIANA KATE HERRERA ALCIBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

ATN': LIC. LUIS ADAN GOMEZ BORDE Y GARCIA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La que suscribe L.E.E. Soledad Palma Santiago, Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación de Comunicación Social, por medio del presente le informo a usted los pormenores del inicio de las capacitaciones 2023 en las Oficinas de Palacio de Gobierno, la cual se inició con el curso-taller "CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANIA".

Dicha capacitación se realizó los días jueves 18 y viernes 19 de mayo del año en curso, y el cual estuvo a cargo del C. Nizvan Monteón Montes instructor del Departamento de Capacitación de la Secretaría de Administración. Dicho curso se realizó en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. teniendo un receso (coffee break) de 11:00 a 11:30 hrs.

Los contenidos del curso fueron los siguientes:

- ¿Qué se dice de Gobierno?
- La importancia de ser empleados de Gobierno y servidores públicos.
- ¿Qué marca la diferencia entre una dependencia y otra?
- ¿Qué es para ti el servicio?
- ¿Qué es un servicio?
- ¿Qué es un usuario?
- Conductas que afectan el servicio.
- ¿Qué mueve al usuario a acudir a nuestra dependencia?
- Necesidades de las personas que acuden a solicitar un servicio a las dependencias (Necesidad de ser bienvenido, de ser atendido con rapidez, de sentir comodidad, de sentir el orden, de ser comprendido, de sentirse importante y necesidad de ser respetado.
- ¿Cómo atender a las personas?
- ¿Qué clase de servicio brindas? ¿Tu servicio, tiene calidad?
- La Calidad, dimensiones de calidad.
- La Calidez.
- Características personales de los usuarios (indeciso, minucioso, no conforme, tímido, afable y pretencioso.
- Realización del PROTOCOLO DE ATENCION DIRECTA.
- Así mismo se realizaron diversas dinámicas y actividades entre todo el grupo, como por ejemplo dramatización de cada uno de las características de los usuarios, ejemplificación de casos de atención en diversas dependencias, elaboración de un collage de las necesidades de los usuarios.

Al finalizar las actividades del instructor, con autorización del mismo, me permití realizar una dinámica con todos los compañeros asistentes al curso, la cual consistió en caminar por todo el auditorio al tiempo que yo les entonaba el canto de "Las estatuas de marfil" y al terminar el canto, cada uno tenía que escribirle al compañero que quedara cerca de ellos una palabra en una media hoja que previamente se abrían pegado cada uno de ellos en la espalda, que refiriera lo que piensan de ellos. Al finalizar la escritura de palabras, nos agrupamos en círculo y cada uno leyó las palabras que los demás le escribieron y dijeron como se sentían con esto. Finalmente les comenté que esta actividad es para darnos cuenta de que así como nuestro trabajo como servidores público es importante, también cada uno de nosotros somos importantes como personas y a la par para nuestros compañeros.

Con esta actividad se cerró el curso.

Los compañeros asistentes al curso fueron 13 de los diferentes departamentos de la Coordinación, de los cuales 9 son de las oficinas de Ciudad Administrativa y 4 de Palacio de Gobierno (todos de base), a los cuales en cuanto me hagan llegar del Departamento de Capacitación las constancias, se les hará entrega de las mismas.

Cabe hacer mención que en lista tenía 24 compañeros anotados para el curso, de los cuales solo acudieron 13, motivo por el cual el mismo día jueves (inicio del curso) del Departamento de Capacitación se me hizo un llamado para que se integren más compañeros a los cursos, ya que el cupo límite es de 15 personas y de no juntarse esta cantidad, el curso solicitado se nos cancelará.

Por lo que solicito a usted su intervención para que les pida a todos los compañeros que, de anotarse a los cursos, asistan puntualmente cuando sea la fecha indicada.

De igual forma me es muy grato comentarle que de parte del personal de Palacio de Gobierno asignado para el apoyo a la realización de este curso, recibimos todo el apoyo y atenciones durante los dos días del curso y me siento muy agradecida por ello.

Anexo al presente el listado de asistencia al curso, así como también imágenes del mismo.

Sin más por el momento quedo de usted y agradezco su apoyo para la realización de la capacitación de esta fecha y sigo en la preparación de las siguientes capacitaciones ya agendadas para el mes de mayo y junio 2023, tanto en las oficinas de Ciudad Administrativa como en Palacio de Gobierno.

ATENTAMENTE



L.E.E SOLEDAD PALMA SANTIAGO
ENLACE INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	HORA
22-May-2023	10:55 Hrs.
Recibió:	Kate

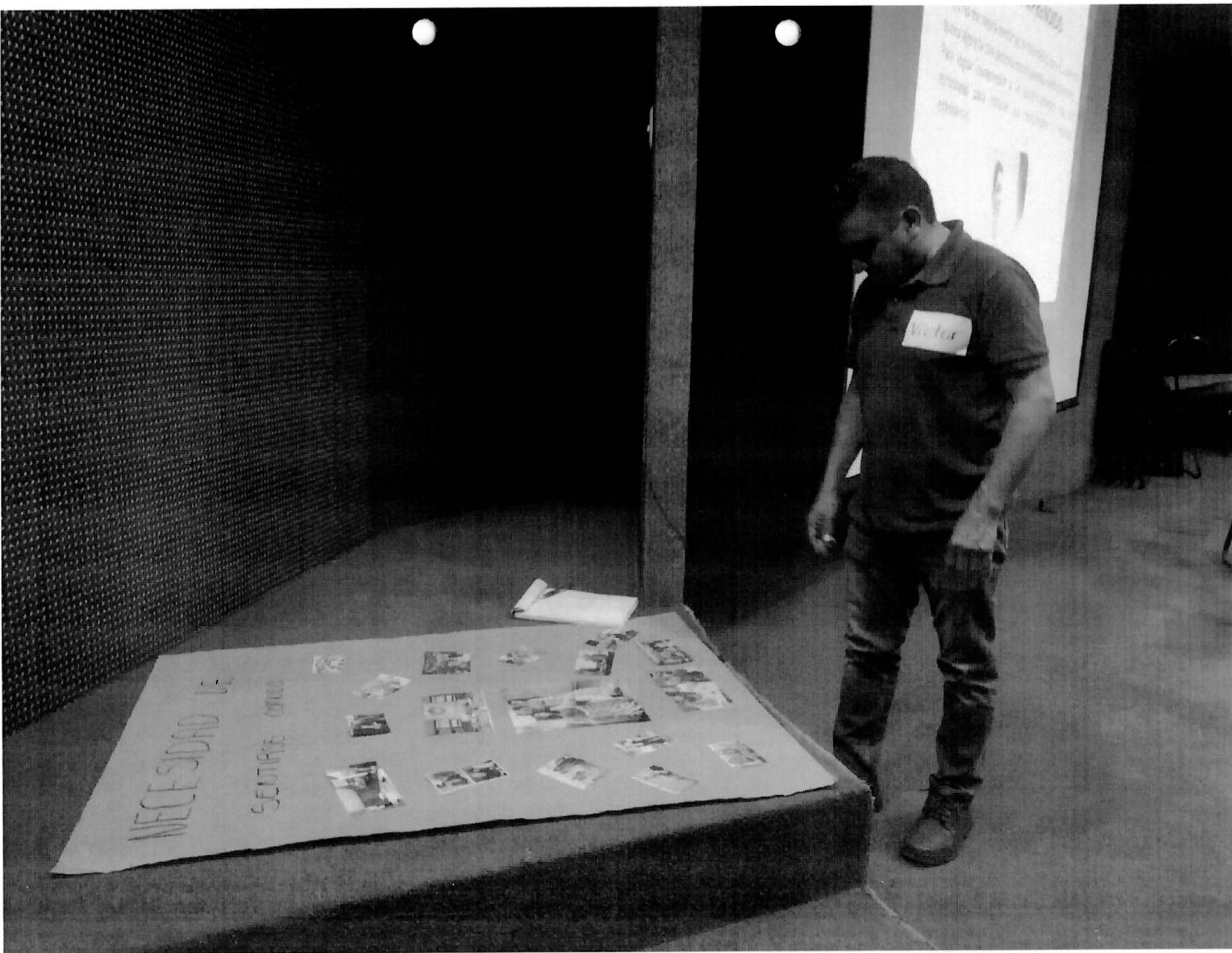


ADMINISTRACIÓN

CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA







NECESIDAD DE
SENTIRSE CONOCIDO



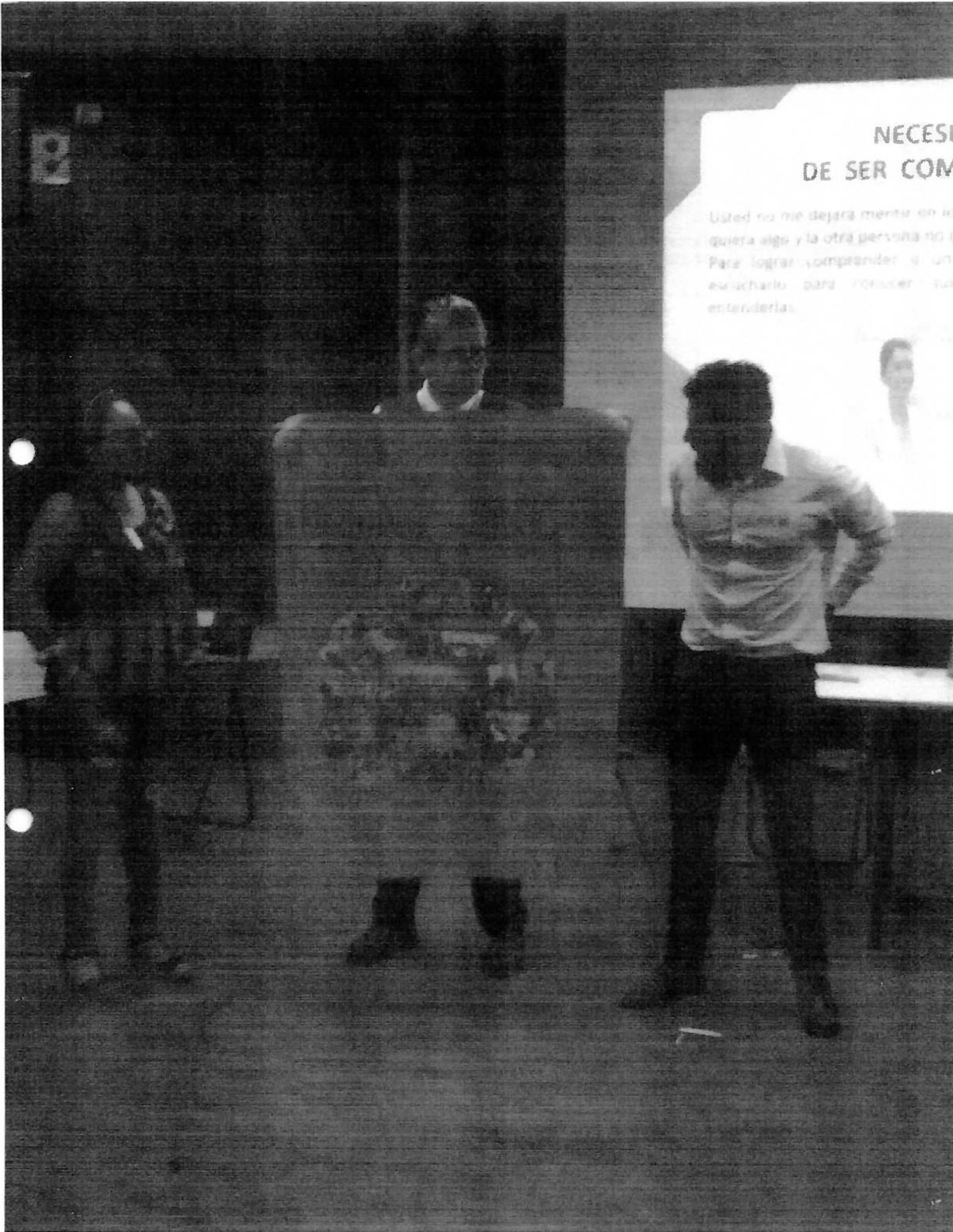
...
...
...
...
...
...





NECESI DE SER COM

Usted no me dejará mentir en i
quiera algo y la otra persona no
Para lograr comprender a un
escucharlo para conocer sus
entenderías.



NECESIDAD DE SER COMPRENDIDO

Usted no me dejará mentir en lo traumático que es, que uno quiera algo y la otra persona no comprenda nuestros deseos. Para lograr comprender a un usuario primero hay que escucharlo para conocer sus necesidades y después entenderlas.



UNION QUE HACE LA FUERZA

PARA LOGRAR EL ORDEN

El mundo











CONDUCTA

- Saber perfectamente lo que se solicita
- Ser conciso y preciso
- No ser tajante
- Usar pocas palabras
- Hacer peticiones, preguntas concretas
- Exigir información exacta

CÓMO TRATARLO

- Mostrar seguridad en todo momento
- Estar suficientemente capacitado
- Ser conciso al hablar
- Expresar desde el inicio el tiempo de duración del trámite solicitado
- Ser enfático en los pasos a seguir según el trámite solicitado
- Mostrar disponibilidad y empatía















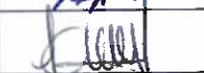
CURSO TALLER: "CALIDAD EN LA ATENCION Y SERVICIO A LA CIUDADANIA"

FECHA: 18 Y 19 DE MAYO DE 2023

HORARIO: 9:00 A 14:00 HRS

SEDE: PALACIO DE GOBIERNO

ENLACE: SOLEDAD PALMA SANTIAGO

No.	NOMBRE	RELACION LABORAL	AREA/SEDE	FIRMA
1	Cecilia Milagros Sibaja Cruz	Base	Comunicación Social / Recursos Financieros	
2	Victor José García García	Base	Comunicación Social / Vocería y Símbolos	
3	Ramiro Nolasco González	Base	Comunicación Social.	
4	Flor Santos Osorio	Base	Comunicación Social	
5	Leticia Adriana Méndez Vega	Base	Coordinación / Comunicación Social	
6	Margarita Verquez Corrales	Base	Coor. comunicación social	
7	Soledad Jiménez López	Base	Coor. de Comunicación Social	
8	Soledad Palma Santiago	Base	Rec. Humanos / Palacio-	
9	Verónica Ivett Avendaño López	Base	Comunicación Social	

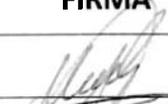
CURSO TALLER: "CALIDAD EN LA ATENCION Y SERVICIO A LA CIUDADANIA"

FECHA: 18 Y 19 DE MAYO DE 2023

HORARIO: 9:00 A 14:00 HRS

SEDE: PALACIO DE GOBIERNO

ENLACE: SOLEDAD PALMA SANTIAGO

No.	NOMBRE	RELACION LABORAL	AREA/SEDE	FIRMA
✓ 10	Miriam Juane Ruiz Cortés	BASE	COMUNICACIÓN SOCIAL	
✓ 11	Cesón Vidro López Jiménez	BASE	COMUNICACIÓN SOCIAL	
✓ 12	Rosa Elena Pacheco Luna.	Base	Comunicación Social	
✓ 13	María del Carmen Campos Chávez	Base	Com. Social	



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

VERONICA IVETT AVENDAÑO LÓPEZ



Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2026

Recibí
Verónica López



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

MARÍA DEL CARMEN CAMPOS CHAVEZ

Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlaxiáac de Cabrera, Oaxaca.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028

Recabi Original
16/08/2023



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA



A:

VÍCTOR JOSÉ GARCÍA GARCÍA

Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.



OAXACA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2023-2028

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Recibi Original

CP. *[Signature]*

Victor J. Garcia Garcia

FOLIO: UDP-824 20/Jul/23



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

SOLEDAD JIMÉNEZ LÓPEZ



Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



FOLIO: UDP-833

Recibí Constancia
13 Jul 23



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

ORSON VIDZU LÓPEZ JIMÉNEZ



Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.


C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA

ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2023-2030

RECIBI
López Jimenez Orson




ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

LETICIA ADRIANA MENDEZ VEGA



Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Talixtac de Cabrera, Oaxaca.


C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



RECIBI
JASON LÓPEZ




ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

RAMIRO NOLASCO GONZÁLEZ



Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2023-2028

Recibi Original
Ramiro Nolasco
Gonzalez
2023-05-19



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

ROSA ELENA PACHECO LUNA



Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.

*Recibi Original.
05/07/23*



C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028



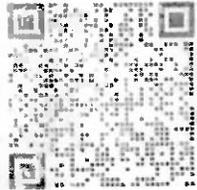
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

SOLEDAD PALMA SANTIAGO



Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2026

*Recibi Constancia
5/07/23*



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

MIRIAM IVONNE RUIZ CORTÉS



Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2026

*Requisito
Jason Lopez*



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

FLOR SANTOS OSORIO



Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.

*Recibí Constancia original
Flor Santos Osorio
16/09/2023*

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

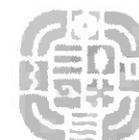
A:

CECILIA MILAGROS SIBAJA CRUZ



Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2023-2028

Recibo de CONSTANCIA



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

*Recibi original
16/ agosto/2023
*

CONSTANCIA

A:

MARGARITA VAZQUEZ GARCÍA



Por su participación en el curso: CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA, realizado el 18 Y 19 de mayo del 2023 con una duración de 10 horas, en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.



C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2026

Oaxaca de Juárez, Oax., a 15 de junio de 2023.

LIC. DIANA KATE HERRERA ALCIBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
P R E S E N T E.

La que suscribe C. Soledad Palma Santiago, Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación de Comunicación Social, por medio del presente le hago llegar la lista de requerimientos solicitados por la Unidad de Desarrollo Profesional para la impartición del curso-taller "LA DISCAPACIDAD Y SUS PRACTICAS INCLUSIVAS", el cual se llevará a cabo los días 21 Y 22 de junio del presente año, cabe señalar que dicho curso se realizará en las instalaciones de Ciudad Administrativa, en un horario de 9:15 a 14:00 hrs.

Los materiales solicitados son los siguientes:

- LAP TOP
- CAÑÓN
- BOCINAS
- 5 PLIEGOS DE PAPEL BOND BLANCO
- COLORES (3 cajas de 12 piezas)
- RESISTOL
- BOLSA DE TORUNDAS DE ALGODÓN

Cabe mencionar que de igual forma, se les solicitará de forma personal a los compañeros que acudan al curso los siguientes materiales: tijeras, revistas, un objeto valioso (significativo), un paliacate y una piedra.

Agradezco de antemano su atención, quedo a sus órdenes y atenta a cualquier indicación.

L.E.E. SOLEDAD PALMA SANTIAGO
ENLACE INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	HORA
15 Junio 23	10:13 hrs.
Recibió	Manisa

Cancelado



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL

ORIGEN: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO No.: SA/SUBDCGPRH/DRH/UDP/DCP/037/2023
ASUNTO: Programación de cursos de capacitación.

RECIBIDO

FECHA 17-Abr-2023	HORA 10:42 Hrs
Recibió <i>Kate</i>	

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca; a 10 de abril del 2023.

C. DIANA KATE HERRERA ALCÍBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
P R E S E N T E.

En atención a su oficio CCS/DA/DRH/026/2023, de fecha 28 de marzo del 2023, en el cual solicita la impartición de cursos de Capacitación, me es grato informarle que los cursos solicitados fueron agendados satisfactoriamente.

Se le hará llegar al enlace de capacitación el link de registro, para que se le proporcione a los participantes, por lo que deberán contar con un correo electrónico de Gmail. Asimismo anexo reglamento de capacitación.

CURSO	FECHA	SEDE	HORARIO
MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES	17 DE ABRIL	AULA DE CAPACITACIÓN EDIFICIO 3 NIVEL 2	09:15 A 14:00 HRS.
LA DISCAPACIDAD Y SUS BUENAS PRÁCTICAS INCLUSIVAS	26 Y 28 DE ABRIL	AULA DE CAPACITACIÓN EDIFICIO 3 NIVEL 2	<i>cancelado</i>
INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	16 Y 17 DE MAYO	AULA DE CAPACITACIÓN EDIFICIO 3 NIVEL 2	09:15 A 14:00 HRS.
CALIDAD EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	18 Y 19 DE MAYO	PALACIO DE GOBIERNO	09:15 A 14:00 HRS.
ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICA	01 Y 02 DE JUNIO	PALACIO DE GOBIERNO	09:15 A 14:00 HRS.
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES	19 Y 20 DE JUNIO	PALACIO DE GOBIERNO	09:15 A 14:00 HRS. <i>cancelado</i>

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

HILARIA ANTONIA CRUZ DÍAZ

Por su participación en la conferencia: "HABLEMOS DE DISCAPACIDAD",
realizado el día 30 de marzo de 2023 con una duración de 1 hora, en la Ciudad
de Oaxaca de Juárez.


C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028

Recibi Original
Hilaria Antonia Cruz Diaz
01/06/2023




ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

SOLEDAD JIMÉNEZ LÓPEZ

**Por su participación en la conferencia: "HABLEMOS DE DISCAPACIDAD",
realizado el día 30 de marzo de 2023 con una duración de 1 hora, en la Ciudad
de Oaxaca de Juárez.**

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Recibí Constancia

1 Jun 2023



OAXACA
ESTADO LIBRE Y SOBERANO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2026



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

PAVEL EDER LARA MÉNDEZ

**Por su participación en la conferencia: "HABLEMOS DE DISCAPACIDAD",
realizado el día 30 de marzo de 2023 con una duración de 1 hora, en la Ciudad
de Oaxaca de Juárez.**

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028

Recibido Original



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

SOLEDAD PALMA SANTIAGO

Por su participación en la conferencia: "HABLEMOS DE DISCAPACIDAD",
realizado el día 30 de marzo de 2023 con una duración de 1 hora, en la Ciudad
de Oaxaca de Juárez.


C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Recibí
Original
01/06/23


RECIBIDO

MEMORÁNDUM 021

RECIBIDO

FECHA: 31/05/2023 HORA: 04.42 p.m. Recibido: Suphi

FECHA: 31/05/23 HORA: 15:00 hrs. Recibido: MORA ELOY

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Oaxaca de Juárez, Oaxaca; a 30 de mayo del 2023.

C. LUIS ADÁN GÓMEZ BORDE Y GARCÍA DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PRESENTE.

AT'N: C. JUAN PABLO GOMEZ MADRIGAL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Por medio del presente, solicito de la manera más atenta, nos pueda proporcionar la lista de requerimientos solicitados por la Unidad de Desarrollo Profesional, mismos que son necesarios para la impartición del Curso-Taller "Ortografía y Redacción Básica", que se llevará a cabo los días 01 y 02 de junio del año en curso, en un horario de 9:15 a 14:00 horas, en las oficinas de la Coordinación de Comunicación Social en Ciudad Administrativa, mismo que será coordinado por el Enlace Institucional designado de Capacitación de la Coordinación la C. Soledad Palma Santiago.

Lista de requerimientos:

- Aula equipada con sillas. Lap Top. Cañón. Bocinas. Coffe Break (De 20 a 30 minutos aproximadamente). Plumones (5 colores diferentes). 4 Hojas de rotafolio.

Recibido Original 31-5-23

Sin otro asunto en particular y esperando contar con su apoyo a mi petición, le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE

Kate Herrera Alcibar

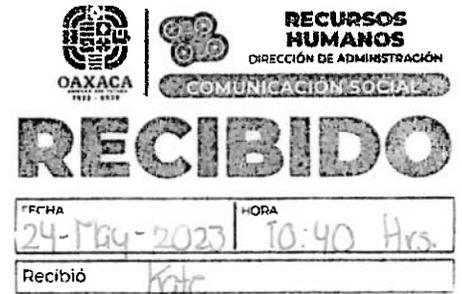
RECIBIDO

FECHA: 31-5-2023 HORA: DIANA KATE HERRERA ALCÍBAR JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C.C.P. Lic. Miguel Gaytán Ramírez - Jefe de Informática. - Para su conocimiento. Expediente/Minutario. IEAA/LAGBYC/DKHA/pss*

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Edificio 3, Nivel 2, Carretera Oaxaca-Istmo, KM. 11.5, Tlaxiátlac de Cabrera, Oaxaca. Conmutador 01 (951) 5015000. Extensión 11527.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 24 de mayo de 2023



LIC. DIANA KATE HERRERA ALCIBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
P R E S E N T E.

La que suscribe C. Soledad Palma Santiago, Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación de Comunicación Social, por medio del presente le hago llegar la lista de requerimientos solicitados por la Unidad de Desarrollo Profesional para la impartición del curso-taller "ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICA" a cargo del instructor L.A.H.R. Job Herrera Pérez y el cual se llevará a cabo los días 1 Y 2 de junio del presente año, cabe señalar que dicho curso se realizaría en el auditorio de las instalaciones de Palacio de Gobierno, sin embargo, por remodelación de dicho lugar, la sede se cambiará a las instalaciones de Ciudad Administrativa, en un horario de 9:15 a 14:00 hrs.

Los materiales solicitados son los siguientes:

- LAP TOP
- CAÑON
- BOCINAS
- HOJAS BLANCAS
- PLUMONES (5 DIFERENTES COLORES)**
- CINTA ADHESIVA MASKING TAPE
- ETIQUETAS ADHESIVAS
- HOJAS DE ROTAFOLIO (4)**
- AULA EQUIPADA CON SILLAS
- LISTA DE ASISTENCIA (4 HOJAS)
- ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
- CUADERNILLO DE EJERCICIOS (1 POR CADA PARTICIPANTE)
- REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (UN JUEGO POR PARTICIPANTE)
- LÁPIZ O BOLIGRAFO (1 POR PARTICIPANTE)**

De la lista de materiales únicamente me hacen falta los marcados en negritas, los demás los tengo en existencia.

Agradezco de antemano su atención y solicito de ser posible me sean surtidos los materiales a la brevedad posible, así mismo quedo a sus órdenes y atenta a cualquier indicación.


L.E.E. SOLEDAD PALMA SANTAIGO
ENLACE INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Oaxaca de Juárez, Oax., a 20 de Julio de 2023.

LIC. DIANA KATE HERRERA ALCIBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.



ATN': LIC. LUIS ADAN GOMEZ BORDE Y GARCIA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La que suscribe L.E.E. Soledad Palma Santiago, Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación de Comunicación Social, por medio del presente le informo a usted los pormenores del curso taller "Ortografía y Redacción Básica" el cuál es el último curso de capacitación de todos los programados para este primer semestre del año en curso. Dicha capacitación se llevó a cabo en 2 sesiones, realizadas en las instalaciones de Ciudad Administrativa en un horario de 9:00 a 14:00 hrs., los días Jueves 1º. de junio y Viernes 14 de julio, cabe mencionar que la segunda sesión se pospuso hasta dicha fecha por asuntos personales de la instructora responsable de impartir el curso. Así mismo informo que para la segunda sesión ya no acudieron todos los compañeros anotados en la primera sesión, 3 compañeros por tener su periodo vacacional y los demás desconozco el motivo de su inasistencia ya que sí se encontraban en la coordinación, por lo que la instructora me comento que solo les otorgaran constancia de participación a los compañeros que asistieron a las dos sesiones del curso.

Los contenidos del curso fueron los siguientes:

- ORTOGRAFÍA
- LINGÜÍSTICA
- ALFABETO
- CLASIFICACIÓN DE LAS PALABRAS: AGUDAS, GRAVES, ESDRUJULAS Y SOBRESDRUJULAS
- TIPOS DE ACENTUACIÓN
- DIPTONGOS, TRIPTONGOS, HIATOS
- NUMERACIÓN: NÚMEROS CARDINALES Y ORDINALES, LECTURA Y ESCRITURA DE LOS MISMOS
- GÉNERO GRAMATICAL
- RELACIONES LÉXICAS
- ESCRITURA DE APELLIDOS
- SINÓNIMOS, ANTÓNIMOS Y PARÓNIMOS
- HOMÓNIMOS, POLISÉMICOS
- TIPOS DE REDACCIÓN: ACADÉMICA, TÉCNICA, LITERARIA, PERIODÍSTICA
- CONECTORES Y TIPOS DE CONECTORES: ADICIÓN, CAUSA, CONDICIÓN, CONSECUENCIA, COMPARACIÓN, ESPACIO, TIEMPO, DIFICULTAD, RESUMEN Y OPOSICIÓN
- VERBOS, TIPOS DE VERBOS

-VICIOS DEL LENGUAJE: BARBARISMOS, EXTRANJERISMOS, ANFIBOLOGÍA, PLEONASMO, DEQUEISMO, MODISMOS, FRASES OCIOSAS
-ETAPAS DE LA REDACCIÓN
-RECOMENDACIONES PARA LOS TEXTOS

TODOS LOS TEMAS VISTOS SE PUSIERON EN PRÁCTICA DURANTE EL CURSO, CON DIVERSAS ACTIVIDADES Y JUEGOS QUE LA INSTRUCTORA NOS INDICÓ.

Las constancias de participación me las harán llegar posteriormente para entregarlas a los compañeros que asistieron.

Anexo al presente el listado de los compañeros que asistieron al curso, así como también imágenes del mismo.

Sin más por el momento quedo de usted y agradezco su apoyo para la realización de todas las capacitaciones planeadas.

De igual forma quedo al pendiente para realizar la elección, solicitud, planeación y ejecución de las siguientes capacitaciones para el segundo semestre del año en curso. Mismas que se llevarán a cabo al finalizar todos los periodos vacacionales del personal de la Coordinación.

ATENTAMENTE



**L.E.E SOLEDAD PALMA SANTIAGO
ENLACE INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CURSO-TALLER "ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICA"

29 Sesión
14/07/23

FECHA: 1 Y 2 DE JUNIO DE 2023

HORA: 9:15 A 14:00 HRS.

SEDE: CIUDAD ADMINISTRATIVA

ENLACE: SOLEDAD PALMA SANTIAGO

No.	NOMBRE	AREA	FIRMA
✓ 1	Israel Merardo Gonzalez Altamirano	Rec. Financieros.	
✓ 2	Belem Angelica Martinez Daniel.	Rec. Financieros	
✓ 3	Vianey Vargas Lopez	Rec. Financieras	
✓ 4	Hilaria Antonia Cruz Diaz	Rec. Humanos.	
✓ 5	Diego Bautista Chavez	Juridico	
✓ 6	Poso Elena Pacheco Luna.	DIRECCION ADMINISTRATIVA	
✓ 7	Graciela Agustin Miranda	Departamento Juridico	
✓ 8	Dora Reyna Sánchez Santos	Rec. Financieros	

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

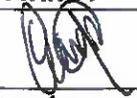
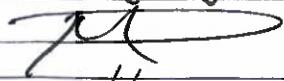
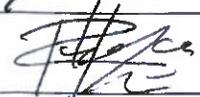
CURSO-TALLER "ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICA"

FECHA: 1 Y 2 DE JUNIO DE 2023

HORA: 9:15 A 14:00 HRS.

SEDE: CIUDAD ADMINISTRATIVA

ENLACE: SOLEDAD PALMA SANTIAGO

No.	NOMBRE	AREA	FIRMA
✓ 9	Armando Leonardo Cortés Agüero	Juridico	
★ 10	Pedro Mexicano Misangos	Financieros	
✓ 11	Rosario Verónica Chagoya López	Recursos Materiales	
✓ 12	Guadalupe Patricia Cruz Garza	Recursos Materiales	
✓ 13	Castellanos Lismary Jose Yael	Recursos Materiales	
✓ 14	Alina López Ramos	Recursos Financieros	
✓ 15	Juan Antonio González Sánchez	Dpto. Jurídico	
✓ 16	Cecilia Milagros Sibaja Cruz	Dpto. d. Recursos Financieros	

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

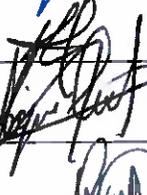
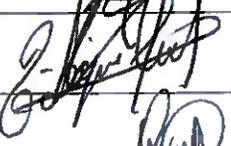
CURSO TALLER "ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN BÁSICA" (2ª. SESION)

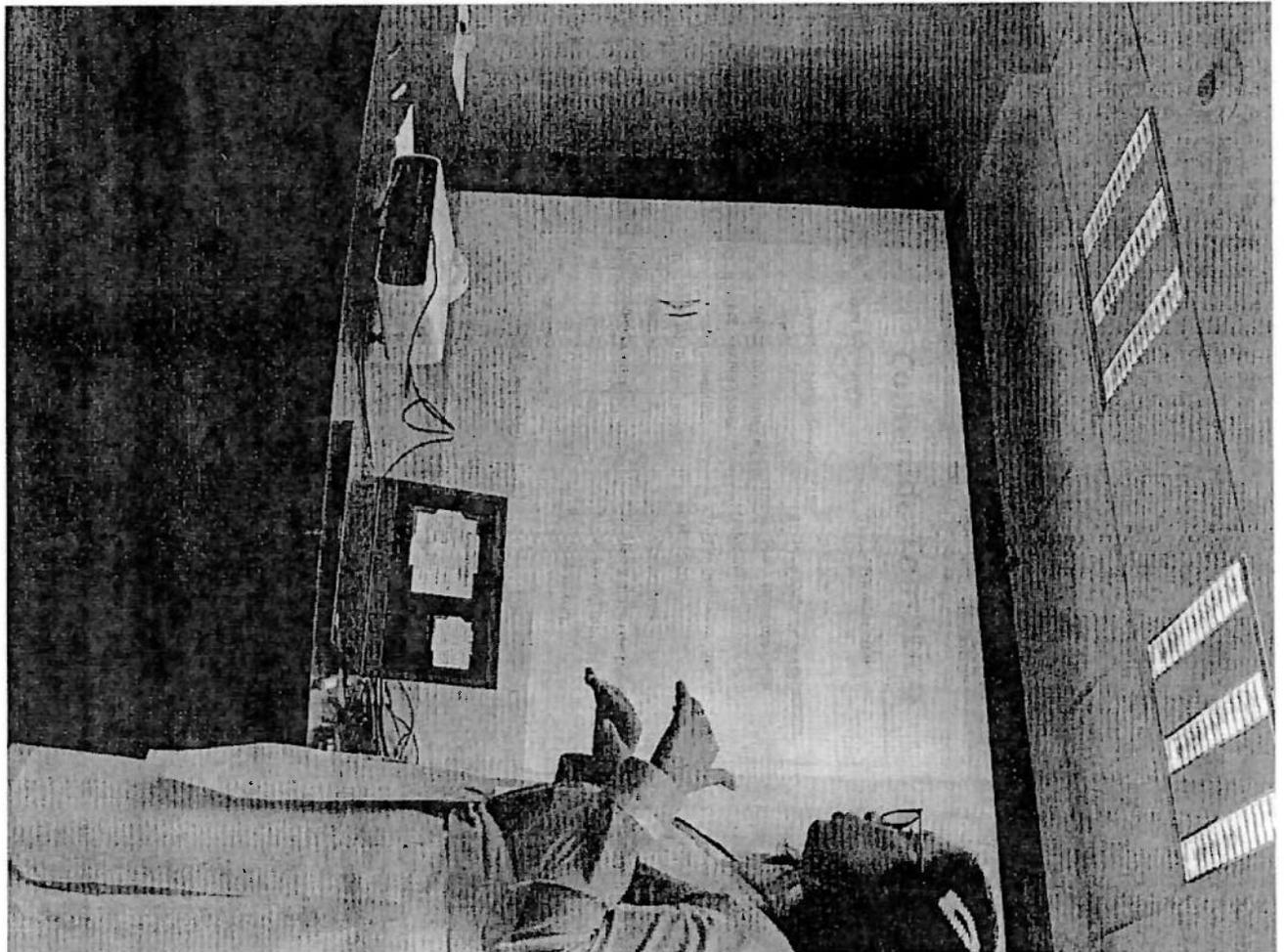
FECHA: 14 DE JULIO DE 2023

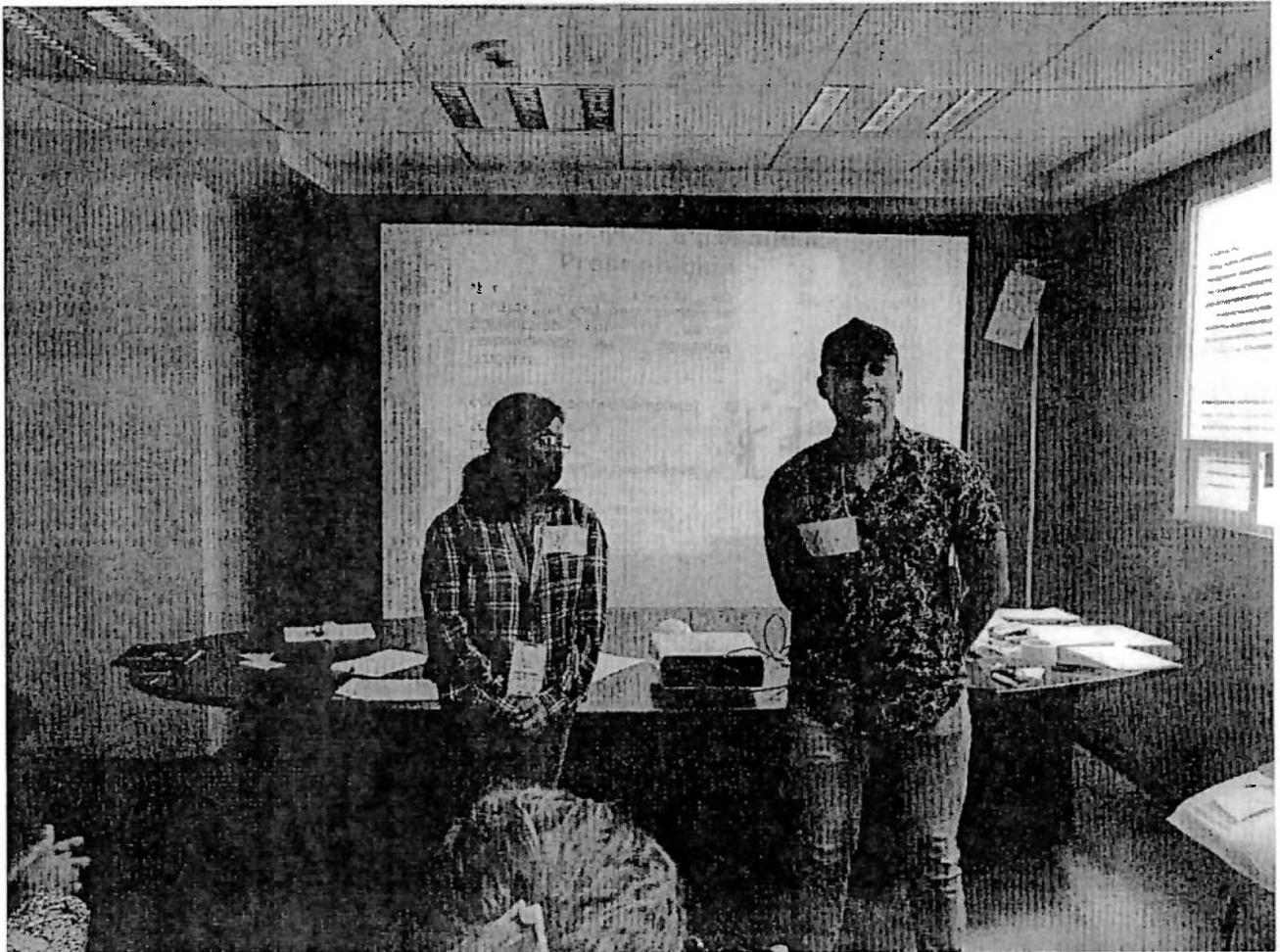
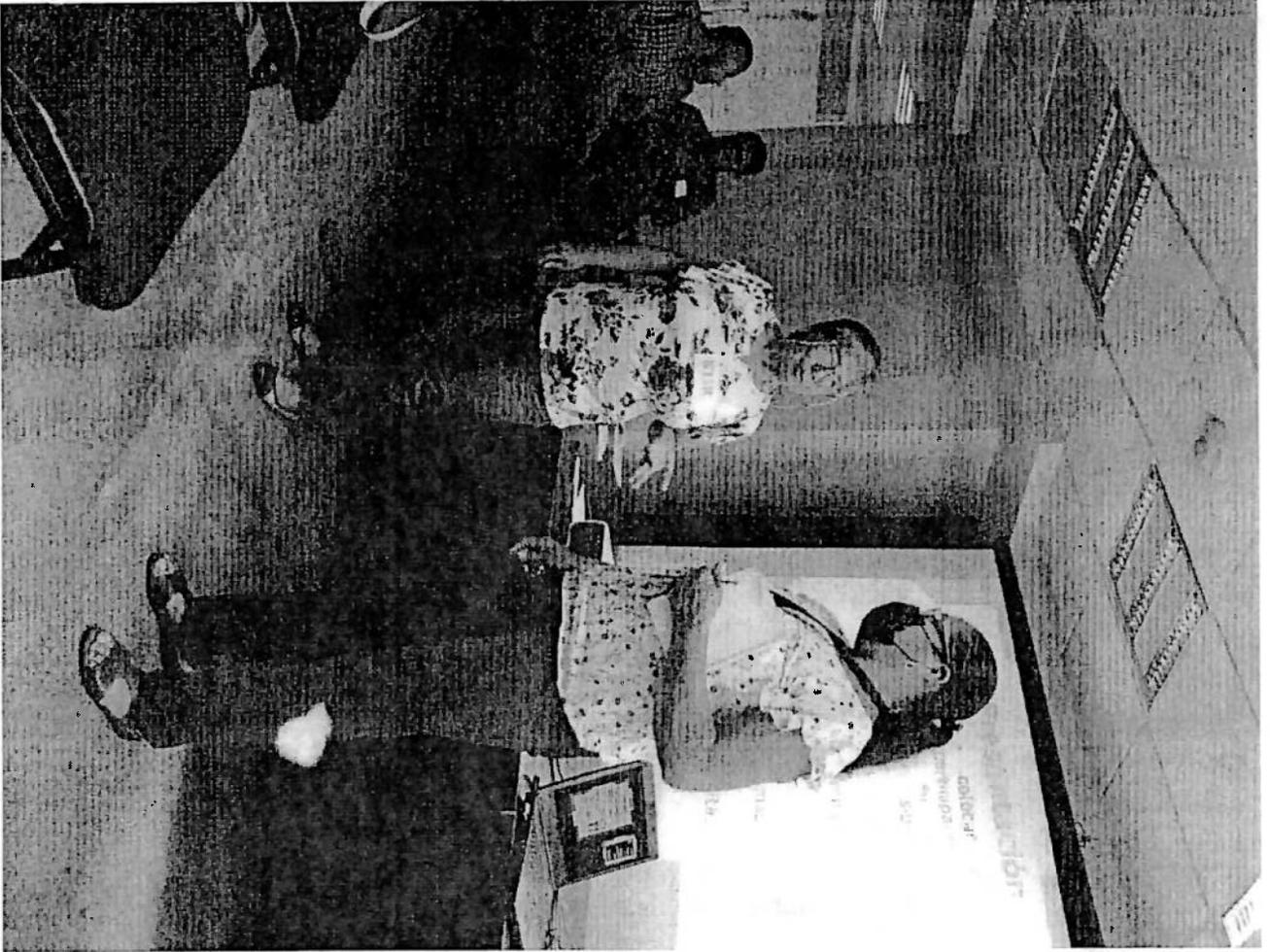
HORA: 9:15 A 14:00 HRS.

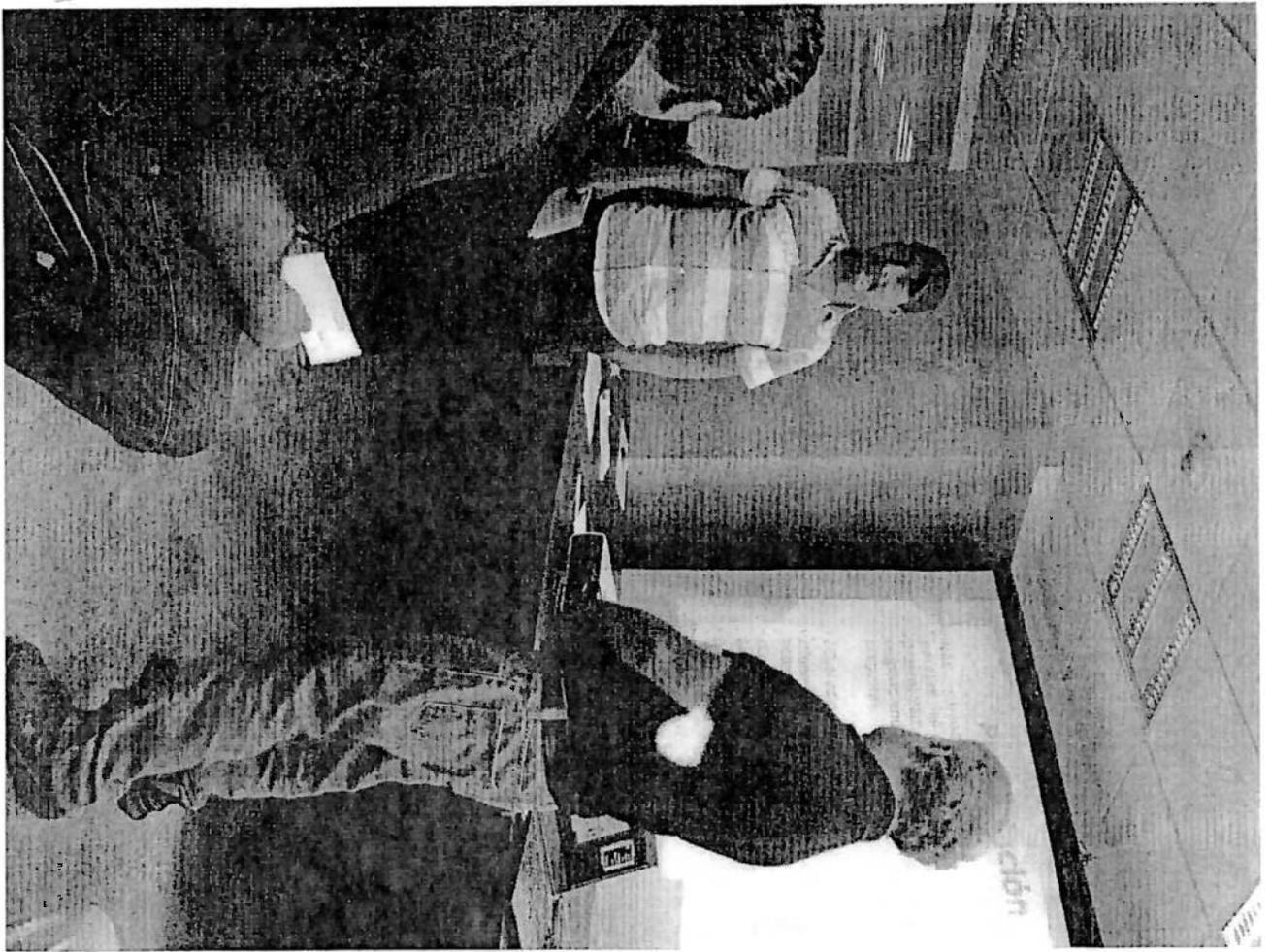
SEDE: CIUDAD ADMINISTRATIVA

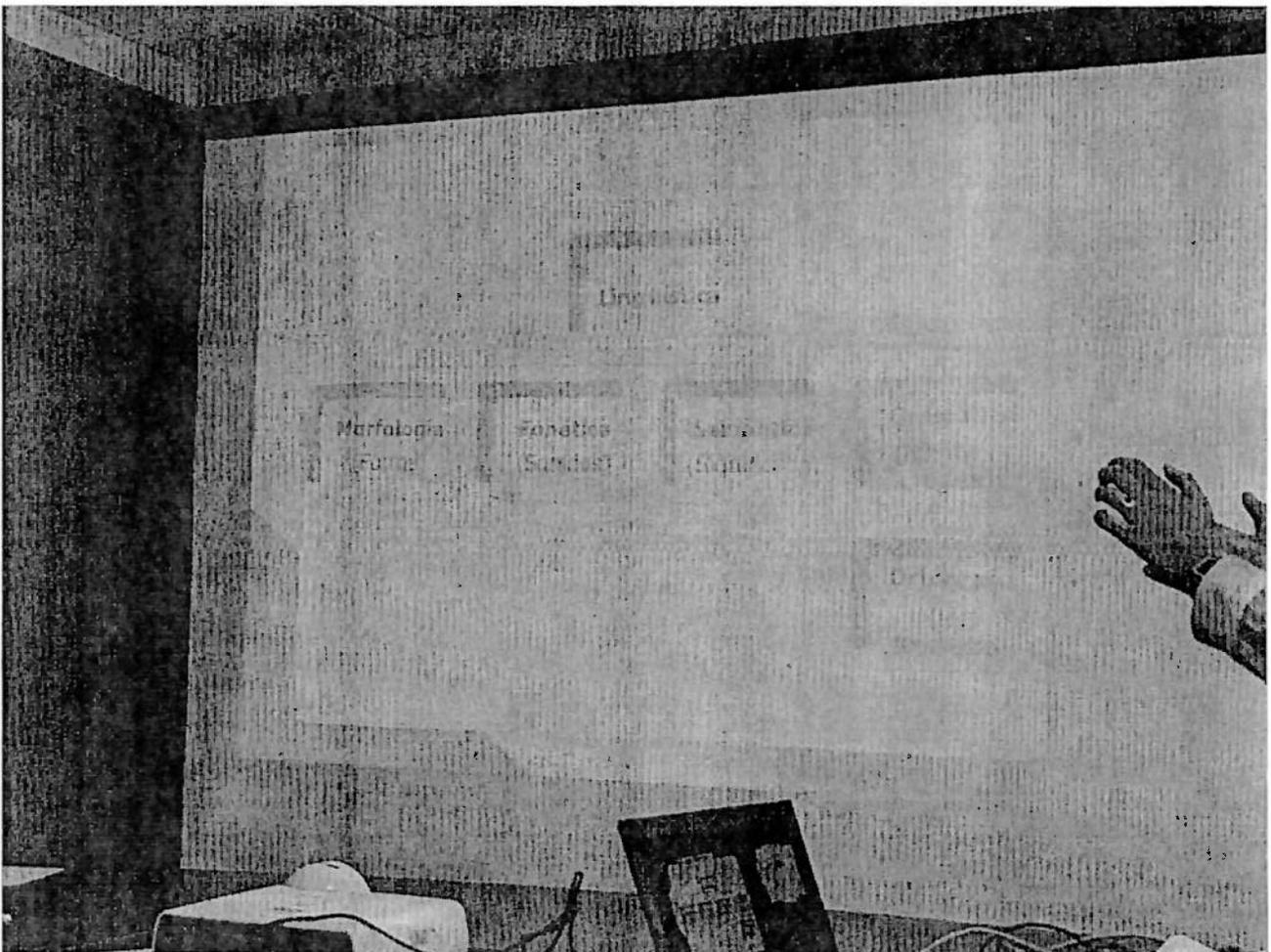
ENLACE: SOLEDAD PALMA SANTIAGO

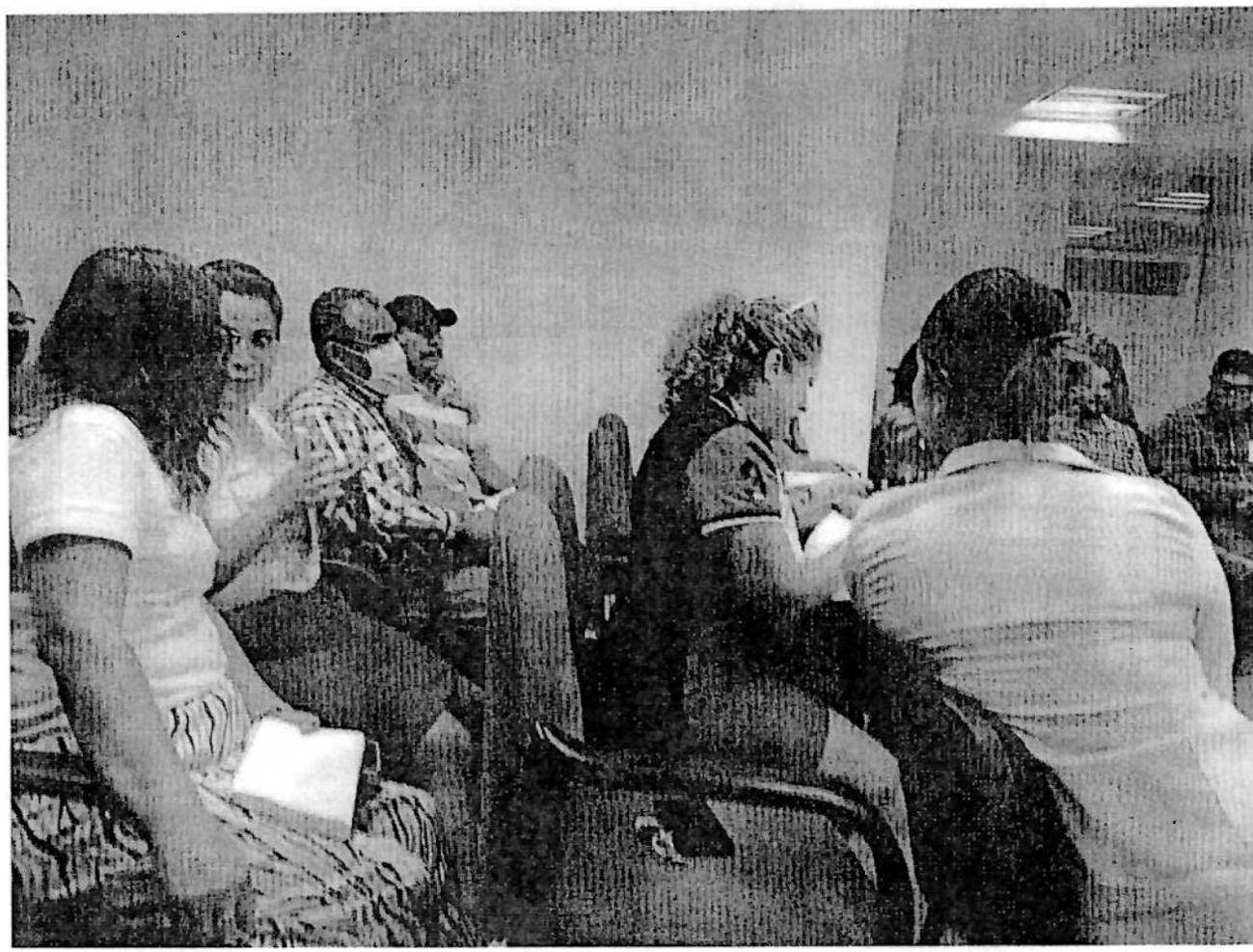
No.	NOMBRE	AREA	FIRMA
1	Soledad Palma Santiago	Rec. Humanos	
2	Israel Merardo Gonzalez Altamirano	Rec. Financieros	
3	Cecilia Hilagros Sibaja Cruz	Rec. Financieros	
4	Armando L. Cortés Agüero	Juridico	
5	Hilaria Antonia Cruz Díaz	Rec. Humanos	
6	Belem	Rec. Fin.	
7	Vianey	Rec. Fin.	



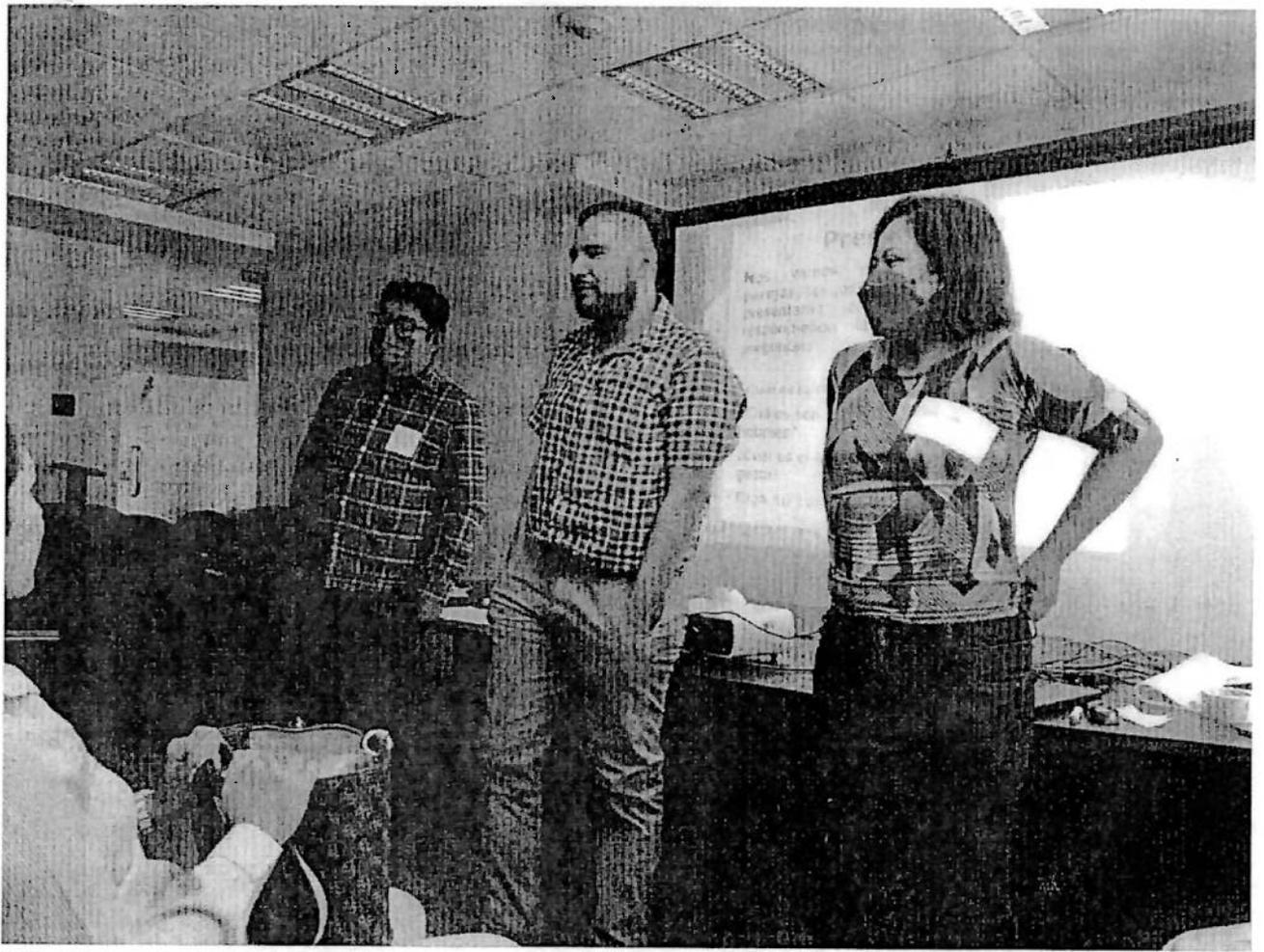


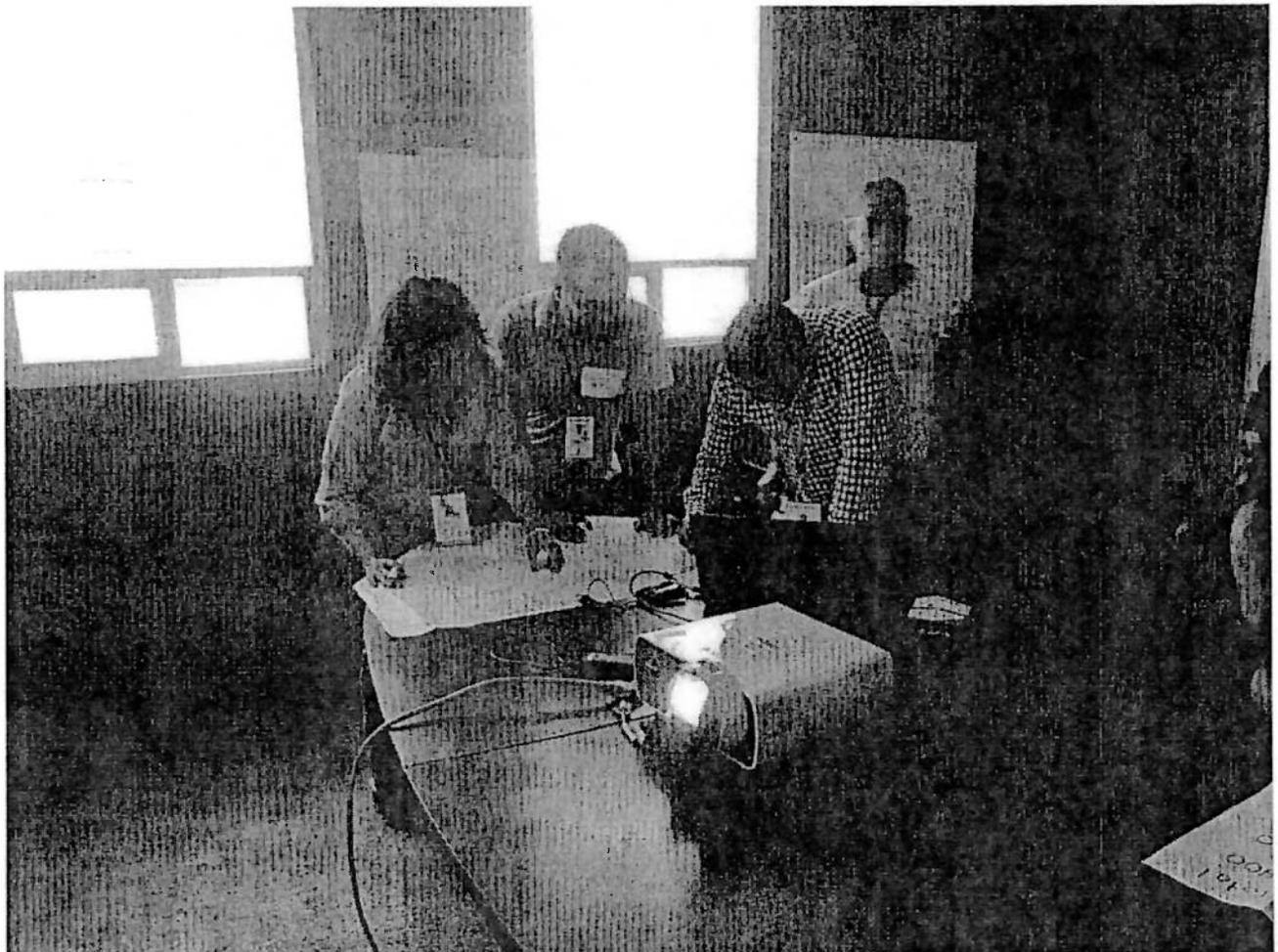
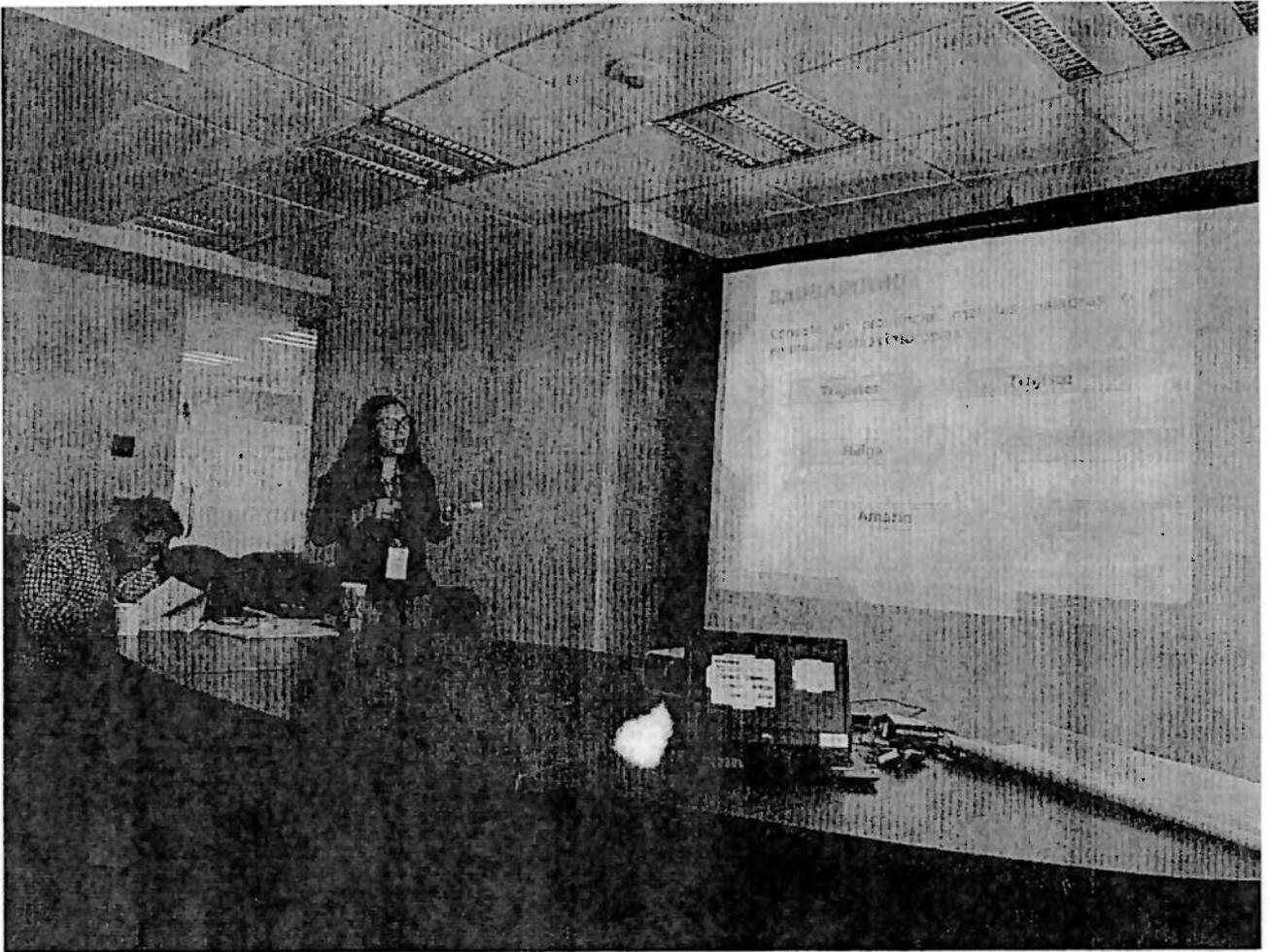


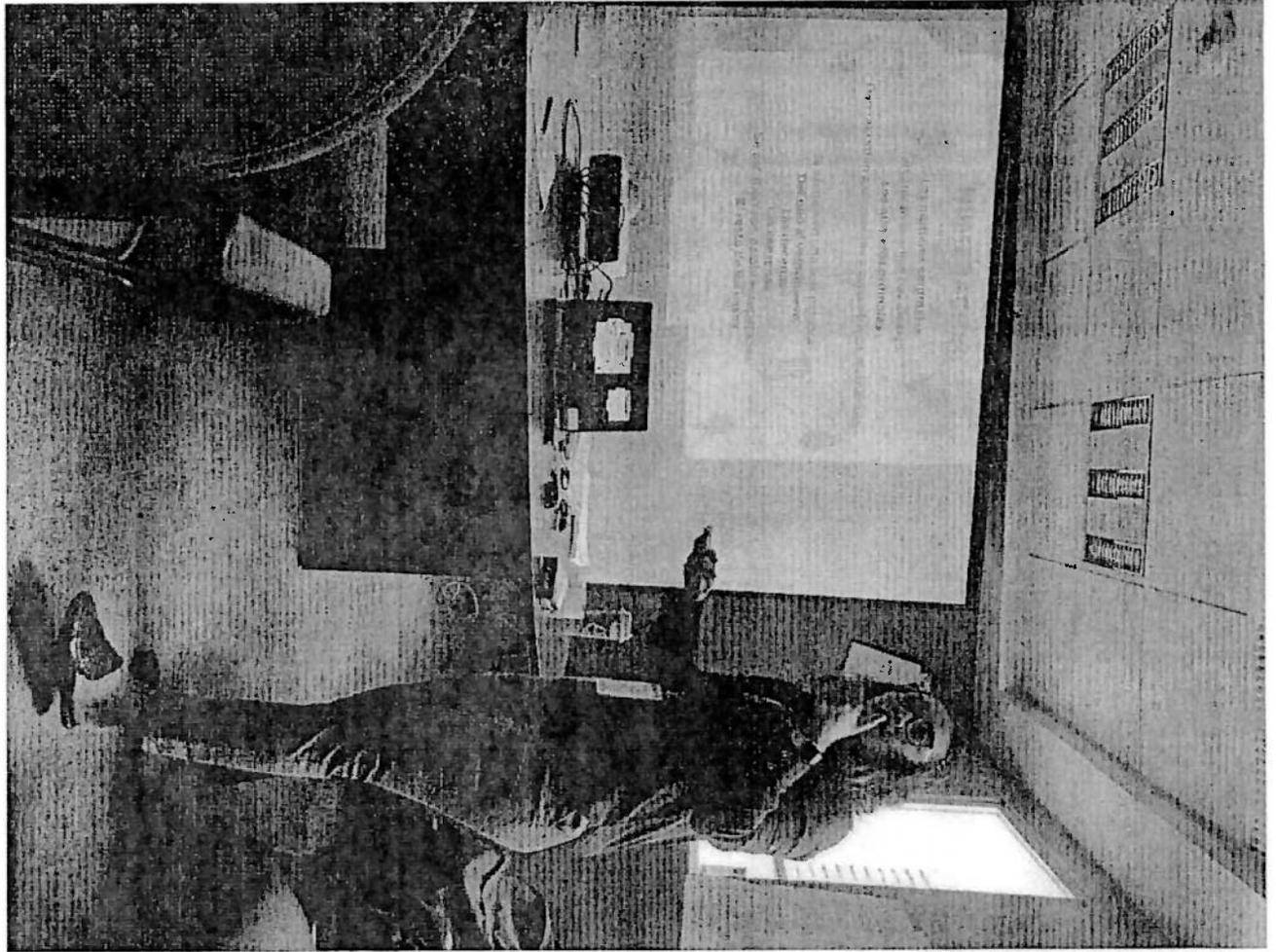


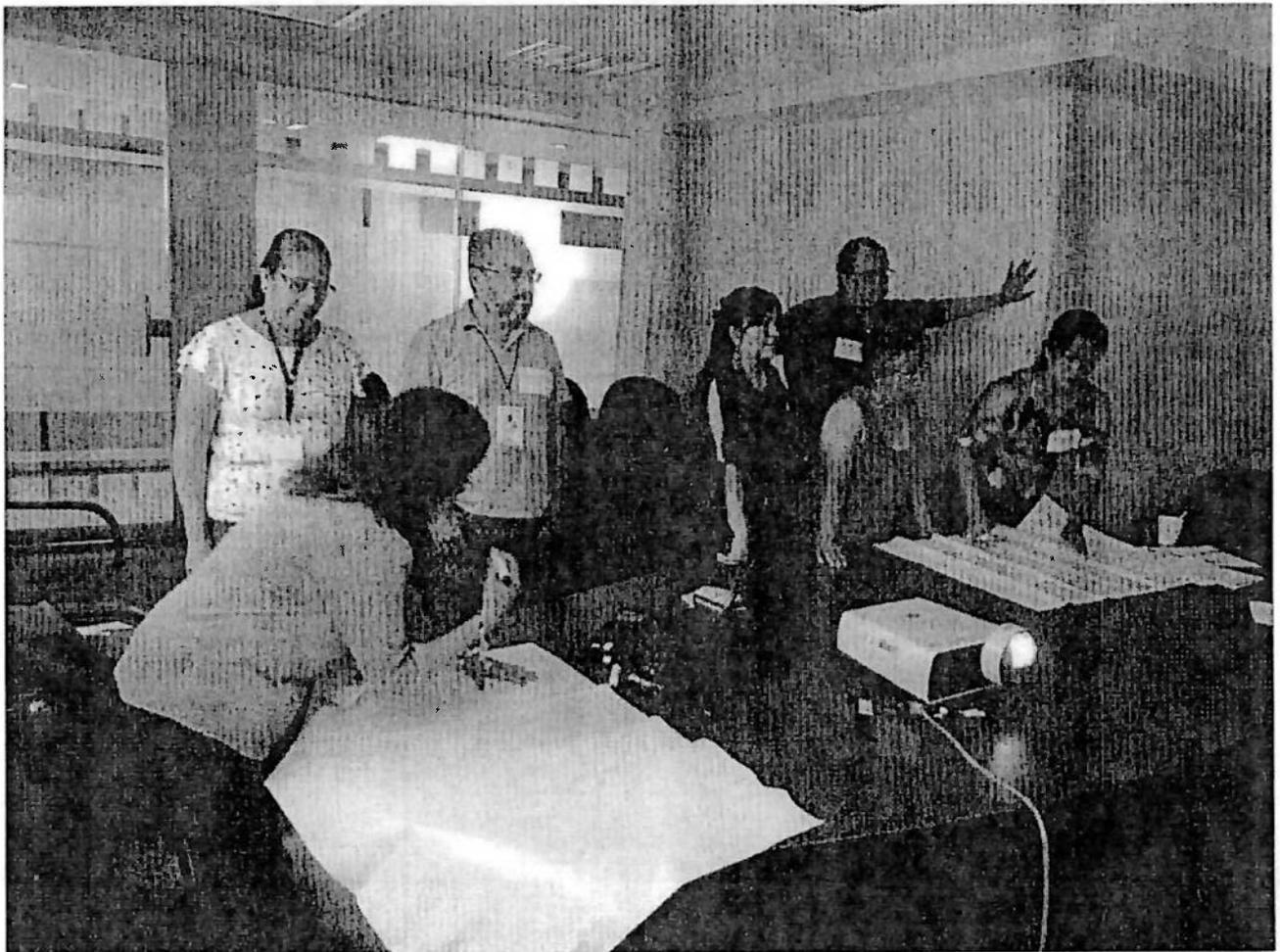
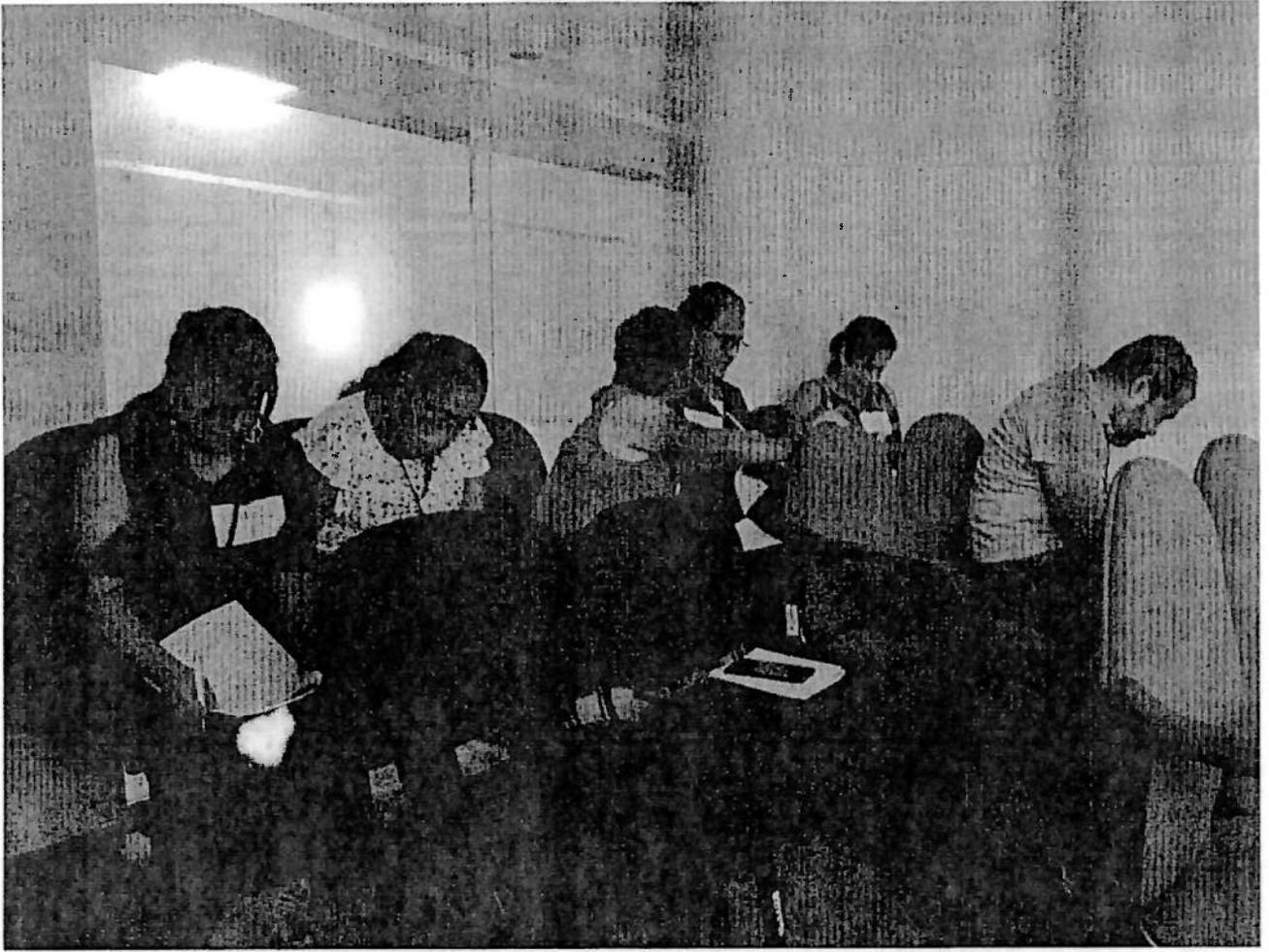


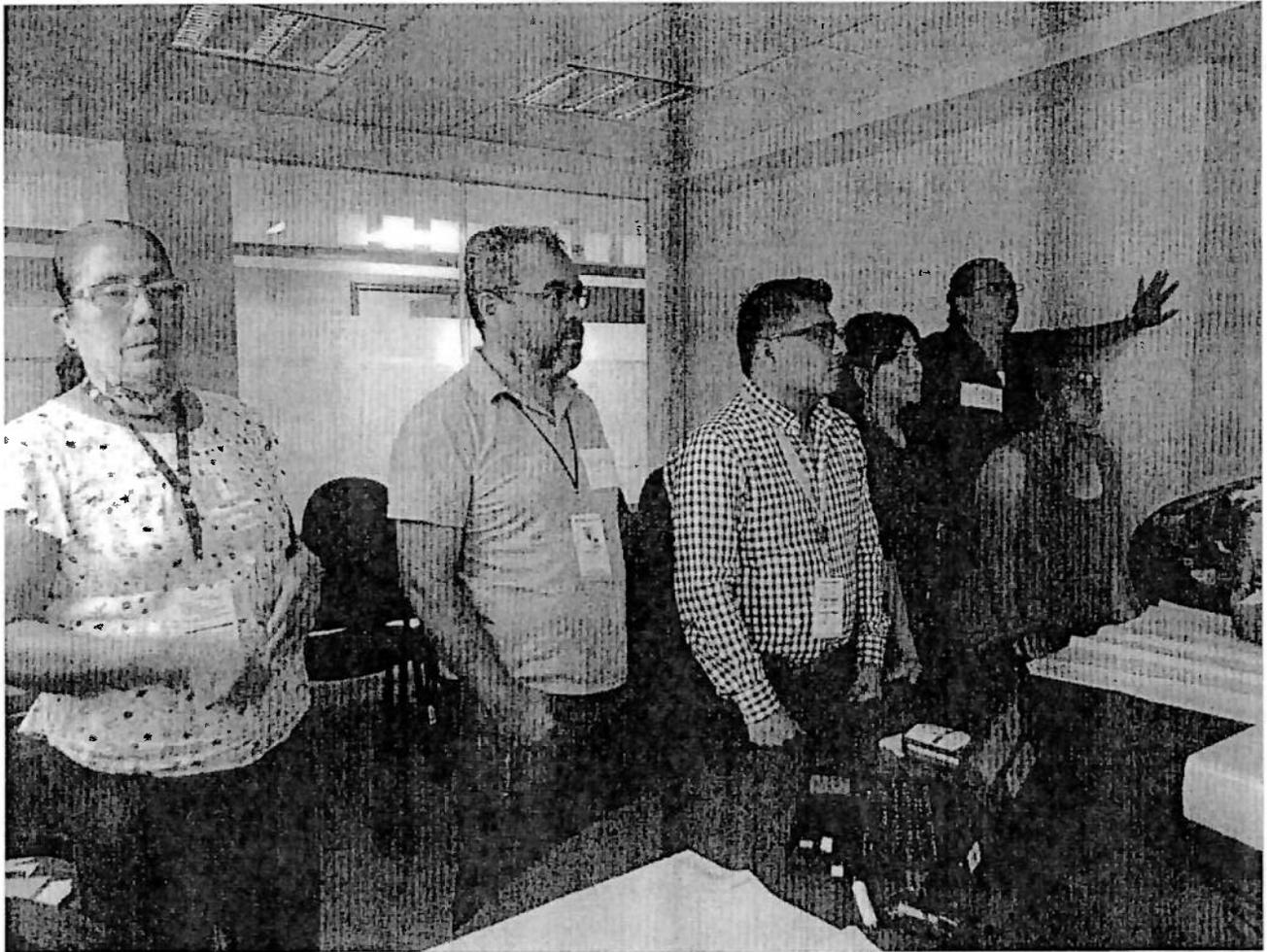












RELACIONES LINGÜÍSTICAS

Boda **Matrimonio**

SINÓNIMOS

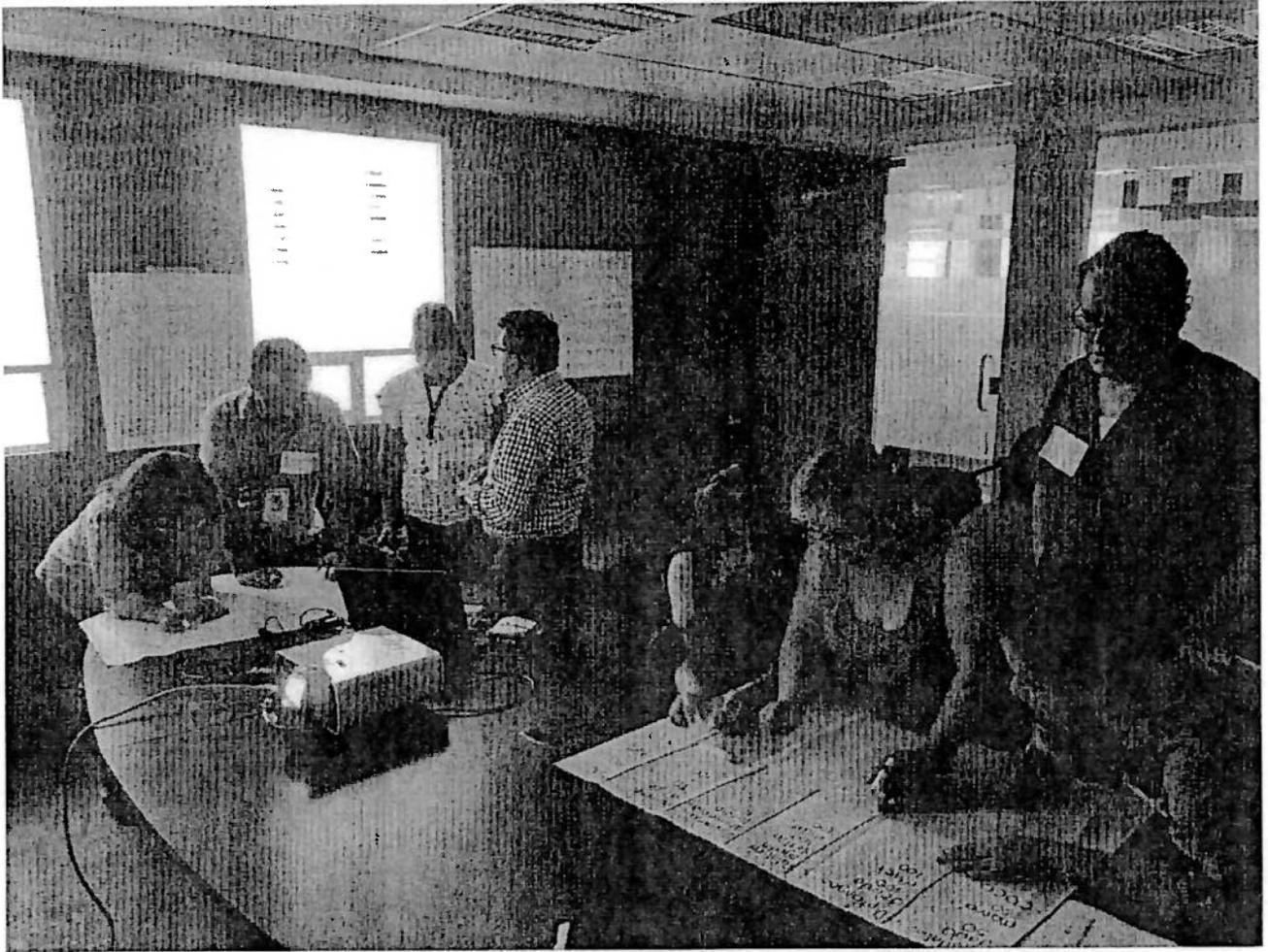
Escritura: x
Pronunciación: x
Significado: =

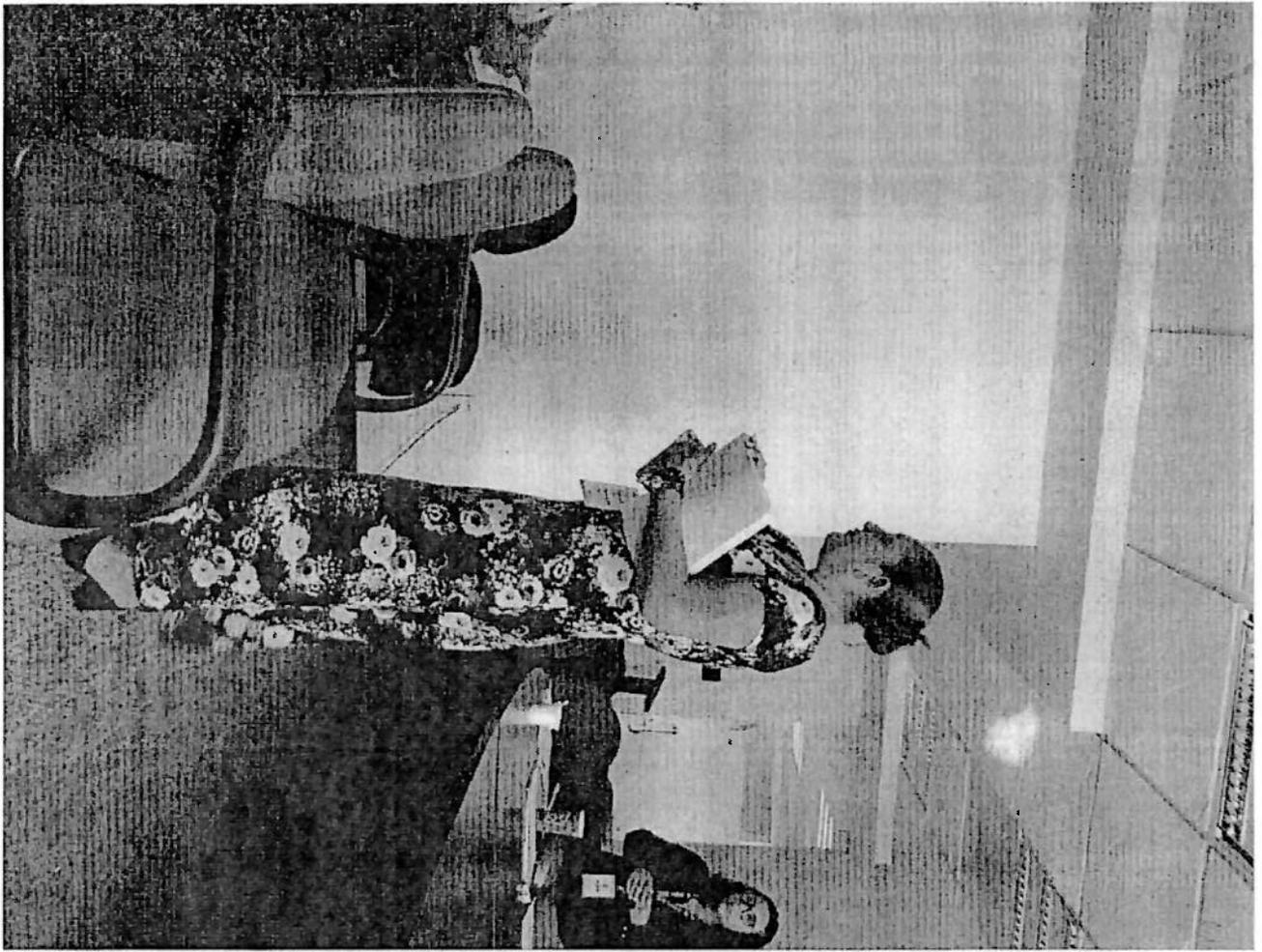
PARONIMOS

Escritura: x
Pronunciación: =
Significado: x

ANTÓNIMOS

 Escritura: x
Pronunciación: x
Significado: opuesto







"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Y TECNOLOGÍA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2022-2026

RECIBIDO

FECHA	HORA
11-04-23	15:48
Recibió: Miguel Cortés	

DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OFICIO:	CCS/DA/DRH/032/2023
ASUNTO:	REQUERIMIENTO PARA IMPARTICIÓN DEL CURSO "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES"

Oaxaca de Juárez, Oax., a 11 de abril del 2023

C. LUIS ADÁN GÓMEZ BORDE Y GARCÍA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

AT'N: C. JUAN PABLO GOMEZ MADRIGAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES

Por medio del presente, solicito de la manera más atenta, nos pueda proporcionar la lista de requerimientos solicitados por el Departamento de Capacitación y Profesionalización, mismos que son necesarios para la impartición del **Curso "Manejo de Conflictos Laborales"**, que se llevará a cabo el día **lunes 17 de Abril** del año en curso, en un horario de **9:15 a 14:00 horas**, en las oficinas de la Coordinación de Comunicación Social en Ciudad Administrativa, mismo que será coordinado por el Enlace Institucional designado de Capacitación de la Coordinación la C. Soledad Palma Santiago.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	HORA
11.04.2023	15:44 hrs
Recibió: Miroslava V.	

Lista de requerimientos:

- Aula equipada con sillas
- Lap Top
- Cañón
- Bocinas
- Coffe Break (De 20 a 30 minutos aproximadamente)
- 60 hojas blancas (2 por participante)
- 1 paquete de plumones (5 colores diferentes en caso de no contar con el paquete)
- 1 Cinta adhesiva masking tape

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 2, Carretera Oaxaca-Istmo, KM. 11.5,
Tlaxiátlac de Cabrera, Oaxaca.
Conmutador 01 (951) 5015000, Extensión 11527.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

- 1 paquete de etiquetas adhesivas (1 por participante)
- 4 pliegos de hojas de rotafolio

Sin otro asunto en particular y esperando contar con su apoyo a mi petición, le envié un cordial saludo.

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

C. DIANA KATE HERRERA ALCÍBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMUNICACIÓN SOCIAL

2022-2026

C.C.P. Lic. Miguel Gaytán Ramírez - Jefe de Informática. - Para su conocimiento.
Expediente/Minutario.
IEAA/LACBYG/DKHA/pss.



RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	HORA
11-04-2023	3:50
Recibió: <i>[Signature]</i>	

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 2, Carretera Oaxaca-Istmo, Km. 11.5,
Tlalixtlac de Cabrera, Oaxaca.
Conmutador 03 (951) 5015000, Extensión 11527.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 25 de Abril de 2023.



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	25/04/23	HORA	14:25 hrs
Recibió:	María Elena		

LIC. DIANA KATE HERRERA ALCIBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

ATN': LIC. LUIS ADAN GOMEZ BORDE Y GARCIA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La que suscribe L.E.E. Soledad Palma Santiago, Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación de Comunicación Social, por medio del presente le informo a usted los pormenores del inicio de las capacitaciones 2023, la cual se inicio con el curso "Manejo de Conflictos Laborales". Dicha capacitación se realizó el día Lunes 17 de abril del año en curso y estuvo a cargo del Lic. Job Herrera Pérez, instructor del Departamento de Capacitación de la Secretaria de Administración. Dicho curso se realizó en un horario de 9:15 a 14:00 hrs., teniendo un receso (coffee break) de 11:30 a 12:00 hrs.

Los contenidos del curso fueron los siguientes:

- Registro en lista de asistencia
- Presentación del instructor y del curso
- Dinámica de presentación de los asistentes
- Conceptualización de conflicto
- Tipos de conflictos
- Elementos de un conflicto
- Causas del conflicto
- Dinámica de ejemplificación de conflictos por equipo
- Estilos de manejo del conflicto
- Dinámica pirañas en el río
- Negociación
- Proceso de negociación
- Dinámica los extraterrestres
- Ejercicio de autoevaluación
- Cierre del curso a cargo del instructor
- Encuesta de satisfacción del curso

Los compañeros asistentes al curso fueron 19 de los diferentes departamentos de la Coordinación, de los cuales 18 son de las oficinas de Ciudad Administrativa y 1 de Palacio de Gobierno, a los cuales en cuanto me hagan llegar del Departamento de Capacitación las constancias, se les hará entrega de las mismas.

Anexo al presente el listado de asistencia al curso, así como también imágenes del mismo.

Sin más por el momento quedo de usted y agradezco su apoyo para la realización de la capacitación de esta fecha y sigo en la preparación de las capacitaciones ya agendadas para el mes de Mayo-2023, tanto en las oficinas de Ciudad Administrativa como en Palacio de Gobierno.

ATENTAMENTE



L.E.E SOLEDAD PALMA SANTIAGO
ENLACE INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	HORA
25-Abr-2023	14:15 Hrs.
Recibió	Kate y/

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LISTA DE ASISTENCIA AL
CURSO "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES"

FECHA: 17 DE ABRIL DE 2023

HORARIO: 9:15 A 14:00 HRS

SEDE: CIUDAD ADMINISTRATIVA

ENLACE: SOLEDAD PALMA SANTIAGO

No.	NOMBRE	AREA	FIRMA
✓ 1	Rosario Verónica Chagoya López	Depto de Recursos Materiales	
✓ 2	Leticia Adriana Méndez Vega	Coordinación	
✓ 3	Israel Merardo Gonzalez A.	Recursos Financieros	
✓ 4	SERHAN R. PEREZ OLIVERA	JURIDICO	
✓ 5	Flor Santos Osorio	Dept de recursos materiales	
✓ 6	Denisse Rojas Ruiz	Depo. Recursos Materiales	
✓ 7	Pavel Eder Lara Méndez	Recursos Materiales	
✓ 8	Jimenez Duarte Luis Angel	Recursos Materiales	
✓ 9	DIEGO BASA COU PAULISTA CHAVEZ	JURIDICO	
✓ 10	Renato Nuñez Miranda	Recursos materiales	
✓ 11	Jorge alberto gonzalez O	Recursos materiales	
✓ 12	Josefina Liana Cuevas Cervantes	Rec. Hum.	
✓ 13	Cinthia Gamboa Luna	Rec. Financieros	
✓ 14	Hilaria Antonia Cruz Diaz	Rec. Humanos	



















Existe una alternativa: negociación según principios o con base a méritos.

La negociación basada en principios posee la fuerza de estar apuntalada en principios universales no discutibles tales como:

Principios morales y éticos, principios legales, principios de equidad, principios técnicos, entre otros.













ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

DIEGO ABSALON BAUTISTA CHÁVEZ

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.

*RECIBIÓ ORIGINAL
Diego Bautista Chávez*

23-MSXO-2023

[Handwritten signature]

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

ROSARIO VERÓNICA CHAGOYA LÓPEZ

**Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.**


C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Recibi original


23/Mag/23



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

HILARIA ANTONIA CRUZ DÍAZ

Recibi Original

23/05/2023

Hilaria Antonia Cruz Díaz

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
ESTADO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

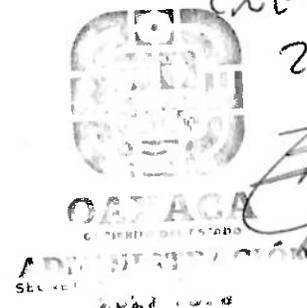
MARÍA JOSÉ CRUZ RUÍZ

**Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.**

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

*Recibi original
María José
Cruz Ruiz*

23/May/23





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

JOSEFINA ILIANA CUEVAS CERVANTES

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.

*Recibí constancia
23/mayo/23*

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Iliana Cuevas C.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

CINTIA GAMBOA LUNA

**Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.**

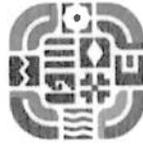

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028

*Recibi original
Cintia Gamboa*


23-05-23



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

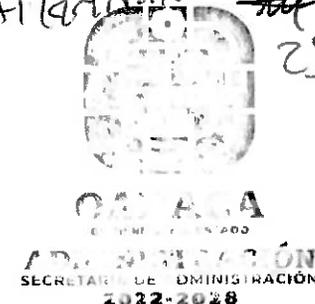
A:

ISRAEL MERARDO GONZÁLEZ ALTAMIRANO

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

*Recibi Original
Israel Merardo Gonzalez
Altamirano
23/04/23*





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

JORGE ALBERTO GONZÁLEZ ORTEGA

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028

Recibi original Jorge alberto gonzalez ortega 23/05/23



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

NANCY ANABEL JAVIER GONZÁLEZ

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.


C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

RECIBI CONSTANCIA
23/05/23
Nancy Anabel Javier González





OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

LUIS ÁNGEL JIMÉNEZ DUARTE

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.


C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



*Recibí original
23/05 23*



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

SOLEDAD JIMÉNEZ LÓPEZ

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.

Recibi Original

[Signature] 28/Mayo/2023.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

[Signature]



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

PAVEL EDER LARA MENDEZ

**Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.**


C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Recibi Original


23/05/23



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

ALINA LÓPEZ RAMOS

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.


C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028

Alina Lopez Ramos
23/may/23



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

RENATO NUÑEZ MIRANDA

**Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.**

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028

Recb. original / [Signature]



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

SOLEDAD PALMA SANTIAGO

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.

*Recibi Original 23/05/23
Soledad Palma Sftgo.*


C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN





ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

GERMÁN RODRIGO PÉREZ MENDOZA

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



Gerónimo Pérez
Gerónimo Pérez

OAXACA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
23/04/23
Gerónimo Pérez



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

DENISSE ROJAS RUIZ

Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.


C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028

*Recibi original
R3-05-23
Ruiz*



ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

La Secretaría de Administración otorga la presente

CONSTANCIA

A:

FLOR SANTOS OSORIO

**Por su participación en el curso: "MANEJO DE CONFLICTOS LABORALES",
realizado el 17 de abril de 2023 con una duración de 5 horas, en la Ciudad de
Oaxaca de Juárez.**

Recibi constancia

Flor Santos Osorio

23/05/2023

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2028



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
OFICIO:	CCS/DA/DRH/079/2023
ASUNTO:	REQUERIMIENTO PARA IMPARTICIÓN DEL CURSO "INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Oaxaca de Juárez, Oaxaca; a 24 de mayo del 2023.

C. LUIS ADÁN GÓMEZ BORDE Y GARCÍA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

AT'N: C. JUAN PABLO GOMEZ MADRIGAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Por medio del presente, solicito de la manera más atenta, nos pueda proporcionar la lista de requerimientos solicitados por la Unidad de Desarrollo Profesional, mismos que son necesarios para la impartición del **Curso-Taller "Inducción a la Administración Pública"**, que se llevará a cabo los días **25 y 26 de mayo** del año en curso, en un horario de **9:15 a 14:00 horas**, en las oficinas de la Coordinación de Comunicación Social en Ciudad Administrativa, mismo que será coordinado por el Enlace Institucional designado de Capacitación de la Coordinación la C. Soledad Palma Santiago.

Lista de requerimientos:

- Aula equipada con sillas
- Lap Top
- Cañón
- Bocinas
- Coffe Break (De 20 a 30 minutos aproximadamente)

Sin otro asunto en particular y esperando contar con su apoyo a mi solicitud, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Kater Herrera
DIANA KATE HERRERA ALCÍBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C.C.P. Lic. Miguel Gaytán Ramírez - Jefe de Informática. - Para su conocimiento.
Expediente/Minutario.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas"
Edificio 3, Nivel 2, Carretera

Computador 01 (951)



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Y TECNOLOGÍA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2022-2028

RECIBIDO

FECHA	24/05/2023	HORA	01:32 P.M.
Recibió:	<i>Sarahi</i>		



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	24/05/23	HORA	12:56 hrs.
Recibió:	<i>Maia Elena</i>		



RECURSOS
MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	24-05-2023	HORA	13:20
Recibió:	<i>Sarahi</i>		



**RECURSOS
HUMANOS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMUNICACIÓN
SOCIAL
2022-2028

Oaxaca de Juárez, Oax., a 20 de mayo de 2023



RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN SOCIAL

LIC. DIANA KATE HERRERA ALCIBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

RECIBIDO

FECHA	HORA
22-May-2023	10:57 Hrs.
Recibido	Kate

La que suscribe C. Soledad Palma Santiago, Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación de Comunicación Social, por medio del presente le hago llegar la lista de requerimientos para la impartición del curso-taller "INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" a cargo del instructor L.A.H.R Job Herrera Pérez y el cual se llevara a cabo los días 25 y 26 de Mayo del presente año, en las instalaciones de Ciudad Administrativa, en un horario de 9:15 a 14:00 hrs., para que de ser posible a la brevedad se tengan los materiales que me hicieron llegar de la Unidad de Desarrollo Profesional.

Los materiales son los siguientes:

- LAP TOP
- CAÑÓN
- BOCINAS
- HOJAS BLANCAS (60 HOJAS)
- PLUMONES (1 PAQUETE DE DIFERENTES COLORES)
- CINTA ADHESIVA MASKING TAPE
- ETIQUETAS ADHESIVAS (1 POR PARTICIPANTE)
- HOJAS DE ROTAFOLIO (6)
- AULA EQUIPADA CON SILLAS
- LISTA DE ASISTENCIA (4 HOJAS)
- ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
- CUADERNILLO DE ACTIVIDADES (1 POR CADA PARTICIPANTE)
- REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (UN JUEGO POR PARTICIPANTE)
- REVISTAS PARA RECORTAR
- TIJERAS
- PEGAMENTO (1 BOTE GRANDE O 4 CHICOS)

QUEDO AL PENDIENTE DE SUS INDICACIONES Y AGRADEZCO DE ANTEMANO LA ATENCIÓN QUE SIRVA PRESTAR AL PRESENTE.


L.E.E. SOLEDAD PALMA SANTAIGO
ENLACE INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Oaxaca de Juárez, Oax., a 1 de Junio de 2023



RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	HORA
05-Jun-2023	10:02 Hrs.
Recibió	Kate

LIC. DIANA KATE HERRERA ALCIBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.

ATN': LIC. LUIS ADAN GOMEZ BORDE Y GARCIA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La que suscribe L.E.E. Soledad Palma Santiago, Enlace Institucional de Capacitación de la Coordinación de Comunicación Social, por medio del presente le informo a los temas vistos en la Capacitación que se llevó a cabo en las instalaciones de Ciudad Administrativa. Dicha capacitación se realizó los días jueves 25 y viernes 26 de mayo del año en curso, y el cual estuvo a cargo del C. Job Herrera Pérez, instructor de la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaria de Administración. Dicho curso se realizó en un horario de 9:15 a 14:00 hrs, teniendo un receso (coffee break) de 11:00 a 11:30 hrs.

Los contenidos del curso fueron los siguientes:

- OBJETIVO GENERAL: Al finalizar el curso los participantes integraran conceptos básicos de administración pública a su vida laboral cotidiana, lo que les permitirá darle mayor relevancia a su quehacer diario en el sector público.
- GEOPOLÍTICA DE LA REPÚBLICA, EL ESTADO Y EL MUNICIPIO:
 - *Estados Unidos Mexicanos
 - *Oaxaca
 - *Municipios
- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:
 - *Derecho Administrativo, concepto y relevancia
 - *Conceptos relacionados a la administración pública
 - *Secretarías de Estado a nivel federal
 - *La constitución Federal y Estatal: generalidades
- REGLAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA EL SERVIDOR PUBLICO DEL ESTADO DE OAXACA:
 - *Generalidades
 - *Revisión del reglamento
- CONOCIENDO TU SECRETARÍA:
 - *Área de adscripción
 - *Concepto e importancia de los manuales de organización y procedimientos
 - *Secretarías de Estado del Estado de Oaxaca
 - *Conociendo tu dependencia

Dichos temas se abordaron acompañados de diferentes dinámicas y actividades, comandadas por el instructor.

Los compañeros asistentes al curso fueron 8 de los diferentes departamentos de la Coordinación, a los cuales en cuanto me hagan llegar del Departamento de Capacitación las constancias, se les hará entrega de las mismas.

Cabe hacer mención que en lista tenía 17 compañeros anotados para el curso, de los cuales como ya mencioné solo acudieron 8, motivo por el cual el mismo día jueves (inicio del curso) del Departamento de Capacitación se me hizo un llamado para que se integren más compañeros a los cursos, ya que el cupo límite es de 15 personas y de no juntarse esta cantidad, el curso solicitado se nos cancelará y aunado a esto el material que es solicitado por parte del ponente para cada participante al curso y del cual yo me encargo que esté listo en tiempo y forma para tal efecto, se queda sin ser utilizado.

Por lo que solicito a usted su intervención para que les pida a todos los compañeros que, de anotarse a los cursos, asistan puntualmente cuando sea la fecha indicada.

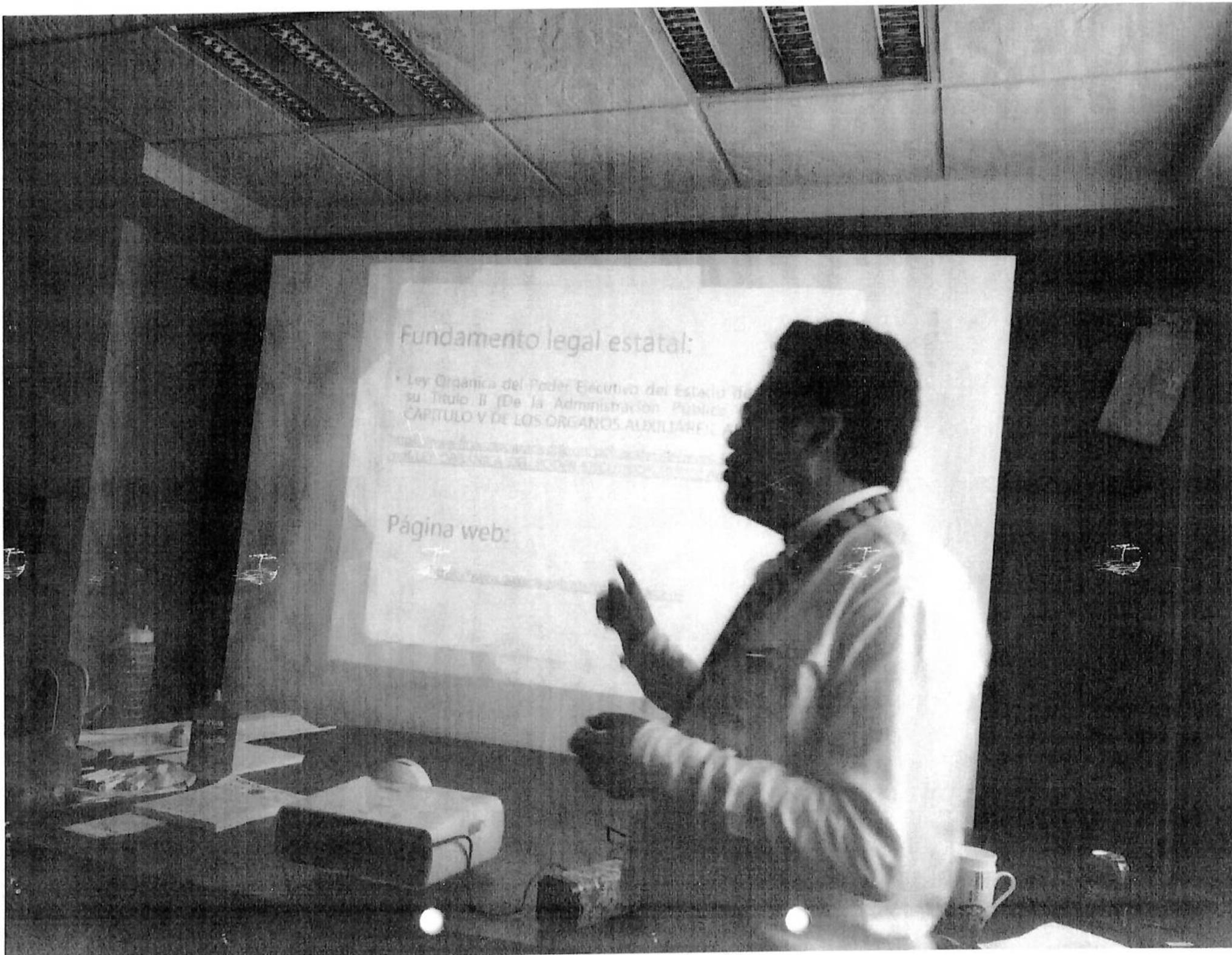
Anexo al presente el listado de asistencia al curso, así como también imágenes del mismo.

Sin más por el momento quedo de usted y sigo en la preparación de las siguientes capacitaciones ya agendadas para el mes de junio 2023.

ATENTAMENTE



**L.E.E SOLEDAD PALMA SANTIAGO
ENLACE INSTITUCIONAL DE CAPACITACION
DE LA COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



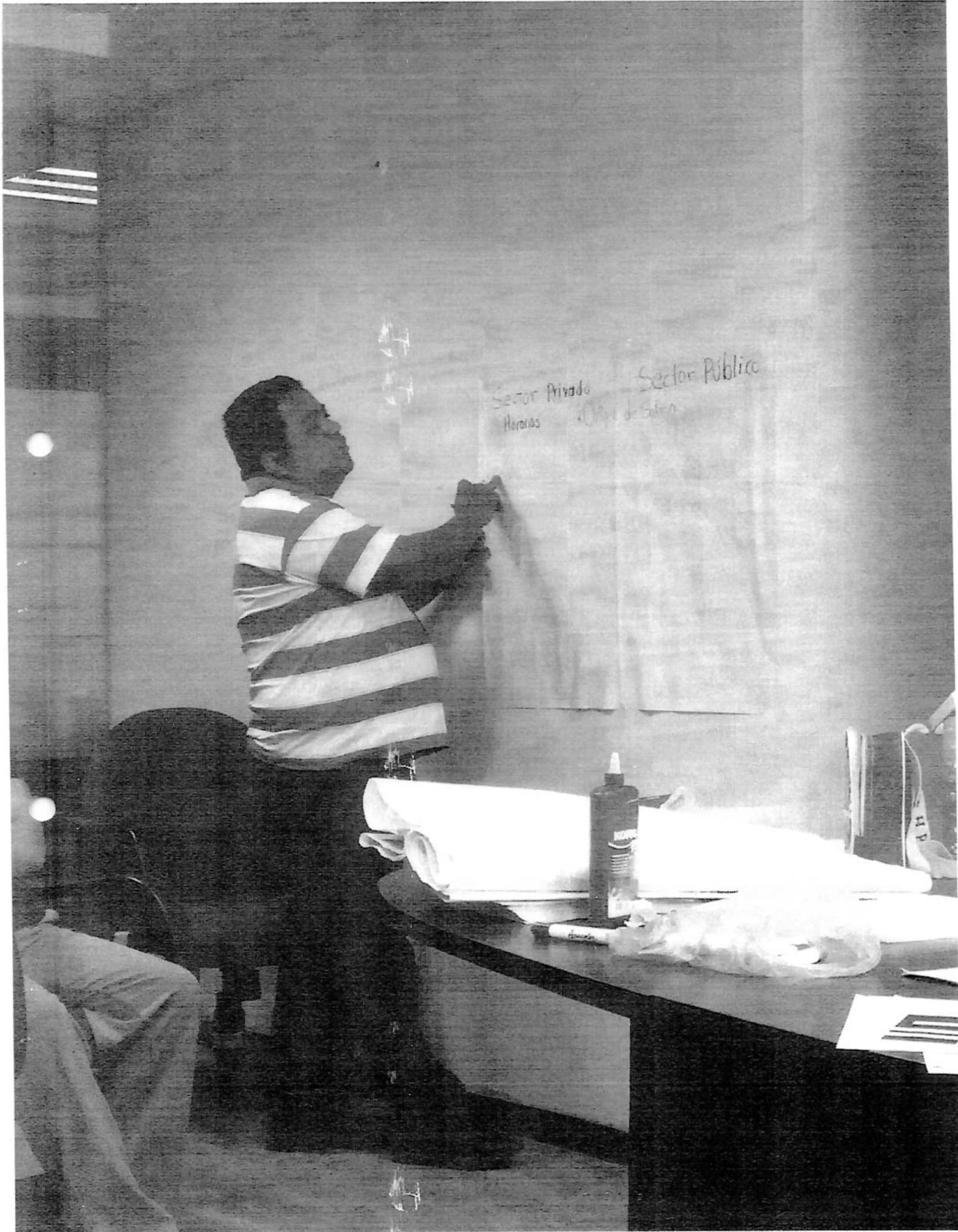
Fundamento legal estatal:

• Ley Organica del Poder Ejecutivo del Estado de...
su Titulo II (De la Administracion Publica)
CAPITULO V DE LOS ORGANOS AUXILIARES

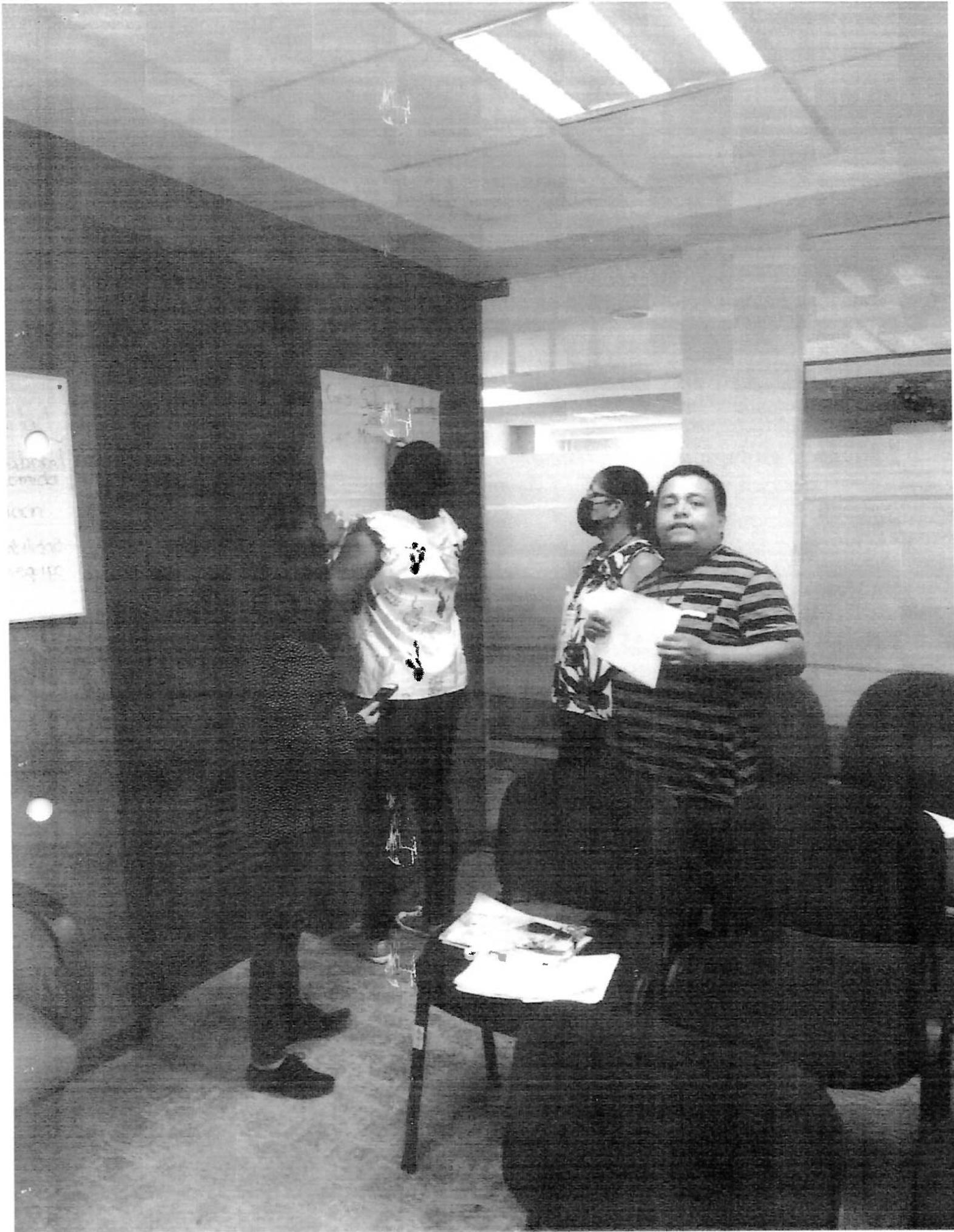
El Poder Ejecutivo del Estado de...
se ejerce a través de...
y de los órganos auxiliares...

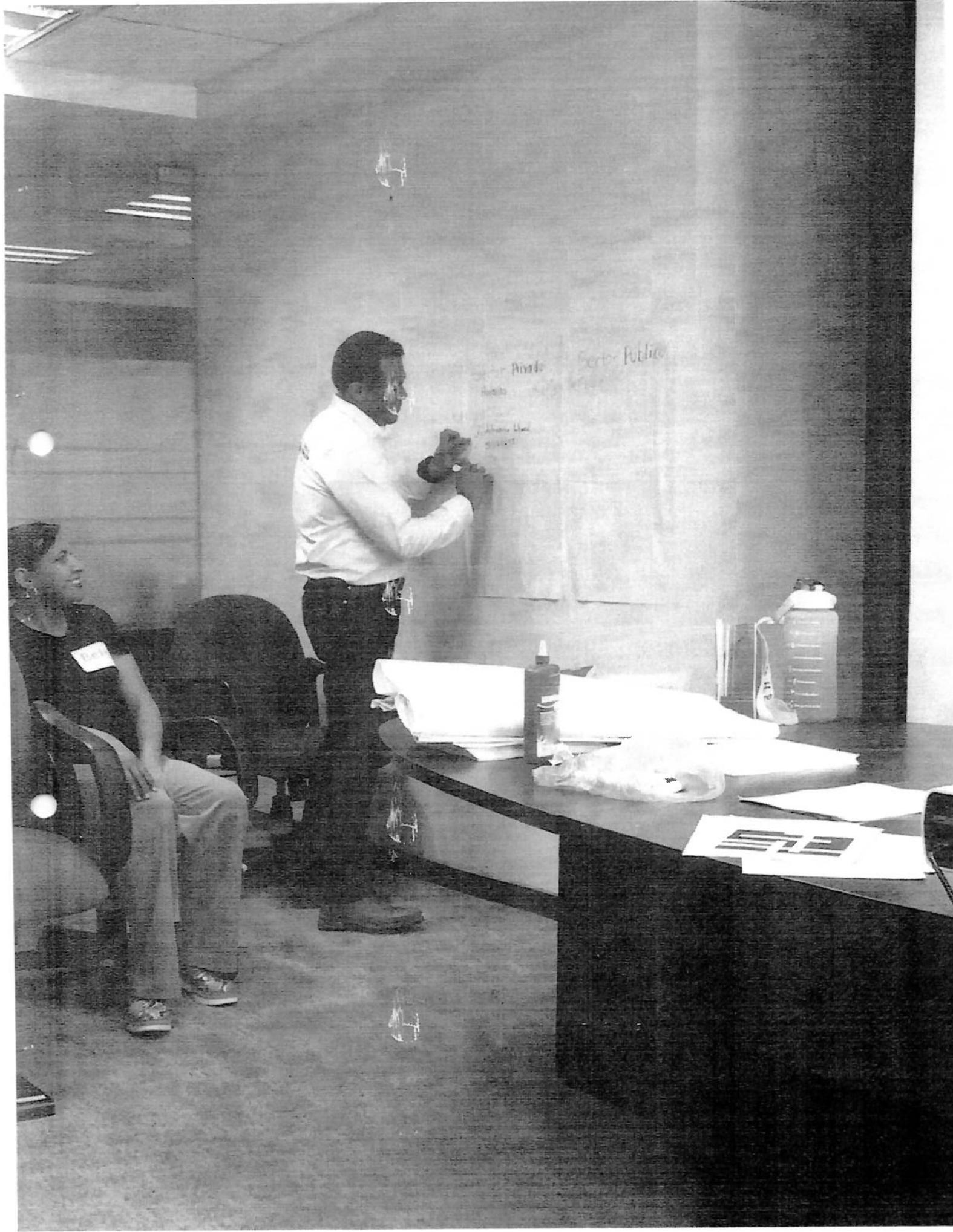
Página web:

www.gob.mx



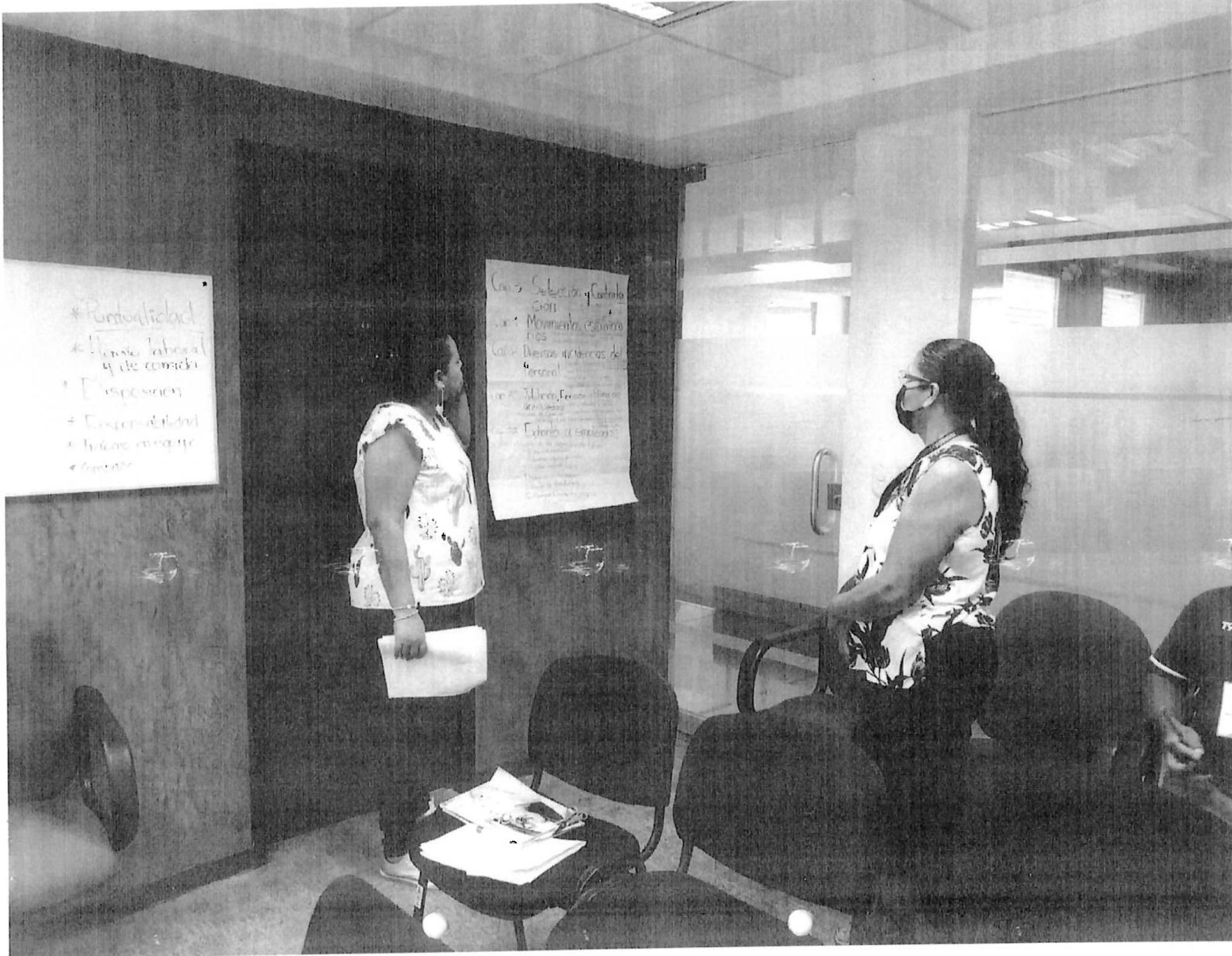








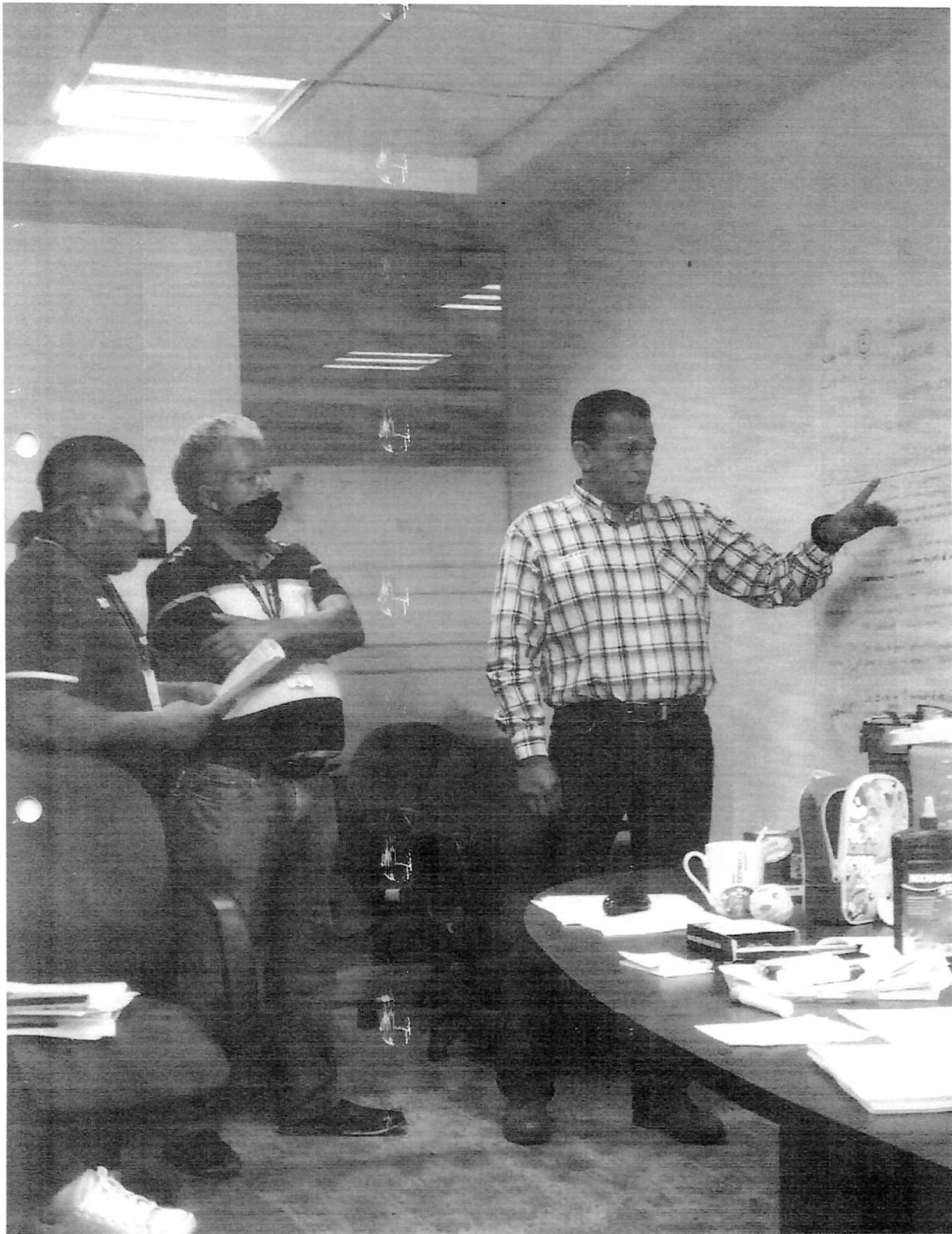




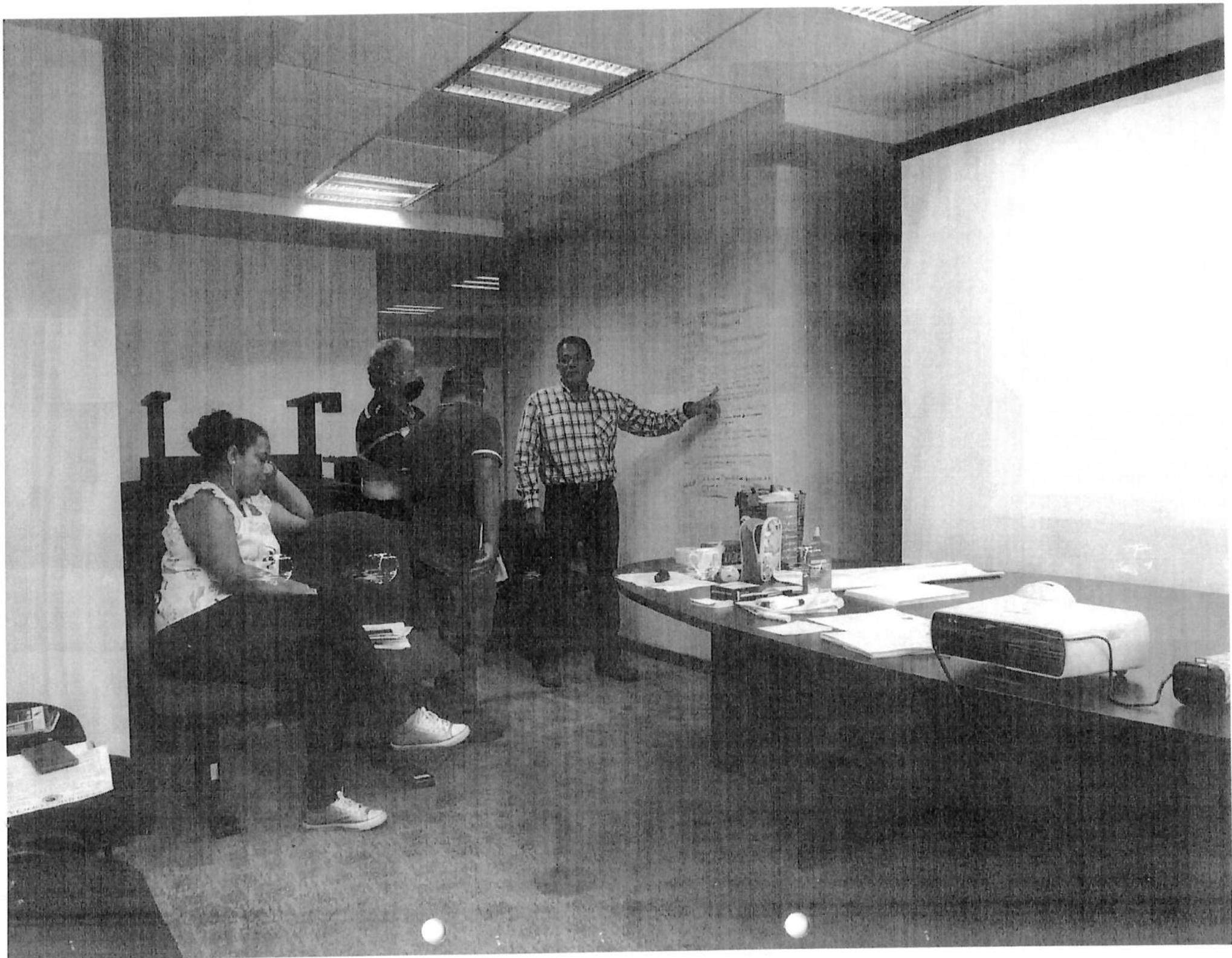
#Puntualidad
#Honestidad
#Responsabilidad
#Trabajo en equipo
#Comunicación

Con Selección y Cambio
de
Movimientos económicos
Diversos mercados del
país
Algunos factores que
afectan
El entorno de negocios



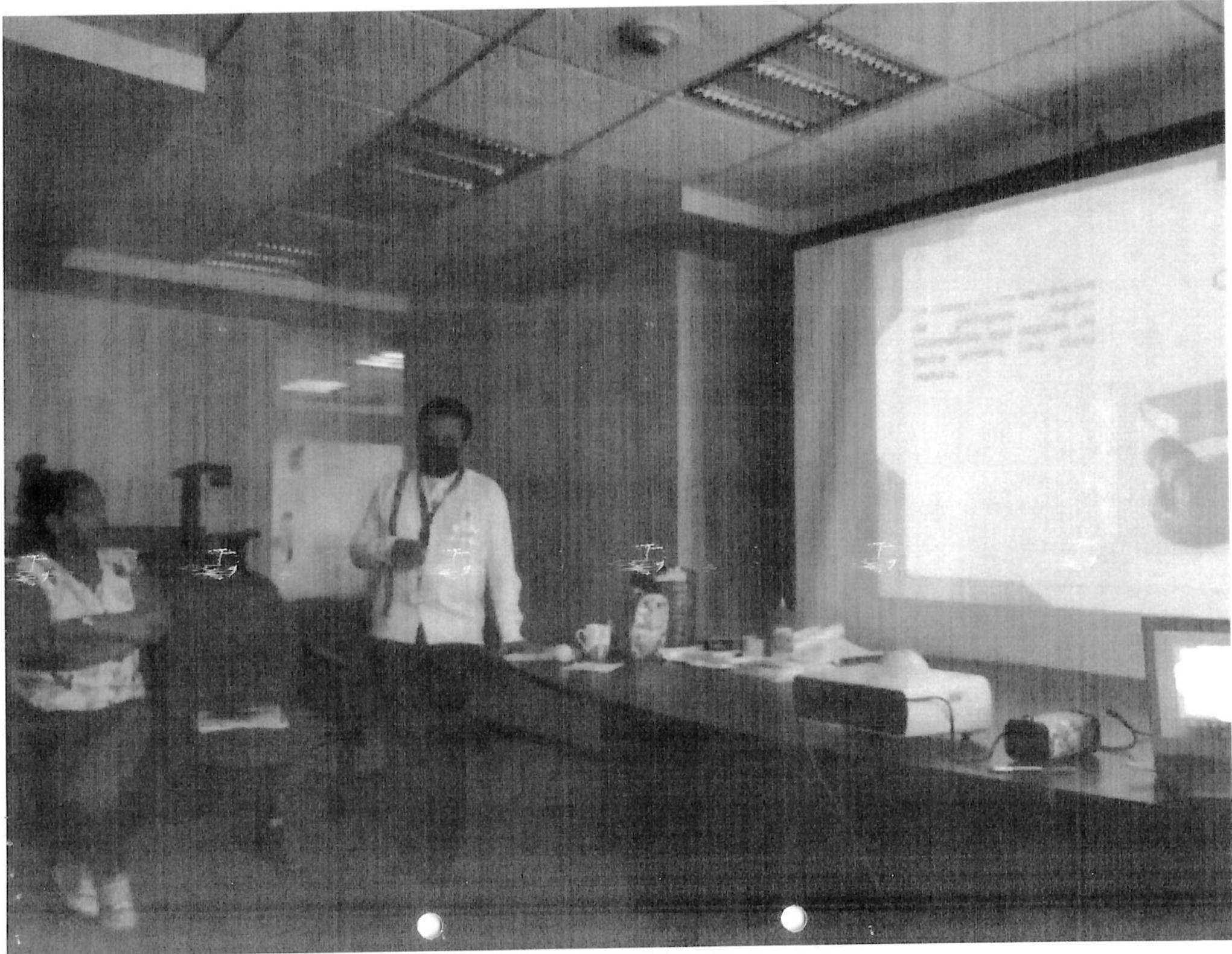
















"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO:	CCS/DA/DRH/025/2023
ASUNTO:	PRESENTACIÓN DEL CATÁLOGO DE CURSOS

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a 21 de Marzo



UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. GERARDO ANDRÉS PINEDA
JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE:

RECIBIDO

FECHA	HORA
21/03/2023	14:33
Recibido	[Signature]

AT'N: LIC. DELFINA DEL CARMEN TEJADA OROZCO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO
UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

La que suscribe, C. Diana Kate Herrera Alcívar, Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Comunicación Social, solicito a usted a través de este medio, la programación de la presentación del catálogo de cursos de capacitación 2023, en nuestras oficinas de Ciudad Administrativa, así como en Palacio de Gobierno, para posteriormente realizar el proceso de solicitud y realización de las capacitaciones al personal, con la finalidad de que puedan tener un mayor conocimiento y oportunidades en los temas necesarios y prioritarios para el desempeño de sus funciones.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN SOCIAL

ATENTAMENTE

[Signature of Diana Kate Herrera Alcívar]



RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RECIBIDO

FECHA	HORA
21 Marzo 2023	15:12 hrs
Recibido	[Signature]

C. DIANA KATE HERRERA ALCÍBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



COMUNICACIÓN SOCIAL

C.C.P. Lic. Luis Adán Gómez Borde y García - Director Administrativo - Para su conocimiento.
Expediente/Minutario.
IEAA/LAGBYC/DKHA/ald*

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 3, Carretera Oaxaca-Istmo, KM. 21.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca.
Contacto: 01 (951) 5011000, Extensión: 11377.



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

UN PUEBLO TRANSFORMANDO
SU HISTORIA



UNIDAD DE DESARROLLO
PROFESIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

RECIBIDO

FECHA	HORA
28/03/2023	14:47
Recibió: <i>[Signature]</i>	

DEPENDENCIA:	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
ÁREA:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
NÚMERO:	CCS/DA/DRH/026/2023
ASUNTO:	SOLICITUD DE CURSOS

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 28 de marzo del 2023.

LIC. GERARDO ANDRÉS PINEDA
JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE:

La que suscribe, C. Diana Kate Herrera Alcívar, jefa del departamento de Recursos Humanos de la Coordinación de Comunicación Social, solicito a usted a través de este medio, la programación de los siguientes cursos, mismos que nos fueron sugeridos en el informe de resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):

Sede: Ciudad Administrativa

- 1.- Manejo de conflictos laborales.
- 2.- La discapacidad y sus buenas prácticas inclusivas.
- 3.- Inducción a la administración pública.

Sede: Palacio de Gobierno

- 1.- Calidad en la atención y servicio a la ciudadanía.
- 2.- Ortografía y redacción básica.
- 3.- Elaboración de documentos institucionales...

Sin otro asunto en particular y esperando contar con una respuesta favorable, reciba un cordial saludo.

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

[Signature]

C. DIANA KATE HERRERA ALCÍBAR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COMUNICACIÓN SOCIAL

RECIBIDO

FECHA	HORA
28 Marzo 23	14:58 hrs
Recibió: <i>Miroslava U.</i>	



RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



COMUNICACIÓN SOCIAL
2023-2024

C.C.P. Lic. Luis Adán Gómez Borde y García - Director Administrativo - Para su conocimiento
Expediente/Minutario
IEAA/LAGByG/DKHA/ald.

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio 3, Nivel 3, Carretera Oaxaca-Istmo, KM 11.5,
Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca.
Commutador 01 (951) 5015000, Extensión 11527.

7.1.

Encuesta de Clima Organizacional

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

PERFIL DEL TRABAJADOR

Por favor selecciona una respuesta, todas las preguntas son obligatorias

SEXO

- HOMBRE
- MUJER

EDAD

- 18-20
- 21-29
- 30-40
- 41-50
- 51-60
- MÁS DE 60

- ESCOLARIDAD
- PRIMARIA
- SECUNDARIA
- PREPARATORIA/BACHILLERATO
- BACHILLERATO TÉCNICO
- LICENCIATURA
- MAESTRÍA
- OTRO _____

MODALIDAD LABORAL

- NOMBRAMIENTO DE BASE
- NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA
- CONTRATO CONFIANZA
- CONTRATO CONTRATO
- MANDO MEDIO O SUPERIOR

AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO, EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

- MENOS DE 1 AÑO
- 1 A 5 AÑOS
- 6 A 10 AÑOS
- 11 A 15 AÑOS
- 16 A 20 AÑOS
- 21 A 25 AÑOS
- MÁS DE 25 AÑOS

CALIDAD DE VIDA LABORAL

Por favor selecciona una respuesta, todas las preguntas son obligatorias

¿SE SIENTE SATISFECHO REALIZANDO SU TRABAJO?

- SI
- NO

¿OBTIENE AYUDA DE SUS COMPAÑEROS CUANDO TIENE DIFICULTADES PARA CUMPLIR CON SUS TAREAS?

- SI
- NO

¿EN SU ÁREA EXISTEN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES?

- SI
- NO

¿EN SU ÁREA EVALÚAN SU DESEMPEÑO LABORAL Y LE INFORMAN DE LOS RESULTADOS?

- SI
- NO

LIDERAZGO

Por favor selecciona una respuesta, todas las preguntas son obligatorias

¿SU JEFE INMEDIATO SE INTERESA POR LA SATISFACCIÓN DE SUS NECESIDADES PRIMORDIALES?

- SI
- NO

¿EN SU ÁREA, SE FOMENTA UN AMBIENTE DE TRABAJO AGRADABLE?

- SI
- NO

¿SU JEFE INMEDIATO, LE DA LAS INSTRUCCIONES PRECISAS PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO?

- SI
- NO

¿SU JEFE INMEDIATO SUPERVISA LAS ACTIVIDADES DE SUS SUBORDINADOS?

- SI
- NO

¿EL JEFE DE SU ÁREA REALIZA REUNIONES CONSTANTES CON SU EQUIPO?

- SI
- NO

IDENTIDAD Y VALORES INSTITUCIONALES

Por favor selecciona una respuesta, todas las preguntas son obligatorias

¿DENUNCIARÍA ALGÚN ACTO DE CORRUPCIÓN EN SU ÁREA?

- SI
- NO

¿EN LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL CUENTAN CON ALGÚN MECANISMO DE QUEJAS Y DENUNCIAS?

- SI
- NO

¿CONOCE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA?

- SI
- NO

¿CONOCE LA VISIÓN, LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS DE LA OFICINA DE PENSIONES?

- SI
- NO

¿EN LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL SE TRATA DE MANERA CONSIDERADA, DIGNA, ATENTA Y CORDIAL A TODAS LAS PERSONAS?

- SI
- NO

¿CONOCE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL?

- SI
- NO

EQUIDAD

Por favor selecciona una respuesta, todas las preguntas son obligatorias

¿CONSIDERA QUE SE TOMAN EN CUENTA SUS OPINIONES Y COMENTARIOS?

- SI
- NO

EN SU ÁREA, ¿SU JEFE INMEDIATO LO TRATA CON RESPETO, CONFIANZA Y SIN DISCRIMINACIÓN?

- SI
- NO

EXISTE IGUALDAD, ENTRE SU GRUPO DE COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS, ¿EN CUANTO A LA DIVISIÓN DE CARGAS DE TRABAJO?

- SI
- NO

¿CONSIDERA QUE EXISTE BUENA COMUNICACIÓN CON SUS SUPERIORES?

- SI
- NO

EN SU ÁREA, ¿HAY PERSONAS QUE DISCRIMINAN, TRATAN MAL O LE FALTAN EL RESPETO A SUS COMPAÑERAS/OS?

- SI
- NO

10.1.1

Primer Reporte Trimestral

Oaxaca de Juárez, Oax., 29 de mayo de 2023.

Oficio n°. 0358

Asunto: Se Remite primer reporte de Avance Trimestral del PTCl.

L.C.P. Leticia Elsa Reyes López.

Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
PRESENTE.

Atn´ Ing. María José Jarquín Torres

Directora de Control Interno de la Gestión Pública
de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido por el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017, hago propicia la ocasión para hacer llegar de manera formal el REPORTE DE AVANCE correspondiente al PRIMER TRIMESTRE del Programa de Trabajo de Control Interno de **Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca**, con el objetivo de brindar un seguimiento periódico y puntual a las acciones de mejora comprometidas para el presente ejercicio. En ese sentido, anexo remito la evidencia correspondiente al avance reportado.

Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

DRA. AMISADAY SANTANA RAMOS

**COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



Expediente y minutarlo.



**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE OAXACA**

PRIMER TRIMESTRE

Al corte de 30 de marzo del 2023.

Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
28	

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero		2	7.1%		26
Segundo					
Acumulado al Segundo	28				
Tercero					
Acumulado al Tercero					

* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:



• **Detalle de acciones de mejora que se reportan como concluidas:**

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha real de cumplimiento	Evidencias
1	1.1.1	3	Elaboración del proyecto de Estructura Orgánica de la CCS.	28/02/2023	Organigrama
2	1.1.2	3	Solicitud de aprobación de estructura orgánica ante la Secretaría de Administración.	13/03/2023	Oficio de aprobación

• **Detalle de acciones de mejora que se reportan en proceso:**

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha de cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre
1					
2					

b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda:

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
1				
2				

c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

Haciendo referencia a las acciones de mejora comprometidas, se están cumpliendo en el tiempo y forma establecidos. Se anexan los documentos de evidencia de las actividades concluidas.

Oaxaca de Juárez a 29 de mayo de 2023.

ATENTAMENTE
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL


DRA. AMISADAY SANTANA RAMOS



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL
2022-2028



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ANEXOS

FICHA 1

ACTIVIDADES:

1.1.1 Elaboración del proyecto de Estructura Orgánica de la Coordinación de Comunicación Social.

1.1.2 Solicitud de aprobación de estructura orgánica ante la Secretaría de Administración.



ORIGEN: Secretaría de Administración.
OFICIO: SA/OE S/0244/2023.
ASUNTO: Se notifica estructura orgánica autorizada de la Coordinación de Comunicación Social.

Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca, 13 de marzo de 2023.

**LICENCIADA IRENE ELIZABETH ÁLVAREZ ACOSTA
COORDINADORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE.**

Con fundamento en el artículo 46 fracción XVI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y como producto de los trabajos realizados, esta Secretaría atentamente, envía anexa a este oficio la estructura orgánica de la **COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, del mes de febrero del 2023 debidamente autorizada y validada, para los fines administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular, reciba un cordial y afectuoso saludo.

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

C. ANTONINO MORALES TOLEDO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
2022-2026

Anexo
Con copia para
**ERP.

Original de la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social del mes de febrero del 2023.
Expediente y minutarlo.

✓





DEPENDENCIA:	Coordinación de Comunicación Social
OFICIO:	CCS/CCS/070/2023
ASUNTO:	Se presenta Estructura Orgánica.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a dieciocho de enero de dos mil veintitrés.

Ing. Antonino Morales Toledo.
Secretario de Administración

Con la finalidad de brindar mayor capacidad de respuesta al derecho ciudadano a la información, resulta necesario dotar a la Coordinación de Comunicación Social de mejores herramientas para mejorar su gestión y desempeño en el ámbito de sus atribuciones.

Atendiendo a dicho fin, por medio del presente, hago de su conocimiento para los efectos administrativos a que haya lugar, el proyecto de Estructura Orgánica de la Coordinación de Comunicación Social, de conformidad con lo siguiente:

1.- DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN

- DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
- DEPARTAMENTO DE CONTENIDO CREATIVO
- DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA
- DEPARTAMENTO DE EDICIÓN
- DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

2.- DIRECCIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

- ✓ • DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS
- ✓ • DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MEDIOS NACIONALES
- ✓ • DEPARTAMENTO DE PRENSA ESCRITA
- ✓ • DEPARTAMENTO DE PRENSA DIGITAL
- DEPARTAMENTO DE RADIO Y TELEVISIÓN
- DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE PRENSA*

3.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

- ✓ • DEPARTAMENTO DE REDES INSTITUCIONALES
- ✓ • DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS Y SITIOS WEB
- ✓ • DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN DIGITAL

4.- DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO

- ✓ • DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA OPINIÓN PÚBLICA*
- ✓ • DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS
- ✓ • DEPARTAMENTO DE DISCURSO

5.- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL

- ✓ • DEPARTAMENTO DE ENLACE CON EL GOBIERNO FEDERAL
- DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL
- DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

000310



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE PARTES
2022-2025

RECIBIDO

FECHA: 18/01/2023 HORA: 10:00 hrs

Recibido: *[Signature]*

[Signature]

6.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- ✓ • DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- ✓ • DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ✓ • DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- ✓ • DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
- ✓ • DEPARTAMENTO JURIDICO
- ✓ • DEPARTAMENTO DE PAUTAS INSTITUCIONALES

En virtud de lo anterior, solicito formalmente su intervención para validar la Estructura Orgánica completa, objeto y funciones de la Coordinación de Comunicación Social que anexo al presente, previo análisis de impacto presupuestario con la Secretaria de Finanzas y su autorización final.

Lo anterior con fundamento en el artículo 46 fracción XVI y 51 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

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

Lic. Irene Elizabeth Alvarez Acosta
Coordinadora de Comunicación Social.



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL
2022-2023

10.1.2
Segundo Reporte Trimestral



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
← SOCIAL →

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Oaxaca de Juárez, Oax., 21 de Julio de 2023.

Oficio n°. 0557

Asunto: Se Remite segundo reporte
de Avance Trimestral del PTCl.

L.C.P. Leticia Elsa Reyes López.

Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
PRESENTE.

Atn´ Ing. María José Jarquín Torres

Directora de Control Interno de la Gestión Pública
de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
PRESENTE.

Con fundamento en lo establecido por el Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 05 de agosto de 2017, hago propicia la ocasión para hacer llegar de manera formal el REPORTE DE AVANCE correspondiente al SEGUNDO TRIMESTRE del Programa de Trabajo de Control Interno de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Oaxaca, con el objetivo de brindar un seguimiento periódico y puntual a las acciones de mejora comprometidas para el presente ejercicio. En ese sentido, anexo remito CD con la evidencia correspondiente al avance reportado.

Sin más por el momento, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

DRA. AMISADAY SANTANA RAMOS



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
← SOCIAL →

2022-2028

**COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Expediente y minutarío.



**REPORTE DE AVANCES TRIMESTRAL
DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE OAXACA**

SEGUNDO TRIMESTRE

Al corte de 30 de junio de 2023

Resumen cuantitativo de las acciones de mejora comprometidas, indicando el total de las concluidas y el porcentaje de cumplimiento que representan, el total de las que se encuentran en proceso y porcentaje de avance

No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Original	No. Acciones de Mejora Comprometidas en el PTCI Actualizado
28	N/A

Trimestre	Situación de las Acciones de Mejora				
	Total de Acciones de Mejora	Concluidas	% de Cumplimiento *	En Proceso	Pendientes (Sin Avance)
Primero		2	7.1%	0	26
Segundo		1	3.6%	2	25
Acumulado al Segundo	28	3	10.7%	2	25
Tercero					
Acumulado al Tercero					

* Total de acciones de mejora concluidas entre total de acciones de mejora comprometidas por cien (con un decimal).

ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO AL TRIMESTRE REPORTADO:

A.M. con Avance Acumulado menor al 50%	A.M. con Avance Acumulado entre 51% y 80%	A.M. con Avance Acumulado entre 81% y 99%
2		1



- **Descripción de las acciones de mejora "concluidas" al trimestre que se reporta:**

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha real de cumplimiento	Evidencias
1	9.1	13.2	Implementación de buzón de quejas	15/jun/2023	Acta de sesión de comité de ética
2					

- **Descripción de las acciones de mejora "en proceso" al trimestre que se reporta:**

No.	No. A.M.	Elemento de control	Descripción de la Acción de Mejora	Fecha de cumplimiento	Porcentaje de Avance Acumulado al Trimestre	Evidencias
1	6.1.1	9.2	Envío de oficio para designación de integrantes del grupo de trabajo		0-45%	
2	6.1.2	9.2	Instalación del Grupo de trabajo de Administración de Riesgos		0-45%	

*** Es necesario remitir de manera anexa la evidencia que dé sustento a las acciones reportadas concluidas y en proceso.**

- b) En su caso, la descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para consideración del Comité, según corresponda:

No.	No. A.M.	Descripción de la Acción de Mejora	Problemáticas que obstaculizan	Propuesta de solución
1	6.1.1	Envío de oficio para designación de integrantes del grupo de trabajo	Se presentaron cambios en las áreas titulares que integran el Comité de Administración de Riesgos	Asignación y acreditación de titulares de las áreas.
2	6.1.2	Instalación del Grupo de trabajo de Administración de Riesgos	No se ha podido realizar la instalación debido al cambio de titulares	Asignación y acreditación de titulares de las áreas



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

- c) Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y respecto a las concluidas su contribución como valor agregado para corregir debilidades o insuficiencias de control interno o fortalecer el Sistema de Control Interno:

ATENTAMENTE
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO
DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DRA. AMISADAY SANTANA RAMOS



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

2022-2028



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

ANEXOS

FICHA 9

ACTIVIDAD:

9.1.1 Implementación de buzón de quejas

**Evidencias Acta de sesión del Comité de Ética
donde se aprueba la implementación del buzón de quejas.**



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARA EL EJERCICIO 2023-2027. -----

En Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, siendo las once horas del día viernes 15 de junio del dos mil veintitrés, reunidos en la Sala de Juntas de la Coordinación de Comunicación Social, situada en Ciudad Administrativa, Edificio 3, "Andrés Henestrosa", Segundo Nivel, Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiaco de Cabrera Oaxaca, código postal 68270, con la finalidad de llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria e Instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés 2023-2027 de la Coordinación de Comunicación Social.-----

-CONSIDERANDO-

La Coordinación de Comunicación Social, reconoce que para prevenir la corrupción y aumentar la confianza de las y los ciudadanos en la institución, es indispensable la construcción de una cultura de ética pública, progresiva que permita modificar patrones socioculturales. Que en la construcción de una cultura de ética pública es necesario observar los principios éticos que orienten el actuar de los servidores públicos hacia la honestidad, la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas, y los sensibilice sobre la importancia del apego a la legalidad y del papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad. Que al generalizar la adopción de estos principios éticos por parte de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Comunicación Social logrará una transformación cultural, al fortalecer el Estado de Derecho a través del arraigo de una cultura de apego a la legalidad, siendo esta una tarea de todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, de importancia trascendental por ser ejemplo para la ciudadanía.---
Que la Coordinación de Comunicación Social requiere de un órgano colegiado que difunda y promueva la adopción de los valores y principios establecidos en el "Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019.-----

-FUNDAMENTO LEGAL-

La presente acta se fundamenta en lo establecido en los siguientes ordenamientos jurídicos: Artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se prevé que los servidores públicos deben apegarse en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.-----

El artículo 8, numeral I, de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas, señala que el objetivo de combatir la corrupción, cada estado parte de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, la honestidad y la responsabilidad entre sus funcionarios públicos.--

El Artículo 120 del Título Séptimo de nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que establece que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en las servidoras y servidores públicos una conducta digna que fortalezca a la institución pública y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.-----

El artículo III, numeral 3, de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de Estados Americanos, establece que las Instituciones al Personal de las entidades públicas, deberán asegurar la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.-----

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, establece que las



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

dependencias y entidades deberán establecer acciones permanentes para delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con base en los lineamientos que emita la Coordinación de Comunicación Social.- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, los cuales fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 24 de abril de 2019.-

De conformidad con lo establecido en el numeral 21, 45 segundo párrafo y 49 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, reunidos la Doctora Amisaday Santana Ramos, Directora de Análisis y Políticas Públicas de la Coordinación de Comunicación Social y Presidenta Suplente del Comité de Ética; el ciudadano Israel Almaraz Rosas, Director Análisis de Medios y Mensaje Institucional y Secretario Ejecutivo del Comité; y los miembros propietarios electos de carácter temporal y suplentes designados, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos de referencia: Damaris Araceli Quintero Cruz, Directora de Difusión **Vocal A**, propietaria; Diana Kate Herrera Alcívar, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, **Vocal B** propietaria; Ariana Itzel Cruz Mesinas, Jefe del Departamento de Radio y Televisión, **Vocal C**, propietario; Rosario Verónica Chagoya López, Oficial Administrativo, **Vocal D**, propietaria; María José Cruz Ruiz, Oficial Administrativo, **Vocal E**, propietaria.-

DESARROLLO DE LA SESIÓN

En uso de la palabra la Doctora Amisaday Santana Ramos, Coordinadora de Comunicación Social y presidenta del Comité, da la bienvenida a todos los miembros propietarios electos de carácter temporal y suplentes designados, acto seguido sede la palabra al ciudadano Israel Almaraz Rosas, Secretario Ejecutivo para que en el ámbito de sus atribuciones desahogue la sesión, lleve y dé seguimiento a los acuerdos aquí tomados; acto seguido, el Secretario Ejecutivo, da lectura y somete a consideración del pleno la aprobación del orden del día.-

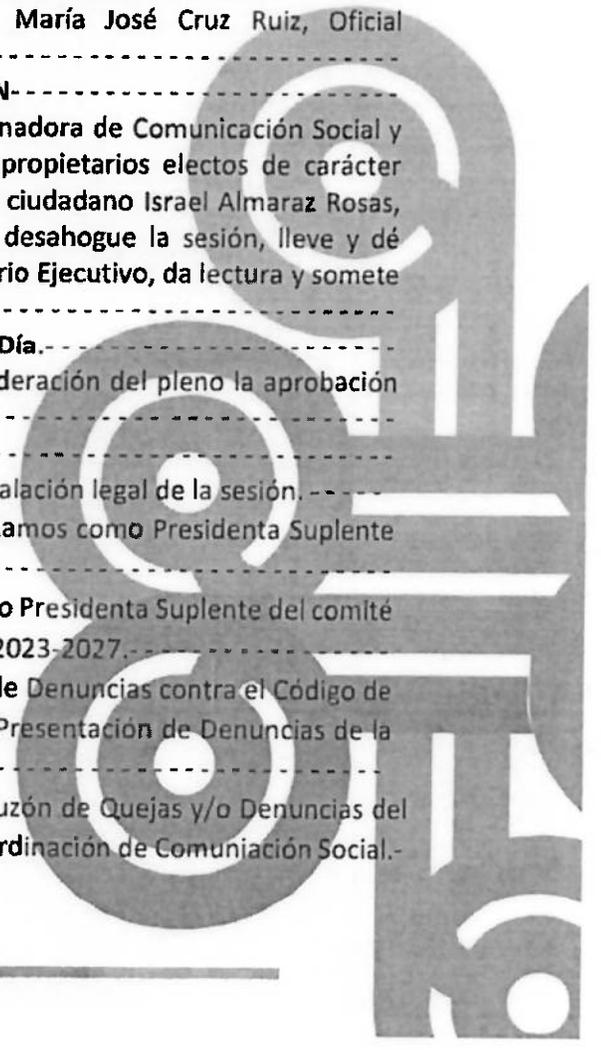
Aprobación del Orden del Día

Acto seguido, el Secretario Ejecutivo, da lectura y somete a consideración del pleno la aprobación del orden del día.-

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia, verificación del quorum legal e instalación legal de la sesión.
2. Ratificación ante el comité de la Doctora Amisaday Santana Ramos como Presidenta Suplente del Comité de Ética.
3. Toma de protesta de la Doctora Amisaday Santana Ramos como Presidenta Suplente del comité de ética de la Coordinación de Comunicación Social, ejercicio 2023-2027.
4. Presentación del Protocolo de Atención para la Presentación de Denuncias contra el Código de Conducta y las Reglas de Integridad y Procedimiento para la Presentación de Denuncias de la Coordinación de Comunicación Social del Estado de Oaxaca.
5. Justificación para la implementación de la digitalización del Buzón de Quejas y/o Denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Coordinación de Comunicación Social.

[Handwritten signatures and notes in the left margin]





"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

6. Clausura de la sesión.-

DESARROLLO DE LA SESIÓN.-

Pase de lista de asistencia, verificación del Quórum Legal e Instalación legal de la sesión. Para el desahogo del primer punto del orden del día, en uso de la palabra, el ciudadano Israel Almaraz Rosas, Secretario Ejecutivo, se dirige a los miembros propietarios electos de carácter temporal y suplentes designados, procede a dar lectura y realizar el pase de lista de todos los Integrantes del Comité de Ética, mismos que fueron previamente convocados mediante oficio, conforme a lo establecido en el numeral 21 y 45 de los lineamientos generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; encontrándose presentes todos los integrantes del comité, a continuación, declara la existencia del Quórum Legal, por lo tanto declara abierta la Segunda Sesión Ordinaria e Instalación del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Coordinación de Comunicación Social, para el ejercicio 2023-2027. (Se anexa I. Lista de Asistencia).-

2.- Los miembros del Comité de Ética reconocen y ratifican a la Doctora Amisaday Santana Ramos como Presidenta Suplente del Comité de Ética de acuerdo con lo dispuesto por la ciudadadana Elizabeth Alvarez Acosta en la primer sesión, en su carácter de Coordinadora de Comunicación Social y Presidenta Titular del Comité de Ética, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 52 del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.-

3.- Acto seguido el Ciudadano Israel Almaraz Rosas, en su carácter de Secretario Ejecutivo, toma protesta a la Doctora Amisaday Santana como Presidenta Suplente del Comité de Ética, exhortandola a seguir y observar en todo momento los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, tomándole protesta en los siguientes términos; "Doctora Amisaday Santana Ramos ¿protesta respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la particular del Estado de Oaxaca, las leyes que de una y otra emanen, así como los Tratados Internacionales en general y en materia de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano sea parte, y cumplir leal y patrióticamente con los deberes que como Presidenta Suplente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Coordinación de Comunicación Social, se le han conferido?, por lo que inmediatamente la Doctora Amisaday Santana Ramos respondió: SI PROTESTO, acto seguido el ciudadano Israel Almaraz Rosas, Secretario Ejecutivo del Comité de Ética repuso: "Si no lo hiciera así, que la Nación y el Estado se lo demande".-

4.- Posteriormente el ciudadano Israel Almaraz Rosas, hace presentación del Protocolo de Atención para la Presentación de Denuncias contra el Código de Conducta y las Reglas de Integridad y Procedimiento para la Presentación de Denuncias de la Coordinación de Comunicación Social del Estado de Oaxaca, enumerando las acciones a seguir para dar cumplimiento el mismo.-

5.-Ante esta presentación la Doctora Amusaday Santana propone digitalizar la Presentación de Denuncias contra el Código de Conducta y las Reglas de Integridad y Procedimiento para la



"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Presentación de Denuncias de la Coordinación de Comunicación Social, para dar mayor confidencialidad a las denuncias, hacerlas más accesibles y alinearse a la modernización de la administración pública, promovida por esta administración, ante este planteamiento, una vez analizada la propuesta, los Integrantes del Comité, por unanimidad de votos avalan la digitalización del Buzón de Quejas y/o Denuncias del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Coordinación de Comunicación Social. -----

6.- Clausura de la sesión. No habiendo otros asuntos que tratar y una vez agotados los puntos establecidos dentro del Orden del Día de la segunda sesión ordinaria del Ejercicio 2023, la Doctora Amisaday Santana Ramos, Directora del Análisis y Políticas Públicas, y Presidenta Suplente del Comité, procede a clausurar la presente sesión, siendo las 14:00 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen, para constancia los que en ella intervinieron. -----

Presidenta Suplente

Doctora. Amisaday Santana Ramos
Directora de Análisis y Políticas
Públicas de la Coordinación de
Comunicación Social

Secretario Ejecutivo

Ciudadano. Israel Almaraz Rosas
Director de Análisis de Medios y
Mensaje Institucional

Vocal A

Damaris Araceli Quintero Cruz
Directora de Difusión

Vocal B

Diana Kate Herrera Alcibar
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Vocal C

Ariana Itzel Cruz Mesmas
Jefa del Departamento de Radio y Televisión

Vocal D

Rosario Verónica Chagoya López
Oficial Administrativo

Vocal E

María José Cruz Ruíz
Oficial Administrativo

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL CELEBRADA EL DÍA 15 DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO
7.1.2 Circular sobre aplicación de
Encuesta de Clima Organizacional



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

*Recibí original
20/09/2023
Edvard Guzman*



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
COMUNICACIÓN SOCIAL**



DIRECCIÓN DE IMAGEN Y PRODUCCIÓN

Oaxaca de Juárez, Oax., a 19 de septiembre del 2023

Asunto: Formulario de control

RECIBIDO

RECIBIDO



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

FECHA: 20 sep 23 HORA: 1:08
Recibí: *[Signature]*

20/SEP/23 HORA: 18:25
Uama Bautista

**CIRCULAR SOCIAL
RECIBIDO**

C. DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL PRESENTES

FECHA: 20/SEP/23 HORA: 12:56 hrs
Recibí: Oscar Javier Matos ME

En nombre del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Coordinación de Comunicación Social, les solicitamos su apreciable cooperación para responder la encuesta que encontrarán en el siguiente enlace:

<https://forms.gle/J6Qy3CT7FTXDsmCZ6>

Las preguntas de dicha encuesta serán pilar fundamental en la cultura de nuestra organización, y su participación activa es esencial para garantizar que continuemos operando de manera responsable y coherente con nuestros valores fundamentales.

Esta encuesta se ha diseñado para obtener información valiosa sobre su percepción en relación con la ética y la conducta en el lugar de trabajo, por lo que es necesaria la participación de todas y todos quienes integramos la Coordinación de Comunicación Social.

Sus respuestas son anónimas y confidenciales. La información recopilada nos ayudará a identificar áreas de mejora y fortalezas en nuestra cultura laboral y ética.

La fecha límite para responder dicha encuesta es 30 de septiembre.

Atentamente

Dra Amisaday Santacruz Ramos
Directora de Análisis y Políticas de la
Coordinación de Comunicación Social

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISCURSO
COMUNICACIÓN SOCIAL
OAXACA**

*Recibí original
20/09/2023
[Signature]*

*Recibí original
Carlos A. Tello Hdez
20/09/23*

*Recibí original
20/09/2023
[Signature]*

*Recibí original
20/09/23
[Signature]*

*Recibí original
Victoria A. Gomez
20/09/2023*

*Recibí original
Enck Ann Mercedes Pérez
20/09/2023*

*Recibí original
[Signature]
20/09/23*

RECIBIDO

FECHA: 20/09/23 HORA: 18:29
HAHL/aihl C.c/Expediente