LXVI LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

LXVI LEGISLATURA
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA

2025

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.

ÍNDICE

ÍNDICE 02

I. INTRODUCCIÓN 06

II. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO 07

III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL 08

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 09

V. MARCO JURÍDICO 12

VI. ORGANIGRAMA GENERAL 14

VII. CÉDULAS JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA 14

VIII. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA 15

- **VIII 1.1** Secretaría Particular 16
- **VIII 1.2** Secretaría Técnica 16
  - *VIII 1.2.1. Departamento de desarrollo profesional* 17
  - *VIII 1.2.2. Departamento de planeación* 17
- **VIII 2** Dirección del instituto Flores Magón 18
  - **VIII 2.1** Departamento de estudios de impacto financiero y presupuestal 18
  - **VIII 2.2** Departamento de mesa de investigación estratégica y análisis legislativo 19
- **VIII 3** Dirección de comunicación social 19
  - **VIII 3.1** Departamento de Comunicación Digital 20
  - **VIII 3.2** Departamento de prensa y difusión 21
  - **VIII 3.3** Departamento de edición de síntesis 22
- **VIII 4** Unidad de Gestión Social 22
  - **VIII 4.1** Departamento de Atención ciudadana 22
  - **VIII 4.2** Departamento de Seguimiento a la demanda 23
- **VIII 5** Unidad de Transparencia 23
  - **VIII 5.1** Departamento de Actualización y seguimiento de información 24
  - **VIII 5.2** Departamento de Oficial de datos personales 24

- **VIII 6** Unidad técnica de fiscalización y control del congreso del estado ____ 25
  - **VIII 6.1** Departamento de auditoría superior y evaluación del desempeño ____ 26
  - **VIII 6.2** Departamento de asuntos jurídicos y responsabilidades administrativas ____ 27

IX. CÉDULAS SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS ____ 29

- **IX. 1.** Secretaría de servicios parlamentarios ____ 30
  - **IX 1.1** Secretaría Técnica ____ 30
- **IX. 2.** Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones ____ 31
  - **IX. 2.1** Departamento de decretos y acuerdos ____ 32
  - **IX. 2.2** Departamento de comisiones permanentes ____ 33
  - **IX. 2.3** Departamento de biblioteca y archivo ____ 33
  - **IX. 2.4** Departamento de atención legislativa ____ 34
- **IX. 3.** Dirección de Asuntos Jurídicos ____ 34
  - **IX. 3.1** Departamento de asuntos constitucionales y contencioso ____ 35
  - **IX. 3.2** Departamento de conservación legal ____ 36
- **IX. 4.** Dirección de informática y gaceta parlamentaria ____ 37
  - **IX. 4.1** Departamento de gaceta parlamentaria ____ 39
  - **IX. 4.2** Departamento de informática ____ 39

X. CÉDULAS SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ____ 41

- **X. 1.** Secretaría de servicios administrativos ____ 42
  - **IX 1.1** Secretaría Técnica ____ 43
  - **IX 1.2** Secretaría Particular ____ 44
- **X. 2.** Dirección de Recursos Humanos ____ 44
  - **X. 2.1** Departamento de prestaciones y servicios al personal ____ 45
  - **X. 2.2** Departamento de contratación y nómina ____ 45
  - **X. 2.3** Departamento de relaciones laborales y control al personal ____ 46
- **X. 3.** Dirección de servicios generales ____ 46
  - **X. 3.1** Departamento de mantenimiento y servicios ____ 47
  - **X. 3.2** Departamento de servicio médico ____ 47
- **X. 4.** Dirección de seguridad y resguardo ____ 48
  - **X. 4.1** Departamento de supervisión operativa ____ 48

- **X. 5.** Dirección de recursos materiales ____ 49
  - **X. 5.1** Departamento de patrimonio e inventarios ____ 50
  - **X. 5.2** Departamento de adquisiciones ____ 50
  - **X. 5.3** Departamento de Logística ____ 51
  - **X. 5.4** Departamento de almacén ____ 51
- **X. 6.** Direccón de finanzas ____ 51
  - **X. 6.1** Unidad de egresos y control presupuestal ____ 52
    - **X. 6.1.1.** Departamento de control presupuestal ____ 53
    - **X. 6.1.2.** Departamento de egresos ____ 54
  - **X. 6.2** Unidad de contabilidad ____ 55
    - **X. 6.2.1.** Departamento de contabilidad ____ 56
    - **X. 6.2.2.** Departamento de revisión y codificación ____ 56

XI. CÉDULAS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ____ 58

- **XI. 1.** Órgano interno de control ____ 59
  - **XI 1.1** Secretaría Técnica ____ 60
- **XI. 2.** Dirección de Procedimientos Jurídicos ____ 61
  - **XI. 2.1** Departamento de procedimiento administrativo ____ 62
  - **XI. 2.2** Departamento de responsabilidades administrativas ____ 63
- **XI. 3.** Dirección de auditoría ____ 65
  - **XI. 3.1** Departamento de seguimiento patrimonial ____ 67
  - **XI. 3.2** Departamento de coordinación, seguimiento y evaluación ____ 67
- **XI. 4.** Unidad de auditoría ____ 68
  - **XI. 4.1** Departamento de auditoría ____ 69
  - **XI. 4.2** Departamento de normatividad ____ 70

XII. EXHORTO ____ 71

XIII. FOJA DE FIRMAS ____ 72

XIV. CONTROL DE CAMBIOS ____ 73

XV. GLOSARIO ____ 74

I. INTRODUCCIÓN

El Manual General de Organización es un instrumento normativo de regulación interna, que tiene por objeto establecer los objetivos, estructura y funciones de los órganos de gobierno, órganos de apoyo legislativo y unidades administrativas que integran el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, delimitando claramente la competencia y responsabilidad de cada una de ellas.

El Manual General de Organización vigente se aprobó mediante Acuerdo número 359, por la LXIV Legislatura el 28 de agosto de 2019, reflejando la realidad operativa y orgánica de ese tiempo en este Órgano Legislativo.

Con el objeto de llevar a cabo la actualización normativa de las unidades administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, como resultado de una reingeniería en la estructura orgánica, la Junta de Coordinación Política de la LXVI Legislatura llevó a cabo un diagnóstico al interior de la propia Junta de Coordinación Política, de las Secretarías de Servicios Parlamentarios; de Servicios Administrativos y del Órgano Interno de Control, para evaluar el alcance de las modificaciones que debían llevarse a cabo a este ordenamiento en el ámbito de las unidades administrativas que lo componen.

II. METODOLOGÍA DEL DIAGNÓSTICO

El análisis que se realizó acerca de las funciones y estructuras orgánicas de las unidades administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca se llevó a cabo con la siguiente metodología de trabajo:

En primer lugar, se llevó a cabo un análisis comparativo de las funciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y el Manual de Organización vigente; con el propósito de determinar los cambios necesarios conforme a los ordenamientos jurídicos vigentes y en concordancia con la estructura orgánica.

En una siguiente etapa, se solicitó a cada unidad administrativa su propuesta orgánica y funcional sustentada en la operación actual. Esos documentos fueron analizados para determinar variaciones y cambios conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes. Es importante mencionar que, sobre las propuestas de cada unidad, se solicitaron comentarios a la Dirección de Asuntos Jurídicos, Órgano Interno de Control y Dirección de Recursos Humanos, los cuales fueron incorporados una vez que se discutieron las propuestas con cada área.

En paralelo, se analizaron los diversos ordenamientos o lineamientos jurídicos en diversos rubros, enunciando, sin limitar: sistema de planeación, sistema de evaluación del desempeño, marco integrado de control interno, igualdad de género, archivo, transparencia y protección de datos personales, entre otras.

El diagnóstico anterior resultó en la identificación de los temas sustanciales que requerían alguna modificación, así como la inclusión de atribuciones de áreas que actualmente están operando o que deben hacerlo por mandato de ley o regulación interna del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y en general, resolver simultáneamente puntos de forma y estilo para mejorar el manual.

Las modificaciones que se proponen al Manual General de Organización se pueden clasificar en dos rubros. El primero es el rubro correctivo, es decir, aquellas modificaciones indispensables para reflejar la realidad operativa y orgánica actual de las unidades administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. El segundo, es un rubro inclusivo, es decir, se incorporan las nuevas materias que deben estar reflejadas por mandato de ley o por disposición de otros ordenamientos o regulaciones internas de este órgano legislativo.

Si bien estas reformas representan un avance sustancial en la normatividad interna del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en uso de sus atribuciones, contribuyendo a actualizar el marco normativo existente; es una primera fase que deberá continuar con revisiones periódicas al funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran, ya que este Órgano Legislativo evoluciona de acuerdo con las necesidades y circunstancias específicas. Por lo tanto, es importante que este ejercicio de autoevaluación se realice cada seis meses o anualmente.

La aprobación de este Manual General de Organización representa un primer paso para regular eficientemente la gobernanza del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Visión

"Un Congreso de Oaxaca moderno, transparente y eficiente, al servicio de las y los ciudadanos, que legisle para el bienestar de todas y todos, promoviendo el desarrollo sostenible, la justicia social y la igualdad".

Misión

"Fortalecer el marco jurídico del Estado de Oaxaca, garantizando el respeto a los derechos humanos, promoviendo el desarrollo económico y social, y asegurando la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública."

Valores

- **Servicio público:** Priorizar el bienestar de la ciudadanía
- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública
- **Honestidad:** Actuar con integridad y ética.
- **Equidad:** Promover la igualdad de oportunidades para todas y todos.
- **Participación ciudadana:** Fomentar la participación de la sociedad en la toma de decisiones.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Según Chávez Alvarado (2011) , el Poder Legislativo de Oaxaca ha sido clave en la consolidación de las instituciones republicanas. El Poder Legislativo del Estado de Oaxaca ha desempeñado un papel fundamental en la historia del estado y del país. Desde su formación en el siglo XIX hasta la actualidad, ha sido un espacio clave para el debate y la aprobación de leyes que han definido el rumbo de la entidad. A través de esta obra, se hace un recorrido por la evolución del Congreso, desde sus primeras legislaturas hasta la consolidación del sistema democrático.

Oaxaca y su Primer Congreso Constitucional (1821-1825).

El proceso legislativo en Oaxaca comienza en el contexto de la Independencia de México. El 19 de junio de 1821, el coronel Antonio de León proclamó la independencia de Oaxaca en Tezoatlán, Huajuapan. Poco después, en 1823, se estableció una Junta Provisional de Gobierno, con el propósito de organizar el poder político del estado.

El 6 de julio de 1823, se instaló el Primer Congreso Provincial, marcando el inicio formal del Poder Legislativo en Oaxaca. Este Congreso aprobó las Bases Provisionales para el Gobierno del Estado, sentando las bases de la administración pública local. Posteriormente, el 10 de enero de 1825, se promulgó la primera Constitución del Estado de Oaxaca, consolidando la división de poderes y garantizando derechos fundamentales a los ciudadanos.

Durante estos primeros años, Oaxaca adoptó un Congreso bicameral, compuesto por un Senado Local y una Cámara de Diputados. El primer presidente del Congreso fue el presbítero Florencio Castillo, quien había sido diputado en las Cortes de Cádiz.

El Congreso en la Reforma y la Consolidación del Liberalismo (1830-1860).

En 1831, Benito Juárez inició su carrera política al ser elegido regidor del Ayuntamiento de Oaxaca. Dos años después, en 1833, fue electo diputado en el Congreso del Estado, destacándose en temas de educación y justicia.

Durante este periodo, el Congreso oaxaqueño enfrentó múltiples conflictos. En 1836, el gobierno centralista de Antonio López de Santa Anna disolvió el Congreso local e impuso un régimen centralista, reemplazando el poder legislativo por una Asamblea Departamental. Sin embargo, en 1846, con la Restauración del Sistema Federal, se reinstauró el Congreso del Estado, y Benito Juárez fue designado Regente de la Corte de Justicia.

En el contexto de la Intervención Norteamericana (1846-1848), Oaxaca envió tropas a la defensa nacional. El 8 de septiembre de 1847, el general Antonio de León murió en la Batalla de Molino del Rey, convirtiéndose en héroe estatal. En honor a su sacrificio, el Congreso lo declaró Benemérito del Estado de Oaxaca.

En 1857, el Congreso de Oaxaca respaldó la nueva Constitución de México, redactada en gran parte por Benito Juárez. Este documento estableció principios liberales como la separación Iglesia-Estado y la igualdad ante la ley, marcando un hito en la historia constitucional de México.

El Congreso de Oaxaca en el Porfiriato y la Revolución (1876-1917).

El periodo de gobierno de Porfirio Díaz (1876-1911), originario de Oaxaca, estuvo marcado por un fuerte control del Congreso local. Durante su mandato, se impulsaron reformas en infraestructura y economía, aunque con una concentración del poder en la figura del presidente.

Con el estallido de la Revolución Mexicana en 1910, el Congreso de Oaxaca vivió momentos de inestabilidad. En 1917, con la promulgación de la nueva Constitución Federal, el Poder Legislativo estatal adaptó su marco legal a las nuevas disposiciones, impulsando leyes de justicia social y reforma agraria.

[1] Chávez Alvarado, S. (2011). Historia mínima del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca: Sus integrantes rumbo al bicentenario de vida independiente. Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca.

El Congreso de Oaxaca en el Siglo XX y la Alternancia Política.

A lo largo del siglo XX, el Congreso del Estado de Oaxaca tuvo un papel crucial en la modernización del estado. Entre sus logros destacan:

- **1930-1940:** Implementación de leyes de educación y protección social.
- **1950-1960:** Creación de infraestructura para el desarrollo urbano y rural.
- **1970-1980:** Reformas en derechos laborales y fortalecimiento de instituciones gubernamentales.
- **1990-2000:** Avances en transparencia y descentralización del poder.

En 2010, Oaxaca vivió un momento histórico con la primera alternancia política en la gubernatura del estado, cuando un partido distinto al Partido Revolucionario Institucional (PRI) ganó las elecciones. Este cambio representó un reto para el Congreso, que adquirió un rol más dinámico en la negociación y regulación del poder político.

La historia del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca es un reflejo del desarrollo político de México. Desde su fundación en 1823, ha sido testigo de los principales cambios en la organización del estado y ha contribuido a la consolidación de la democracia en la entidad. Su evolución muestra la transición de un sistema centralista a uno más plural, en el que la representación popular juega un papel clave en la toma de decisiones.

Con el paso de los años, el Congreso Libre y Soberano de Oaxaca ha demostrado ser una institución flexible, capaz de adaptarse a los desafíos del tiempo y continuar siendo un pilar fundamental en la vida política del estado.

Defensa de los derechos de los pueblos indígenas.

- **Reconocimiento constitucional:** El Congreso Libre y Soberano de Oaxaca de Oaxaca ha sido pionero en la incorporación de los derechos indígenas en la Constitución local, reconociendo su derecho a la autonomía, a la libre determinación y a la consulta previa, libre e informada.
- **Legislación específica:** Ha aprobado una serie de leyes que protegen los derechos de los pueblos indígenas, como la Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicano del Estado de Oaxaca. Esta ley establece mecanismos para garantizar el acceso a la justicia, la tierra, los recursos naturales y la cultura.
- **Fortalecimiento de las instituciones indígenas:** Ha apoyado el fortalecimiento de las instituciones indígenas, como los sistemas normativos propios y las autoridades comunitarias, reconociendo su papel en la gobernanza local.
- **Promoción de la interculturalidad:** Ha impulsado políticas públicas que promueven la interculturalidad y el respeto a la diversidad cultural, fomentando el diálogo y la convivencia entre los diferentes pueblos y comunidades.

Promoción del desarrollo económico.

- **Apoyo a las economías locales:** Ha impulsado el desarrollo de las economías locales de las comunidades indígenas, a través de programas de apoyo a la producción, comercialización y turismo comunitario.
- **Inversión en infraestructura:** Ha destinado recursos para la construcción y mantenimiento de infraestructura básica en las comunidades indígenas, como caminos, escuelas y centros de salud.

Fomento del empleo: Ha promovido la generación de empleo en las comunidades indígenas, a través del apoyo a proyectos

productivos y la capacitación de los habitantes locales.

Atracción de inversión: Ha trabajado en la atracción de inversiones que generen empleos y desarrollo económico en las regiones indígenas, siempre y cuando respeten los derechos de las comunidades y el medio ambiente.

En resumen, el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca es una institución con una larga y rica historia, que ha sido testigo de los principales acontecimientos que han marcado la vida de los oaxaqueños. A lo largo de los siglos, ha evolucionado y se ha adaptado a los cambios de la sociedad, siempre con el objetivo de representar los intereses de las y los ciudadanos y de construir un futuro mejor para Oaxaca.

V. MARCO JURÍDICO

El Poder Legislativo del Estado de Oaxaca, depositado en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se integra por representantes populares electos, cuya función es legislar en beneficio de la población oaxaqueña. Conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca y en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, este Órgano Legislativo tiene como atribución principal representar los intereses de las y los ciudadanos y garantizar el cumplimiento de los derechos humanos.

Para cumplir con su mandato, el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca cuenta con diversas herramientas, como la iniciativa de ley, la discusión y aprobación de leyes, y la fiscalización de los recursos públicos. Asimismo, tiene la responsabilidad de garantizar la participación ciudadana en la toma de decisiones, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

En el marco del Pacto Federal, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca ejerce sus atribuciones en coordinación con el Congreso de la Unión y los demás poderes del Estado. Además, debe garantizar el respeto a los derechos de los pueblos indígenas, tal como lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

La planeación legislativa en Oaxaca debe estar orientada a alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Estatal, el cual debe ser elaborado de manera participativa con la inclusión de los pueblos indígenas y la sociedad civil. Asimismo, dicha planeación debe garantizar que las leyes y políticas públicas promuevan el desarrollo sostenible, la justicia social y la igualdad.

Para el ejercicio de sus funciones, el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca cuenta con diversas comisiones que se encargan de analizar las iniciativas de ley y de realizar el seguimiento de las políticas públicas. Además, cuenta con una estructura administrativa que le permite llevar a cabo sus actividades de manera eficiente y transparente.

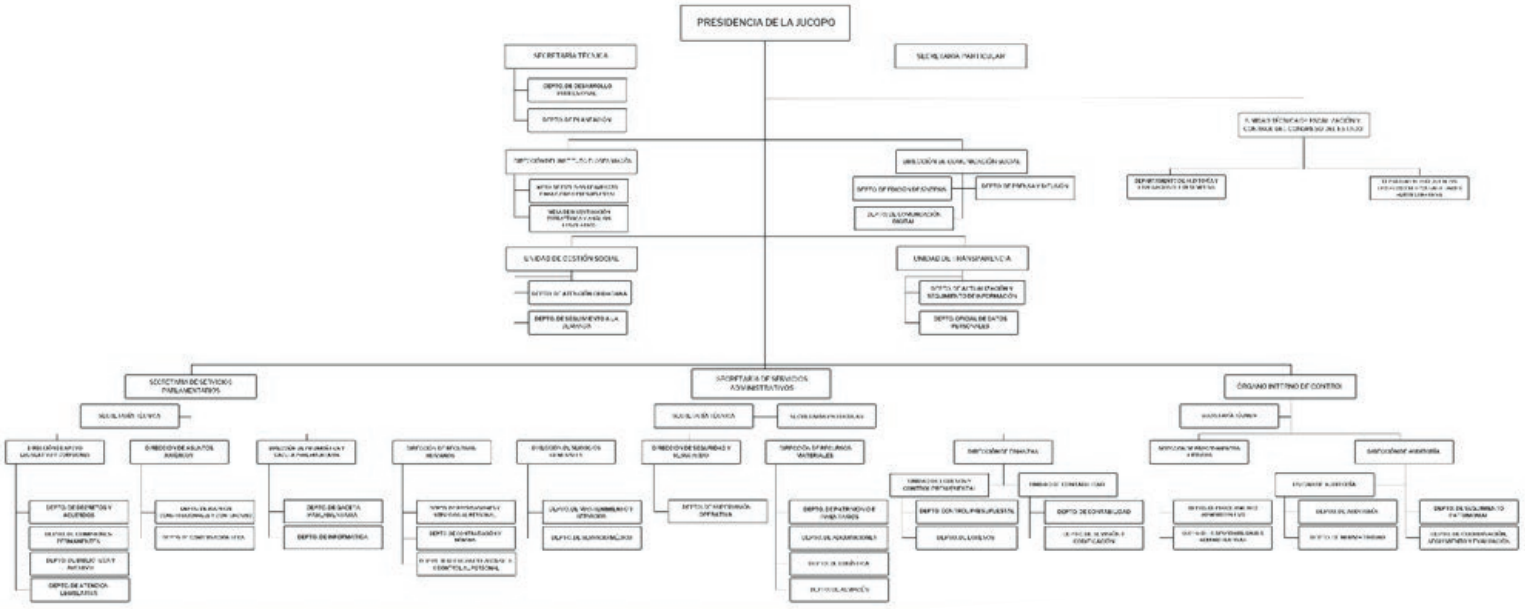
En resumen, el Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca es un órgano fundamental para la vida democrática del estado. Su función es representar los intereses de la ciudadanía, legislar en beneficio del bien común y garantizar el respeto a los derechos humanos; y representa un espacio de diálogo, consenso y construcción de un futuro mejor para Oaxaca.

La legislación que regula el funcionamiento del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca se encuentra en constante evolución, adaptándose a las necesidades y demandas de la sociedad. Entre las principales leyes que rigen su actividad se encuentran:

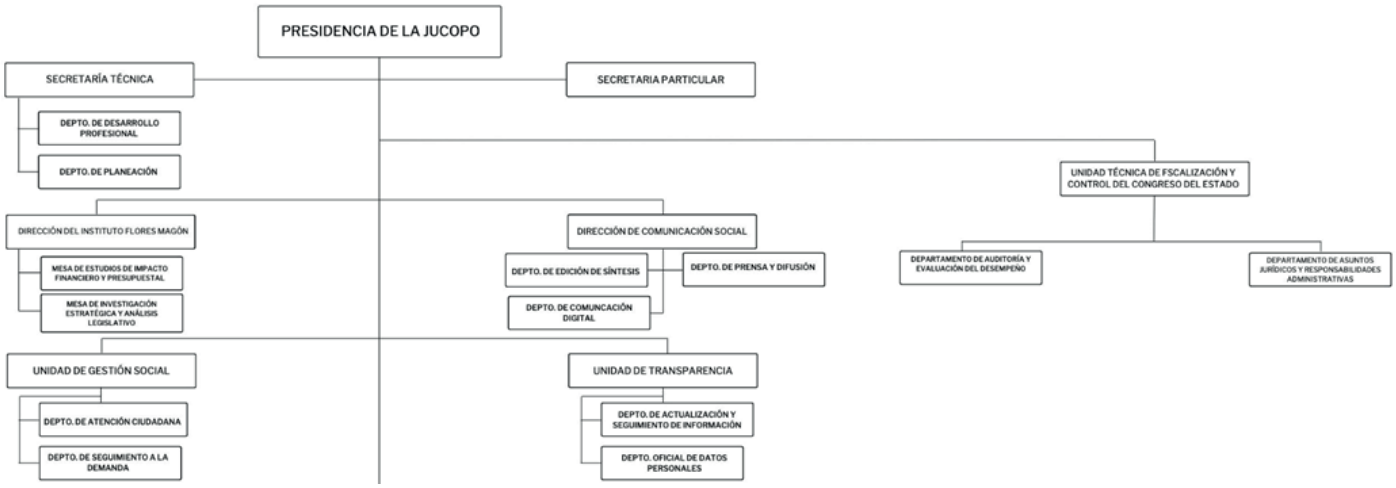
- Acuerdo Parlamentario de las y los Diputados Integrantes de la Junta de Coordinación Política, por el que se aprueba el protocolo para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género en el Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Acuerdo Parlamentario de la Junta de Coordinación Política por que aprueba la Normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convenio OIT 169 Sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes (1989).
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Juicio Político del Estado 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 Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Congreso Libre y Soberano de Oaxaca.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación, y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben difundir los sujetos obligados en las páginas web y en la Plataforma Nacional De Transparencia.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

VI. ORGANIGRAMA GENERAL



VII. CÉDULAS JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA



VIII. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

Objetivo: Encabezar la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca con el propósito de desarrollar un trabajo legislativo armónico y en beneficio de la sociedad, que permita cumplir cabalmente con las funciones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Generando entendimientos y convergencias políticas con las instancias y órganos pertinentes, agilizando los procesos legislativos y asignando los recursos necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento y desempeño de las actividades del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Funciones:

a) Impulsar acuerdos entre los diferentes grupos parlamentarios para agilizar la diligencia de iniciativas y proyectos de ley;

b) Entablar diálogos y alcanzar acuerdos con los otros dos Poderes del Estado, garantizando el equilibrio de poderes y el buen funcionamiento del sistema democrático;

c) Coordinar el trabajo legislativo, facilitar el diálogo entre los diferentes grupos parlamentarios y tomar decisiones;

d) Ser el portavoz de la mayoría parlamentaria y representar al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca ante otros Poderes del Estado, los gobiernos de los demás Estados de la Federación, los Ayuntamientos y Consejos Municipales de los Municipios del Estado;

e) Emitir una convocatoria formal y presidir con autoridad la sesión plenaria, logrando un consenso en los puntos más importantes de la agenda;

f) Estar constantemente informado sobre el estado de la organización administrativa de la legislatura. Esto implica que las secretarías involucradas (Servicios Parlamentarios y Servicios Administrativos) deban presentar reportes periódicos sobre sus actividades de coordinación, supervisión y evaluación, para hacerlos de conocimiento a los integrantes de la Junta de Coordinación Política;

g) Expedir los nombramientos de las y los servidores públicos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca cuyos cargos hayan sido designados por el Pleno, en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

h) Asistir a las reuniones de la Conferencia Parlamentaria;

i) Tener la facultad de representar legalmente al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, pudiendo delegarla en la persona o personas que considere oportuno;

j) Nombrar y remover al personal del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, excepto en aquellos casos que sean de la competencia del Pleno. Asimismo, velar por la adecuada provisión de recursos humanos para el buen funcionamiento de los servicios legislativos;

k) Aprobar o rechazar las solicitudes de licencia y renuncia presentadas por el personal del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a excepción de aquellos servidoras y servidores públicos cuyo nombramiento haya sido aprobado por el Pleno;

l) Suscribir, en nombre del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, operaciones y convenios financieros y crediticios con instituciones, organismos o dependencias, públicas o privadas, necesarios para el cumplimiento de los objetivos

institucionales. Dichas operaciones deben ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

m) Acudir en representación de la Junta de Coordinación Política a los actos y eventos a los cuales sea invitado y;

n) Las demás que le confieran la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y el Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

VIII.1.1. SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo: Brindar asistencia a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, optimizando la gestión de su agenda y coordinando las actividades parlamentarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos legislativos.

Funciones:

a) Revisar con la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, la agenda legislativa y tomar nota de las actividades a las que habrá de darle seguimiento;

b) Atender y organizar a las y los servidores públicos y al público en general que soliciten audiencia con la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política;

c) Asegurar la integridad y confidencialidad de la documentación de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, manteniendo un archivo organizado y actualizado;

d) Acordar con la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos, para garantizar la provisión de los recursos materiales y servicios requeridos para el desempeño eficiente de las funciones del área;

e) Realizar un seguimiento detallado de la correspondencia entrante y saliente de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, garantizando su confidencialidad;

f) Optimizar la gestión de las agendas de trabajo de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, convocando y coordinando las reuniones de manera eficiente y oportuna;

g) Organizar y coordinar las actividades del personal a su cargo y;

h) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.1.2. SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo: Brindar apoyo estratégico a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, anticipando sus necesidades y ofreciendo asesoría técnica y administrativa de alta calidad, elaborando los documentos y emprendiendo las acciones necesarias, para llevar a cabo reuniones con el objetivo de fortalecer la construcción de acuerdos y el avance de la Agenda Legislativa.

Funciones:

a) Redactar y difundir formalmente las convocatorias para las sesiones plenarias y reuniones de trabajo de la Junta de Coordinación Política, incluyendo fecha, hora, lugar, y orden del día;

b) Organizar los puntos del orden del día de las sesiones y reuniones, de manera lógica y secuencial, considerando la complejidad de cada tema y el tiempo disponible;

c) Preparar informes técnicos, jurídicos o estadísticos sobre los temas a tratar en las sesiones;

d) Redactar las actas de las sesiones de la Junta de Coordinación Política de manera clara, concisa y objetiva;

e) Elaborar documentos jurídicos concisos que

reflejen fielmente los acuerdos alcanzados por la Junta de Coordinación Política;

f) Presentar los acuerdos al Pleno;

g) Autorizar y dirigir el Programa de Capacitación y Desarrollo Profesional del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

h) Verificar el cronograma de trabajo en relación con las reuniones de trabajo de cada una de las comisiones que conforman el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

i) Dirigir y supervisar la planeación estratégica del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y;

j) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.1.2.1. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL

Objetivo: Elaborar, implementar y dar seguimiento a los proyectos de capacitación y desarrollo profesional, con el propósito de mantener actualizadas las habilidades y competencias de las y los servidores públicos de este **H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca,** logrando una eficiente y eficaz administración, en conjunto con todas las áreas que integran el mismo.

Funciones:

a) Diagnosticar, en coordinación con las diferentes áreas del **H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca,** las necesidades de capacitación y profesionalización;

b) Elaborar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, para someterlo a revisión y autorización de la persona titular de la Secretaría Técnica;

c) Planear, desarrollar y evaluar los programas de profesionalización dirigidos a las y los servidores públicos del **H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;**

d) Dar seguimiento a las áreas capacitadas con fines de evaluación, continuidad y profesionalización;

e) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios de colaboración con instituciones de educación superior y organismos públicos y privados estatales, nacionales e internacionales, para la obtención de beneficios para las y los servidores públicos del **H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca** en materia de capacitación y profesionalización;

f) Mantener actualizada la plantilla del personal profesional para impartir cursos (instructores, maestros, conferencistas, entre otros), que se requieran para la capacitación de las y los servidores públicos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y;

g) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.1.2.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Objetivo: Diseñar planes y programas estratégicos que orienten las actividades del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, asegurando una gestión eficiente y alineada con sus funciones legislativas.

a) Diseñar los objetivos, planes y proyectos estratégicos del **H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;**

b) Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de acuerdo con la información proporcionada por las áreas sustantivas y administrativas, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas e informar a la persona titular de la Secretaría Técnica;

c) Conocer sobre los avances trimestrales del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de Egresos del **H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca** e informar a la persona titular de la Secretaría Técnica;

d) Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los Manuales Administrativos relacionados de todas las áreas que integran el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con la finalidad de contar con instrumentos normativos actualizados para optimizar el desarrollo de las actividades de las áreas de este y;

e) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.2. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO FLORES MAGÓN

Objetivo: ARealizar investigaciones estratégicas derivadas de la agenda legislativa y análisis de la coyuntura en campos correspondientes a los ámbitos de competencia del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con el fin de contribuir a la deliberación y la toma de decisiones legislativas, así como de apoyar el ejercicio de sus facultades de definición del proyecto estatal y de promoción de la cultura cívica y ciudadana.

Funciones:

a) Integrar, junto con las personas titulares de las Mesas de Estudios, el plan de trabajo de las unidades sustantivas del Instituto;

b) Recibir, junto con las personas titulares de las Mesas de Estudios, las solicitudes y encomiendas de las comisiones, grupos parlamentarios, diputadas y diputados relativas a la finalidad del Instituto y acordar con los mismos su asignación de acuerdo con las atribuciones de cada una;

c) Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, la creación de grupos especiales de trabajo necesarios para la atención oportuna de las tareas aludidas en el punto anterior;

d) Definir y acordar, junto con las personas titulares de las Mesas de Estudios, asignaciones especiales y solicitar las estancias de investigación realizadas por personal externo al Instituto;

e) Presentar a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, el Informe de las Actividades del Instituto, de manera trimestral;

f) Convocar y coordinar las sesiones del Instituto;

g) Solicitar informes y estudios especiales que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política o la Mesa Directiva;

h) Gestionar los recursos y servicios que se requieran para el funcionamiento del Instituto y;

i) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.2.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

Objetivo: Analizar la cantidad de recursos monetarios que deben considerarse como efecto, sobre la hacienda pública estatal, de dar cumplimiento a un determinado instrumento jurídico o normativo vigente o susceptible de entrar en vigor; relacionado con las funciones y atribuciones del Estado.

a) Llevar a cabo la evaluación y análisis de la factibilidad financiera de las reformas al marco constitucional y legal;

b) Elaborar estimaciones de las necesidades de gasto e inversión públicos que impliquen las reformas;

c) Supervisar la identificación de las fuentes de

ingreso y financiamiento que den viabilidad a las reformas;

d) Instruir el análisis de la planeación y la programación presupuestal que debe acompañar a las reformas y;

e) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.2.2. DEPARTAMENTO DE MESA DE INVESTIGACIÓN ESTRATÉGICA Y ANÁLISIS LEGISLATIVO.

Objetivo: Llevar a cabo investigaciones a partir de una metodología que conjunta métodos y técnicas, orientadas a la consecución de productos entregables que provean datos, informaciones y conocimientos a quienes toman decisiones en el ámbito legislativo, con la finalidad de aportar elementos para la resolución de problemáticas a partir de la legislación, sea para reformar, derogar o abrogar leyes.

Funciones:

a) Desarrollar líneas de investigación para el cumplimiento de su objetivo;

b) Impulsar la realización de estudios sobre la implementación de las decisiones legislativas;

c) Elaborar proyectos especiales de investigación a partir de la identificación de temas potencialmente relevantes en los ámbitos de competencia del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

d) Diseñar e implementar productos de información y análisis sobre temas de la agenda legislativa del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

e) Coordinar la atención oportuna de las solicitudes de información y análisis que le soliciten los órganos de gobierno, las comisiones legislativas, diputadas y diputados;

f) Realizar el análisis y sistematización de la información sobre la percepción ciudadana del trabajo del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, incluyendo estudios de opinión pública;

g) Vigilar el procesamiento y sistematización de la información sobre el desahogo del trabajo legislativo de los órganos de gobierno y las comisiones legislativas y;

h) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo: Implementar una estrategia de comunicación integral que permita al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca establecer un diálogo transparente y continuo con la ciudadanía, promoviendo la participación ciudadana y fortaleciendo la imagen institucional, a través de una estrategia de comunicación integral que utilice diversos medios y formatos para generar contenidos de calidad.

Funciones:

a) Asegurar el cumplimiento de los lineamientos en la política de Comunicación Social, establecida por la Junta de Coordinación Política, informando de manera precisa sobre el avance y los resultados;

b) Liderar la implementación del Programa Anual de Comunicación Social, colaborando estrechamente con la Junta de Coordinación Política y asegurando la difusión de las actividades parlamentarias a través de una amplia variedad de medios, garantizando una óptima utilización de los recursos;

c) Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación parlamentaria que garantice una amplia cobertura informativa de las actividades legislativas;

d) Promover relación directa con los medios de comunicación y las y los periodistas

acreditados en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, procurando la adecuada atención en sus requerimientos;

e) Difundir ampliamente los programas y actividades del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca a través de una variedad de medios de comunicación, incluyendo los públicos, privados, comunitarios e indígenas;

f) Dirigir la producción y difusión de las sesiones legislativas a través de los canales digitales del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, garantizando la calidad de la señal y maximizando el alcance de las transmisiones en vivo;

g) Desarrollar y producir una amplia gama de materiales audiovisuales, como spots, videos, animaciones e infografías, para promover las actividades del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en diversos medios;

h) Supervisar la producción de contenidos editoriales y el monitoreo mediático para evaluar el impacto de las comunicaciones institucionales y ajustar las estrategias de difusión en consecuencia y;

i) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.3.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Objetivo: Fomentar una cultura de comunicación abierta y transparente dentro del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, facilitando el flujo de información y la colaboración entre equipos, además de promover el uso de herramientas de colaboración en línea para facilitar el trabajo de difusión.

Funciones:

a) Crear y dar seguimiento de perfiles en diferentes plataformas (Facebook, Instagram, X, Youtube, Spotify, TikTok, etc.), para la generación de contenido y moderación de comunidades;

b) Difundir de manera clara y accesible las iniciativas de leyes, acuerdos, debates y votaciones;

c) Colaborar en el diseño y proponer mejoras al programa de imagen institucional del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

d) Mantener actualizado el micrositio ***https://congresooaxacacomunicacionsocial.info/***; plataforma adicional que permite compartir los diferentes materiales generados por el área de Comunicación Social;

e) Redactar guiones y realizar la producción de materiales audiovisuales para las diferentes redes sociales para el desarrollo de campañas que ayuden a difundir la labor legislativa en la sociedad;

f) Producir el podcast "Enlace Podcast", un programa grabado que permita comunicar los temas legislativos más relevantes en un formato diferente para nuevas plataformas;

g) Producir material audiovisual de las distintas actividades al interior del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, como las sesiones ordinarias, eventos simbólicos, sesiones de comisiones, etc. para informar a la sociedad el trabajo de las diputadas y los diputados;

h) Elaborar la memoria gráfica de las principales actividades del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y mantener actualizado el archivo fotográfico del área, colaborando en la creación de la fototeca del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y compartiendo con las y los enlaces materiales de apoyo para su difusión y;

i) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII. 3.2. DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

Objetivo: Garantizar que la ciudadanía esté informada del trabajo legislativo mediante la implementación de una estrategia de comunicación integral y digital, utilizando una variedad de canales informativos, tanto tradicionales (radio, televisión y prensa escrita), como digitales (redes sociales, sitio web y aplicaciones móviles).

Funciones:

a) Diseñar los planes de comunicación social en materia informativa alineados con la agenda parlamentaria aprobada por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Presentar propuestas de contenidos informativos que refuercen la difusión del trabajo legislativo;

c) Apoyar en la integración del contenido para el periódico legislativo, priorizando las iniciativas y proposiciones con puntos de acuerdo aprobadas por el Pleno;

d) Asistir a los eventos que se requieran y realizar la cobertura informativa correspondiente;

e) Elaborar comunicados de prensa de las actividades legislativas relacionadas con temas de la agenda política, reuniones de trabajo solicitadas de las comisiones, eventos institucionales de interés y giras de trabajo que se realicen previa solicitud;

f) Solicitar la información generada por la Legislatura a través de las y los enlaces de prensa de las oficinas de Comunicación Social de los Grupos Parlamentarios y las y los Secretarios Técnicos de las Comisiones Permanentes;

g) Emitir las acreditaciones correspondientes a las y los representantes de los medios de comunicación, de acuerdo con el procedimiento y formato oficial establecido;

h) Organizar, a solicitud de la Junta de Coordinación Política (JUCOPO) y las Comisiones Permanentes, las invitaciones a las y los representantes de medios de comunicación acreditados para la cobertura de las actividades legislativas;

i) Convocar a conferencias de prensa a solicitud expresa de la Junta de Coordinación Política, Grupo Parlamentario o Comisión Permanente; para garantizar la cobertura e impacto de la información, se convocará a los medios de comunicación que cubren la fuente legislativa;

j) Invitar a las y los representantes de los medios de comunicación a las sesiones ordinarias del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca de Oaxaca y a las actividades legislativas abiertas a la prensa, para la difusión correspondiente;

j) Seleccionar, analizar y sintetizar la información que difunden los medios de comunicación escrita y electrónica, para elaborar la Síntesis de Medios;

k) Facilitar que las y los representantes de los medios de comunicación realicen sus labores de cobertura de las actividades del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

l) Coadyuvar con las y los informadores a concertar entrevistas, exclusivas o de difusión general, con las diputadas y diputados y;

m) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII. 3.3. DEPARTAMENTO DE EDICIÓN DE SÍNTESIS

Objetivo: Diseñar, implementar y medir una política de comunicación social basada en el análisis de la información generada en medios propios y externos, con el fin de desarrollar programas y estrategias que optimicen la toma de decisiones y alcancen los objetivos anuales establecidos.

Funciones:

a) Coordinar y elaborar planes de desarrollo, y desempeño para la Dirección de Comunicación Social;

b) Incorporar tecnologías de la información para optimizar los procesos de comunicación interna y externa;

c) Solicitar los insumos o consumibles para equipo de comunicación a resguardo de la Dirección y;

d) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.4. UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL

Objetivo: Fomentar la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante la recepción de solicitudes ciudadanas, la organización de espacios de diálogo y la promoción de mecanismos de participación ciudadana en la evaluación de las políticas públicas.

Funciones:

a) Coordinar el proceso de recepción, clasificación, registro y distribución de las solicitudes ciudadanas dirigidas al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, asegurando su seguimiento y respuesta oportuna;

b) Asistir a las diputadas y a los diputados en la atención de las peticiones ciudadanas, dando seguimiento a las mismas y comunicando los resultados obtenidos;

c) Supervisar el desempeño del personal adscrito a la unidad, implementando instrumentos técnico-administrativos internos para su óptimo funcionamiento;

d) Gestionar apoyos directos y canalizar peticiones a las áreas correspondientes, asegurando una respuesta oportuna y favorable;

e) Proponer programas de apoyo social en beneficio de la ciudadanía, autoridades y organizaciones y;

f) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.4.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo: Coordinar y gestionar la atención de solicitudes provenientes de la ciudadanía, ofreciendo asesoría personalizada a sus casos. Fortalecer la relación entre ciudadanas, ciudadanos y gobierno a través de programas de acercamiento.

Funciones:

a) Dar atención inicial a las peticiones ciudadanas, proponiendo soluciones y canalizándolas a través de las diferentes áreas competentes

b) Coordinar y apoyar las acciones de diputadas y diputados en beneficio de la ciudadanía;

c) Brindar asistencia para canalizar solicitudes de personas que por su situación se encuentren en situación de vulnerabilidad;

d) Desarrollar iniciativas para fortalecer el vínculo con la comunidad y;

e) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII. 4.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA DEMANDA

Objetivo: Llevar el control y seguimiento a las respuestas y/o soluciones a las solicitudes remitidas a la Unidad

Funciones:

a) Dar seguimiento a solicitudes ciudadanas dirigidas al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales;

b) Llevar un control del resultado que se obtengan de las gestiones realizadas para cada solicitud;

c) Actualizar la información sobre el avance y canalización de las peticiones ciudadanas;

d) Informar a su superior jerárquico del estatus que guardan las solicitudes y;

e) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo: Garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, optimizando procesos internos y coordinando acciones con otras áreas.

Funciones:

a) Atender de manera integral y oportuna las solicitudes de acceso a la información y protección de datos, asegurando el cumplimiento de los plazos legales y manteniendo informados a los solicitantes sobre el avance de sus trámites;

b) Instruir a las áreas responsables para que procesen de manera eficiente y eficaz las solicitudes de acceso a la información, asegurando la presentación en tiempo y forma de la respuesta;

c) Colaborar con las áreas pertinentes en la evaluación de la clasificación de la información cuando sea requerida;

d) Participar en el análisis de las solicitudes de prórroga a través de Comité de Transparencia, a fin de garantizar que se cumplan los requisitos legales;

e) Gestionar un sistema eficiente para dar seguimiento a cada etapa del proceso de las solicitudes de acceso a la información;

f) Informar trimestralmente a la Junta de Coordinación Política y a la Comisión de Transparencia sobre los avances, logros y desafíos en materia de transparencia y acceso a la información;

g) Coadyuvar con las áreas administrativas y comisiones permanentes que conforman el sujeto obligado, para que la información publicada dentro de la página web del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se encuentre disponible al público en formatos de datos abiertos;

h) Ejecutar los procedimientos internos necesarios para asegurar una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;

i) Efectuar las gestiones necesarias con el Órgano Garante Local, para el cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información, de datos personales, recursos de revisión, denuncias, así como la aprobación de la tabla de aplicabilidad;

j) Promover, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Profesional, la realización de capacitaciones a las áreas administrativas y comisiones permanentes en materia de protección de datos personales, derecho al acceso a la información y carga de la información y;

k) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII. 5.1. DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN.

Objetivo: Asegurar el cabal cumplimiento de todas las obligaciones de transparencia establecidas en los artículos 70 y 72 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por parte del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Funciones:

a) Implementar las herramientas y procesos necesarios para que las áreas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca puedan cargar y publicar la información requerida en los formatos establecidos en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la tabla de aplicabilidad;

b) Delegar a cada área administrativa y comisiones permanentes la responsabilidad de cargar la información requerida en los formatos asignados, proporcionándoles las credenciales de acceso correspondientes para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos;

c) Informar a las áreas administrativas sobre los plazos establecidos para la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con la tabla de aplicabilidad y la tabla de conservación de la información;

d) Brindar soporte técnico continuo a las áreas administrativas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

e) Dar seguimiento a los procesos de verificación que se instruyan en materia de publicación de la información;

f) Dar seguimiento a los procesos de verificación que instruya el Órgano Garante en materia de publicación de la información;

g) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.5.2. DEPARTAMENTO DE OFICIAL DE DATOS PERSONALES

Objetivo: Garantizar la protección integral de los datos personales, en cumplimiento con las disposiciones legales aplicables, implementando los mecanismos dispuestos por la ley de la materia, para el debido tratamiento de estos.

Funciones:

a) Atender las consultas y resolver las dudas de las distintas áreas respecto al tratamiento de datos personales, asegurando la correcta aplicación de la normatividad;

b) Supervisar y dar seguimiento a la implementación del programa de trabajo en materia de protección de datos personales en todas las áreas administrativas y comisiones permanentes del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Brindar asesoría de manera continua a las áreas administrativas y comisiones permanentes en la identificación, clasificación y tratamiento de datos personales;

d) Diseñar e implementar, en coordinación con cada área administrativa y comisiones permanentes, medidas de seguridad específicas para proteger los datos personales que manejan;

e) Elaborar y adaptar los avisos de privacidad a las características y necesidades específicas de cada área administrativa y comisiones permanentes del sujeto obligado, garantizando su cumplimiento con la normatividad vigente y;

f) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

VIII.6. UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL CONGRESO DEL ESTADO.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de las funciones de fiscalización, evaluación y control en el ámbito del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante la realización de auditorías, análisis técnicos y procedimientos administrativos que aseguren la legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, promoviendo la mejora continua y el combate a la corrupción en el ejercicio público.

Funciones:

a) Representar legal y administrativamente a la Unidad Técnica.

b) Brindar soporte técnico al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en el análisis y dictaminación de cuentas públicas, informes financieros y la resolución de observaciones, basándose en los resultados de fiscalización emitidos por la Auditoría Superior.

c) Planear, coordinar y ejecutar auditorías e investigaciones estratégicas en las áreas de la Auditoría Superior.

d) Supervisar y sancionar el cumplimiento de los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior.

e) Monitorear que los Servidores Públicos de la Auditoría Superior actúen conforme a lo dispuesto en el Reglamento y las leyes aplicables.

f) Auxiliar al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en la evaluación de procedimientos, métodos y resoluciones ejecutados por la Auditoría Superior, garantizando su apego a la normatividad vigente.

g) Realizar auditorías, inspecciones y visitas para verificar el desempeño de la Auditoría Superior y la correcta asignación de recursos, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

h) Notificar informes de resultados, señalando observaciones y proponiendo acciones de mejora, apercibiendo a la Auditoría Superior para que solvente las observaciones y emitiendo los informes definitivos correspondientes.

i) Atender denuncias por incumplimientos administrativos de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior, iniciar investigaciones y remitir casos al Tribunal correspondiente.

j) Gestionar el registro y análisis de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior.

k) Diseñar y aplicar instrumentos que evalúen el desempeño del personal de la Auditoría Superior y los servidores públicos involucrados.

l) Imponer sanciones administrativas en casos de faltas no graves y, para faltas graves, remitir los casos al Tribunal competente.

m) Coordinar la investigación, substanciación y resolución de procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves.

n) Mantener comunicación constante con la Auditoría Superior y sus áreas administrativas para facilitar auditorías y procesos.

o) Implementar un programa anual de capacitación para la especialización y formación técnica del personal de la Unidad Técnica.

p) Defender jurídicamente las resoluciones emitidas por la Unidad Técnica ante instancias judiciales y administrativas, promoviendo los medios de defensa necesarios.

q) Presentar denuncias por conductas delictivas detectadas, atribuidas a Servidores Públicos de la Auditoría Superior, ante las autoridades competentes.

r) Resolver inconformidades de proveedores de bienes y servicios derivadas del incumplimiento de la normatividad aplicable en adquisiciones y obras públicas gestionadas por la Auditoría Superior.

s) Presentar a la JUCOPO los programas anuales, informes y resultados de auditoría para su aprobación.

t) Emitir órdenes de auditoría, visitas e inspecciones, supervisar su ejecución y designar al personal encargado.

u) Proponer indicadores de evaluación del desempeño, métodos y procedimientos para aplicarlos en la Auditoría Superior y la Unidad Técnica.

v) Ejecutar y coordinar auditorías, verificando la eficiencia de la Auditoría Superior en el cumplimiento de metas e indicadores definidos en los programas.

w) Operar mecanismos de control para solventación de observaciones y propuestas de mejora a la Auditoría Superior.

x) Generar opiniones técnicas y normativas sobre documentos institucionales y emitir resoluciones estratégicas para el buen despacho de los asuntos.

y) Autorizar y certificar documentos resguardados en los archivos de la Unidad Técnica.

z) Ejercitar acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Unidad Técnica sea parte.

aa) Ordenar la publicación de disposiciones derivadas del desempeño de las atribuciones de la Unidad Técnica, previa autorización de la JUCOPO.

bb) Compilar y difundir normas jurídicas aplicables al funcionamiento de la Unidad Técnica.

cc) Resguardar expedientes derivados de Auditoría Superior, investigaciones y procedimientos administrativos.

dd) Las demás que le confiere la Ley de Fiscalización, las disposiciones reglamentarias y administrativas aplicables al ámbito de su competencia y acuerdos que emita la JUCOPO.

VIII.6.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA SUPERIOR Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Objetivo: Ejecutar auditorías, visitas, inspecciones y evaluaciones técnicas, así como elaborar indicadores de desempeño, a fin de verificar el cumplimiento normativo, de metas e indicadores de la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.

Funciones:

a) Informar al Titular de la Unidad Técnica sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación esté dentro del ámbito específico de su competencia, en términos del presente manual y demás disposiciones aplicables.

b) Elaborar y presentar al Titular de la Unidad Técnica los mecanismos de revisión, control, seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia;

c) Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de manera coordinada y estructurada.

d) Diseñar y proponer la estructura y operación del programa de evaluación de desempeño con base en los indicadores autorizados y pertinentes; supervisar y evaluar los sistemas programas; emitir opiniones técnico-administrativas fundamentadas; generar las directrices de planeación orientadas al desarrollo e implementación de programas, proyectos y/o actividades de la Unidad Técnica.

e) Proponer al Titular de la Unidad Técnica los proyectos de políticas, lineamientos, y manuales, las bases, criterios técnicos, operativos, procedimientos y demás instrumentos legales, administrativos y operativos que se requieran; así como garantizar su observancia en el ámbito de sus

competencias, para el desarrollo de las atribuciones y funciones;

f) Integrar, resguardar y controlar los expedientes resultantes de los asuntos del ámbito asignado de su competencia.

g) Informar al Titular de la Unidad Técnica cuando, derivado del despacho de los asuntos de su competencia, se detecten conductas que puedan ser consideradas como faltas administrativas o posibles conductas constitutivas de delito por parte de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior y de la Unidad Técnica.

h) Integrar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y someterlo a consideración del Titular de la Unidad Técnica para su revisión y aprobación.

i) Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, el Programa Anual de Auditoría Superior para la Vigilancia Interna (PAAVI) de la Unidad Técnica, así como el Programa de Evaluación del Desempeño y el Programa Anual de Capacitación, presentándolos al Titular de la Unidad Técnica para su aprobación.

j) Diseñar e implementar metodologías, mecanismos y herramientas para la revisión, control, auditoría, evaluación y seguimiento de los procesos y resultados del área.

k) Elaborar las órdenes de Auditoría Superior conforme al PAAVI de la Unidad Técnica y presentarlas al Titular para su autorización y suscripción; así como ejecutar las Auditoría Superior programadas, validar los resultados mediante informes y notificar a las áreas correspondientes.

l) Operar mecanismos de control y seguimiento para la atención, análisis y solventación de observaciones, así como para implementar acciones de mejora derivadas del PAAVI y del Programa de Evaluación del Desempeño de la Auditoría Superior, en coordinación con la Auditoría Superior.

m) Elaborar dictámenes técnicos respecto de los expedientes que involucren posibles responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior.

n) Coordinar la elaboración de opiniones técnicas y/o normativas sobre los documentos que remita la Junta de Coordinación Política (JUCOPO) o que sean generados por la Unidad Técnica.

o) Planear y diseñar los procedimientos y mecanismos para la recepción, resguardo y control de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos de la Auditoría Superior.

p) Implementar y mantener actualizados los sistemas de registro, control y seguimiento de las actividades desarrolladas por el Departamento en el ejercicio de sus funciones.

q) Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad Técnica o que deriven de disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables a su ámbito de competencia.

VIII.6.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Objetivo: Brindar asesoría y representación jurídica a la Unidad Técnica, y conducir los procedimientos administrativos de investigación, substanciación y resolución de faltas administrativas, actuando como autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas.

Funciones:

a) Fungir como órgano de consulta jurídica de la Unidad Técnica, proporcionando asesoría en materia legal y normativa.

b) Representar legalmente a la Unidad Técnica en los actos y procedimientos que así lo requieran.

c) Coordinar y dar seguimiento a las acciones judiciales, civiles, contencioso-administrativas y laborales en las que la Unidad Técnica sea parte.

d) Coordinar el seguimiento de las quejas presentadas ante la Unidad Técnica en contra de los servidores públicos de la Auditoría Superior, por posibles incumplimientos en el ejercicio de sus funciones.

e) Coordinar la recepción, registro, resguardo y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal de los servidores públicos de la Auditoría.

f) Acordar e instruir la práctica de diligencias, actuaciones y audiencias relacionadas con los asuntos de competencia del Departamento, para su adecuada substanciación y desahogo.

g) Integrar y dar seguimiento a los expedientes derivados de auditorías realizadas a la Auditoría Superior, cuando se adviertan elementos que evidencien presuntas responsabilidades administrativas, y preparar su remisión al Tribunal, a través del Titular de la Unidad Técnica.

h) Asesorar y participar en la elaboración de actas administrativas derivadas de auditorías, visitas e inspecciones realizadas por la Unidad Técnica.

i) Emitir los acuerdos necesarios para el trámite y despacho de los asuntos de competencia del Departamento, así como aquellos que le encomiende el Titular de la Unidad.

j) Elaborar y coordinar la implementación del programa de registro y seguimiento de la situación patrimonial, de intereses y fiscal de los servidores públicos.

k) Emitir opiniones jurídicas sobre los documentos turnados por el Titular de la Unidad Técnica.

l) Compilar, mantener actualizadas y difundir las normas jurídicas aplicables a las atribuciones de la Unidad Técnica.

m) Elaborar las actas administrativas derivadas de la aplicación de la Ley General y la Ley de Responsabilidades a los servidores públicos de la Unidad Técnica.

n) Supervisar y sancionar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior, conforme a la normatividad aplicable.

o) Presentar, por instrucción del Titular de la Unidad Técnica, las denuncias y querellas por actos u omisiones que pudieran constituir delitos cometidos por servidores públicos de la Auditoría Superior.

p) Remitir al Tribunal los recursos de revisión que correspondan.

q) Informar al Titular de la Unidad Técnica sobre los servidores públicos sancionados, y remitir dicha información al Órgano Interno de Control del Congreso del Estado.

r) Practicar las diligencias, actuaciones y audiencias necesarias para la adecuada substanciación de los asuntos bajo su competencia.

s) Substanciar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

t) Elaborar los acuerdos y resoluciones requeridos para los procedimientos administrativos de responsabilidad, incluyendo admisión, desechamiento, calificación, desahogo y valoración de pruebas, así como imposición de sanciones.

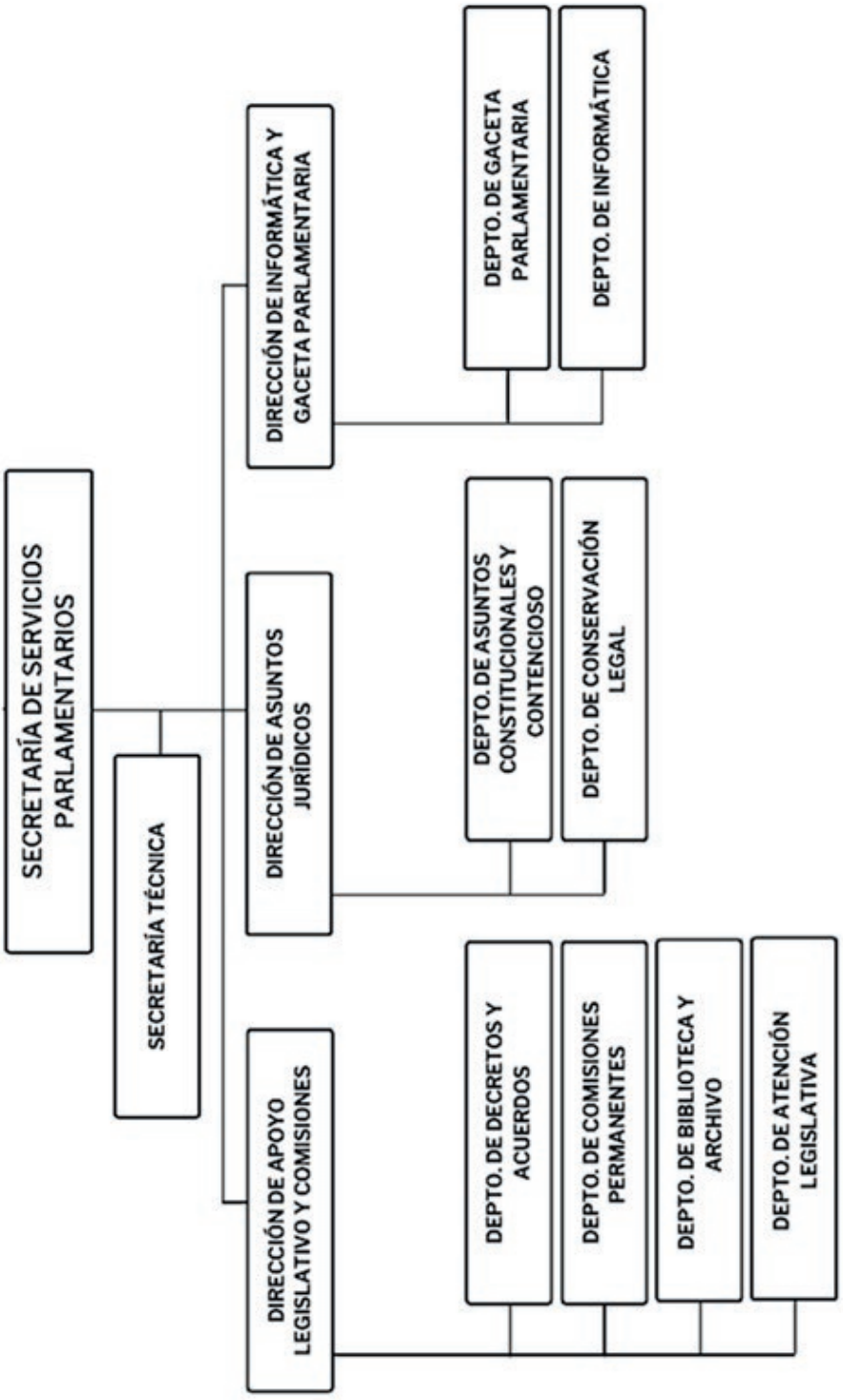
u) Dictar resoluciones en un plazo no mayor a quince días hábiles, prorrogables por única ocasión hasta treinta días hábiles más, justificando debidamente la complejidad del asunto.

v) Notificar personalmente al presunto responsable de las resoluciones emitidas, dentro del plazo establecido por la normativa aplicable.

w) Emitir resoluciones en los procedimientos de revocación cuando así proceda conforme a derecho.

x) Ejecutar las demás funciones que le sean encomendadas por el Titular de la Unidad Técnica o que deriven de disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables a su ámbito de competencia.

IX. CÉDULAS SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS



IX.1. SECRETARÍA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS

Objetivo: Coordinar los programas y actividades que apoyan el proceso legislativo y parlamentario del H. Congreso del Estado de Oaxaca de forma oportuna, imparcial y objetiva, así como recopilar y dar seguimiento de los acuerdos del pleno.

Funciones:

a) Coordinar las actividades previas para la realización de la sesión semanal en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Presidir y llevar el orden de la reunión de la Conferencia Parlamentaria, del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Promover que el área correspondiente efectué el adecuado seguimiento a los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades internas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

d) Coordinar y verificar que se cuente con todos los insumos que se requieren para brindar la asistencia técnica a la Mesa Directiva, para el adecuado desarrollo de las sesiones parlamentarias;

e) Verificar que se cuente con los recursos materiales necesarios para otorgar el apoyo a las actividades de las comisiones permanentes y especiales;

f) Vigilar que el Departamento de Biblioteca y Archivo proporcione la correcta administración y custodia de éste;

g) Promover que la Dirección de Asuntos Jurídicos desempeñe su actividad de forma eficiente;

h) Instruir a la persona titular de la Secretaría Técnica para que elabore el libro de Registro de Constancias en el que se anotará: nombre o nombres, apellidos, edad, estado civil, domicilio y escolaridad de las diputadas y diputados Electos; así como los demás datos que contenga la Constancia de Mayoría o Asignación, así como la fecha y hora de su recepción;

i) Instruir a la persona encargada de la Secretaría Técnica para que efectué la entrega de las credenciales de acceso a la sesión de instalación.

j) Instruir que se recaben las firmas correspondientes para las actas y decretos;

k) Instruir la elaboración del informe que se presentará de forma trimestral a la Junta de Coordinación Política, en el que dará a conocer el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos adoptados por la misma;

l) Instruir a la persona titular de la Secretaría Técnica dar el seguimiento correspondiente a la documentación recibida en la Oficialía de Partes, con el objetivo de favorecer el trámite de esta;

m) Instruir para que se recaben las iniciativas, puntos de acuerdo, dictámenes y demás asuntos parlamentarios que integren el orden del día para remitirlos a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.

n) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX 1.1. SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo: Favorecer la coordinación de las áreas correspondientes mediante la supervisión de los programas y actividades que permitan el adecuado desempeño o funcionamiento de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

Funciones:

a) Verificar que se hayan efectuado los registros de los datos personales, así como los demás datos que contenga la constancia de mayoría o

asignación de cada una de las diputadas y los diputados en el libro de registro;

b) Supervisar que sean entregadas las credenciales de acceso a la sesión de instalación a cada diputada y diputado que conforman la Legislatura;

c) Supervisar la adecuada recepción y gestión de documentos que llegan directamente a las oficinas de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios;

d) Coordinar que se efectué la reproducción impresa del trabajo legislativo y escaneo de esta en tiempo y forma;

e) Facilitar a las áreas internas de la oficina de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, copia de las iniciativas, puntos de acuerdo, dictámenes y demás asuntos que integren el orden del día para que estén en condiciones de organizar las carpetas para la sesión semanal;

f) Verificar la correcta integración de la documentación en las carpetas para las sesiones semanales;

g) Tramitar en coordinación con la Dirección de Apoyo Legislativo de la oficina de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la publicación de decretos;

h) Participar en la logística de las sesiones del Pleno del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

i) Reportar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando corresponda, los documentos en cartera de acuerdo con los términos de la Ley de la materia;

j) Generar acuerdos con la persona titular de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios el turno de correspondencia;

k) Generar memorándums y oficios para dar trámite a los asuntos acordados en la Junta de Coordinación Política;

l) Supervisar el cumplimiento de los memorándums emitidos, de forma semanal, generando una tabla para conocer los avances;

m) Recabar las iniciativas, puntos de acuerdo, dictámenes y demás asuntos parlamentarios que integren el orden del día para remitirlos a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones;

n) Generar las cédulas de votaciones cuando las sesiones así lo requieran;

o) Orientar al personal del área de recepción de documentos para que se responsabilice de la atención del escritorio central durante el desarrollo de las sesiones;

p) Controlar el adecuado funcionamiento del área de oficialía de partes.

q) Verificar que cada diputada y diputado tenga el orden del día y los documentos de la sesión en tiempo y forma;

r) Recabar firmas de actas y decretos de todos los miembros que participaron en la sesión y;

s) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX.2. DIRECCIÓN DE APOYO LEGISLATIVO Y COMISIONES

Objetivo: Auxiliar en la elaboración de la documentación a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a la Junta de Coordinación Política y de la Diputación Permanente, en el desarrollo y procedimiento de las sesiones plenarias, del trámite de iniciativas de ley, puntos de acuerdo, minutas, decretos y demás documentación que se presente y remitirlas a las áreas correspondientes; para su dictaminación, aprobación y en su caso para su publicación; así como supervisar

publicación; así como supervisar la implementación de las actividades en materia de archivos para todas las áreas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Funciones:

a) Supervisar el registro y la organización de la documentación para el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;

b) Coordinar el proyecto del orden del día y los guiones de las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes, y dictámenes;

c) Coordinar y verificar el registro en libros de las iniciativas, minutas, leyes, decretos, acuerdos y la resolución que expida el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

d) Remitir a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria, la documentación registrada en archivos electrónicos, para su publicación en la Gaceta Parlamentaria;

e) Coordinar el apoyo a las Comisiones Permanentes y Especiales en la integración, control y resguardo de sus expedientes;

f) Supervisar los oficios de notificación de comunicaciones, para su remisión a las Comisiones Permanentes y Especiales, Mesa Directiva y Junta de Coordinación Política;

g) Coordinar con las y los secretarios técnicos de las comisiones la actualización de los asuntos turnados;

h) Formular las actas de las sesiones del pleno;

i) Formular las actualizaciones periódicas de las estadísticas legislativas;

j) Coordinar el formato y estilo que se dará a las resoluciones aprobadas y remitirlas al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para su publicación, integrando los expedientes respectivos;

k) Proponer el formato y estilo para las resoluciones aprobadas por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y remitirlas a los Poderes Federales, Estatales, Municipales o a Particulares, según corresponda;

l) Supervisar las actualizaciones y conservar el archivo de trámite, concentración e histórico, de las Legislaturas;

m) Remitir las resoluciones aprobadas a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria para su publicación;

n) Coordinar con el personal a su cargo las actividades señaladas con anterioridad;

o) Solicitar y tramitar ante la instancia correspondiente los procesos de producción de materiales impresos, asegurando la eficiencia, la calidad y la rentabilidad de los recursos, para respaldar de manera efectiva las actividades legislativas y de comunicación del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

p) Asesorar a las y los secretarios técnicos y personal de diputadas y diputados que soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones y;

q) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX.2.1. DEPARTAMENTO DE DECRETOS Y ACUERDOS

Objetivo: Elaborar los acuerdos, decretos, convocatorias, minutas y demás documentos oficiales aprobados por el Pleno del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Funciones:

a) Redactar los documentos oficiales aprobados por el Pleno y sus respectivos comunicados.

b) Recopilar las resoluciones aprobadas por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y remitirlas al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para su publicación; preparar las resoluciones aprobadas para su publicación en la Gaceta Parlamentaria, y /o en la página oficial del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, según corresponda;

c) Revisar y aprobar las Minutas de trabajo provenientes del Poder Legislativo Federal;

d) Convocar a periodos extraordinarios de sesiones;

e) Realizar los trámites necesarios para obtener los ejemplares del Periódico Oficial del Gobierno del Estado relacionados a resoluciones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y;

f) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX.2.2. DEPARTAMENTO DE COMISIONES PERMANENTES

Objetivo: Auxiliar en la elaboración de la documentación indicada por la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones para el desarrollo de los trabajos de registro, y resguardo de la documentación presentada al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para remitirlas a las Comisiones correspondientes, para su dictaminación, aprobación y en su caso, para su publicación.

Funciones:

a) Elaborar los oficios de notificación para su remisión a la Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Comisiones Permanentes, y Especiales;

b) Realizar y verificar el registro en libros de las iniciativas, minutas, leyes, acuerdos que presente el Ejecutivo Federal, el Gobernador del Estado, los Diputados del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Honorable Congreso de la Unión, del Tribunal Superior de Justicia, de las Legislaturas de los Estados, de los Ayuntamientos, de cualquier otra autoridad y de iniciativas ciudadanas, para su estudio y dictamen a las Comisiones Permanentes del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Apoyar a las Comisiones Permanentes y Especiales en la integración, control y resguardo de sus expedientes;

d) Generar, actualizar y conservar las bases de datos de las Comisiones Permanentes del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y;

e) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX.2.3. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

Objetivo: Organizar y clasificar la información en materia legislativa, a fin de promover la cultura y apoyar a la investigación de usuarias y usuarios internos y externos que lo soliciten a través de la organización y clasificación de la información de los acervos y archivos, como parte del patrimonio cultural del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Funciones:

a) Organizar y Clasificar la información de todos los acervos del centro de documentación;

b) Investigar y crear los documentos en materia legislativa;

c) Analizar los documentos en materia legislativa;

d) Atender a todo usuario de forma eficaz y eficiente que solicite documentación;

e) Gestionar la obtención de libros y documentos especializados;

f) Preparar toda la documentación que el superior jerárquico requiera;

g) Proponer proyectos, planes y programas para el centro de documentación;

h) Actualizar y conservar el archivo de trámite e histórico, de las Legislaturas anteriores;

i) Coordinar todas las actividades del Centro de Documentación;

j) Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental correspondientes de acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;

k) Dictar políticas a las diferentes áreas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para que integren los documentos de su gestión en expedientes;

l) Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;

m) Coordinarse con las diferentes áreas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

n) Coordinarse con la Secretaría de Servicios Administrativos para destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos;

o) Gestionar el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos y;

p) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX.2.4. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN LEGISLATIVA

Objetivo: Optimizar la producción de materiales impresos de alta calidad, coherentes con la imagen institucional, satisfaciendo las necesidades de comunicación interna y externa del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; para su uso en sesiones del Pleno y Comisiones Permanentes.

Funciones:

a) Diseñar plantillas para pergaminos de decretos, nombramientos, personificadores, impresos y demás documentos oficiales, asegurando la uniformidad y cumplimiento de las normas establecidas.

b) Adaptar las plantillas a las necesidades específicas de cada documento, incluyendo la incorporación de elementos gráficos, tipografía y colores acordes a la identidad visual del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Utilizar, en coordinación con la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria, los equipos de cámaras y micrófonos para la grabación de sesiones y eventos.

d) Elaborar informes y reportes sobre las actividades del departamento para su superior jerárquico y;

e) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo: Salvaguardar los intereses del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en los asuntos contenciosos en que ésta sea parte, y proveer de elementos jurídicos precisos para la toma de decisiones en el ámbito consultivo, éstos a través del desempeño de funciones estructuralmente organizadas que redunden en servicios jurídicos expeditos a los Órganos de Gobierno y a las diversas Comisiones Permanentes, particularmente a la Presidencia de la Junta de Coordinación política y a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.

Funciones:

a) Supervisar la elaboración y revisión de los convenios y contratos que suscriba o en los que intervenga el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Prestar a la Junta de Coordinación Política los servicios legales que requiera en el ejercicio de la facultad de representación legal del Órgano Legislativo, de conformidad con las directrices e instrucciones que dicte la persona titular de la misma;

c) Representar al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y realizar los trámites judiciales de controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, facultad de investigación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, juicios para la protección de los derechos político electorales del ciudadano y demás medios de control constitucional, cuando lo instruya la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política;

d) Vigilar y revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona legalmente facultada en representación del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, cumplan con los requisitos y formalidades jurídicas;

e) Participar en las reuniones convocadas por la Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva; Comisiones Legislativas y otras áreas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

f) Promover y asesorar la representación adecuada del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en los asuntos contenciosos en que sea parte;

g) Supervisar las funciones que se realicen respecto al seguimiento de los Juicios de Amparo, en donde se establezca como autoridad responsable al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Comisiones, o Unidades Administrativas;

h) Supervisar las diferentes mesas especializadas en diversas materias jurídicas;

i) Asistir y desahogar las audiencias que en materia laboral se lleven a cabo en la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.

j) Coordinar con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento y las y los responsables de las mesas de trabajo la atención y trámite a los asuntos que competen a la Dirección;

k) Emitir las normas de conducta del personal adscrito a la Dirección y;

l) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX.3.1. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y CONTENCIOSO

Objetivo: Intervenir en representación del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en los procedimientos relativos a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, facultad de investigación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, juicios para la protección de los derechos político electorales de las y los ciudadanos y demás medios de control constitucional, en los que el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca sea parte o tenga interés jurídico. Supervisar la debida atención y seguimiento de los asuntos de carácter laboral, civil, penal, familiar, mercantil y administrativo, en los que el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca sea parte, de conformidad con la legislación correspondiente a cada caso, para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales.

Funciones:

a) Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de oficios, promociones a los diferentes Tribunales;

b) Representar al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca ante las instancias

competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral;

c) Promover y asesorar la representación adecuada del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en los asuntos contenciosos en que sea parte;

d) Elaborar los proyectos de demanda, contestación de demanda o de informes, relativos a controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, facultad de investigación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, juicios para la protección de los derechos político electorales de las y los ciudadanos, y demás medios de control constitucional, con base en la documentación correspondiente, y someterlos a la revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

e) Realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento, en su caso, a la ejecutoria de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Tribunal Federal Electoral del Poder Judicial de la Federación;

f) Realizar los trámites judiciales de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, facultad de investigación de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, juicios para la protección de los derechos político electorales de las y los ciudadanos y demás medios de control constitucional, cuando lo instruya la Presidencia de la Junta de Coordinación Política;

g) Por instrucción de la Junta de Coordinación Política, proponer los proyectos de dictámenes, y puntos de acuerdo que emita el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

h) Por instrucción de la Junta de Coordinación Política, analizar y elaborar los proyectos de leyes y reformas de acuerdo con el marco jurídico estatal;

i) Atender las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía y las quejas tramitadas por la Defensoría de los Derechos Humanos del pueblo de Oaxaca;

j) Dar contestación a los requerimientos hechos por los diferentes Tribunales;

k) Elaborar, revisar y proponer los convenios y contratos que requiera el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca o cualquiera de sus órganos o unidades administrativas;

l) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX.3.2. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN LEGAL

Objetivo: Recibir, describir, ordenar y conservar el archivo de concentración e histórico, integrándolo dentro de una misma estructura de marco normativo, para garantizar la eficiente entrega, registro, resguardo, organización y localización de los expedientes.

Funciones:

a) Clasificar y ordenar por materia los expedientes en el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

b) Recopilar y analizar la información de los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

c) Elaborar los informes que se soliciten de cada uno de los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

d) Actualizar la información de los expedientes nuevos de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

e) Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el estado que guardan los expedientes;

f) Integrar debidamente cada uno de los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

g) Atender el cumplimiento de diferentes requerimientos hechos por las autoridades Judiciales;

h) Vigilar el correcto manejo de la información de los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

i) Atender solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como rendir informes trimestrales en la materia;

j) Garantizar el uso confidencial de la información y;

k) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX.4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GACETA PARLAMENTARIA

Objetivo: Supervisar y coordinar los servicios de asistencia y soporte técnico en sistema de votación electrónica, páginas web, presentaciones multimedia, sistemas de voz y datos, mantenimiento de red, de equipos de cómputo, actualización de software, sistemas de seguridad, grabación, respaldo de audio y video; así como la publicidad y actualización de las versiones estenográficas, diario de los debates, marco normativo e información de la gaceta parlamentaria en la página web, para coadyuvar al mejoramiento y modernización del trabajo legislativo, su difusión y publicidad, atendiendo a los lineamientos legales establecidos para ello.

Funciones:

a) Supervisar la revisión, corrección y edición de las versiones estenográficas y diario de debates relacionados con las sesiones legislativas en el recinto del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Controlar la publicación en la página web del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en coordinación con la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones y la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, de las versiones estenográficas, diario de debates y las leyes nuevas y reformadas, emanadas del consenso legislativo de las diputadas y los diputados;

c) Coordinar el diseño gráfico para las diferentes tareas requeridas en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

d) Coordinar actividades con la Unidad de Transparencia en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Constituciones Políticas Local y Federal y, demás ordenamientos legales aplicables a la materia;

e) Coordinar y supervisar visitas guiadas;

f) Elaborar lineamientos generales en materia de informática, tecnologías de la información, audio, video, telecomunicaciones y gestión de software;

g) Proponer medidas convenientes para, a través de las herramientas de informática, tecnologías de la información, audio, video y telecomunicaciones, apoyar el proceso legislativo del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

h) Formular estrategias, sistemas y procedimientos en materia de tecnologías de la información, informática, audio, video y telecomunicaciones;

i) Proponer lineamientos en materia de tecnologías de la información, informática y telecomunicaciones que apoyen los planteamientos de simplificación, y automatización de procesos legislativos;

j) Diseñar y autorizar políticas, normas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, audio, video, telecomunicaciones y equipos auxiliares del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y, evaluar su funcionamiento en

congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas;

k) Generar los programas de adquisiciones de bienes informáticos, audio, video y de telecomunicaciones y solicitar el presupuesto correspondiente que atienda las necesidades de expansión y sustitución de equipos;

l) Formular planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad y desarrollo de la informática y las telecomunicaciones, dentro de un margen de seguridad acorde con los mejores estándares internacionales en el manejo de la información;

m) Coordinar las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de tecnologías de la información y telecomunicaciones que requieran las áreas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

n) Coordinar las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de la página web del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; así como coordinar con las áreas usuarias la difusión de la información que generen;

o) Resguardar y dar soporte técnico a la infraestructura de audio, video y equipos auxiliares en el Pleno Legislativo del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

p) Coordinar el registro y grabación de audio y video de las sesiones parlamentarias y actividades de las Comisiones Permanentes que conforman el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que así lo soliciten;

q) Autorizar lineamientos tecnológicos para la administración de la infraestructura lógica y física necesarios para la transmisión de las sesiones en vivo o vía "streaming" en la página web del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

r) Controlar, en colaboración con las áreas usuarias, la información derivada de los procesos informáticos desarrollados directamente por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca o a través de proveedores externos;

s) Coordinar el mantenimiento de las redes de datos que permitan agilizar la comunicación electrónica, tanto interna como externa;

t) Supervisar la correcta y oportuna aplicación de la infraestructura informática y de telecomunicaciones compatible, su óptimo mantenimiento para el desarrollo eficiente de su operación, en beneficio del mejoramiento del trabajo legislativo del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

u) Coordinar el establecimiento y operatividad de los mecanismos necesarios para la investigación sistemática, actualización y difusión que el avance tecnológico en materia de tecnologías de la información, informática y telecomunicaciones genere;

v) Establecer políticas de seguridad en las instalaciones de cómputo y comunicaciones y en los sitios de internet e intranet del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

w) Dirigir la Publicación de la gaceta parlamentaria, en coordinación con la Secretaría de Servicios Parlamentarios;

x) Mantener actualizada la normatividad estatal en los medios electrónicos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

y) Coordinar la actualización y publicación de los estrados electrónicos, en coordinación con las áreas solicitantes y;

z) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX.4.1. DEPARTAMENTO DE GACETA PARLAMENTARIA

Objetivo: Difundir la información actualizada de la Gaceta Parlamentaria, Versiones estenográficas, diario de los debates y marco normativo en la página web del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como también, de invitaciones a eventos, convocatorias, comparecencias de servidoras y servidores públicos, sesiones legislativas y de comisiones, documentos y demás información relacionada con el quehacer legislativo, mediante procedimientos y formatos eficaces y actualizados, para coadyuvar en la difusión, publicidad y mejoramiento del trabajo legislativo.

Funciones:

a) Actualizar la información que se ingresa de manera constante en la página electrónica del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Recopilar para consulta, la información, documentación y bibliografía relacionada con la materia legislativa estatal para las y los usuarios internos y externos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Auxiliar en la atención a las solicitudes que realizan las diversas áreas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca relacionadas con el marco normativo, versiones estenográficas, diario de los debates y reformas a las leyes municipales, estatales y federales, así como la creación de nuevas leyes;

d) Servir de enlace y apoyo con la Dirección del Instituto Flores Magón, para la publicación de información en la gaceta parlamentaria;

e) Servir de enlace con la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, para la solicitud de archivos que contengan nuevos ordenamientos jurídicos o reformas para la actualización constante la página web del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

f) Recopilar la información compartida por parte de la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, respecto de las publicaciones de iniciativas de ley, acuerdos, decretos, reformas, fe de erratas y demás información legislativa publicada por el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca;

g) Integrar los compendios de leyes fundamentales para facilitar el quehacer legislativo de diputadas y diputados y personal de asesoría;

h) Coadyuvar en los diseños de publicidad, fotografía y difusión de eventos, reuniones de trabajo, sesiones y todo el quehacer legislativo;

i) Recopilar los archivos de audio de las sesiones legislativas, para la elaboración de las correspondientes versiones estenográficas y diario de los debates;

j) Integrar los reportes de la información relacionada con el quehacer legislativo del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para su actualización y entrega a la Unidad de Transparencia y;

k) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

IX.4.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Objetivo: Implementar servicios de asistencia y soporte técnico en el Sistema de Votación Electrónica, páginas web, presentaciones multimedia, Gaceta Parlamentaria, Sistemas de voz y datos, mantenimiento de red, mantenimiento de equipos de cómputo, actualización de software y sistemas de seguridad, y grabado y respaldo de audio y video mediante el desarrollo de procedimientos actualizados y de calidad, para coadyuvar al mejoramiento y modernización del trabajo legislativo del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como de las áreas de apoyo que lo conforman.

Funciones:

a) Proponer lineamientos generales en materia de informática, tecnologías de la información, audio, video, telecomunicaciones y gestión de software;

b) Aplicar las medidas convenientes a través de las herramientas de informática, tecnologías de la

información, audio, video y telecomunicaciones, para apoyar el proceso legislativo;

c) Diseñar y establecer políticas, normas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, audio, video, telecomunicaciones y equipos auxiliares del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y, evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas;

d) Generar la elaboración de los programas de adquisiciones de bienes informáticos, audio, video y de telecomunicaciones, así como solicitar el presupuesto correspondiente que atienda las necesidades de expansión y sustitución de equipos;

e) Ejecutar los planes, programas, estrategias, políticas y normas necesarias para encauzar la actividad y desarrollo de la informática y las telecomunicaciones, dentro de un margen de seguridad acorde con los mejores estándares internacionales en el manejo de la información en beneficio del trabajo legislativo;

f) Ampliar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de la página web del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; así como coordinarse con las áreas usuarias para facilitar la difusión de la información que generen;

g) Proporcionar el registro o grabación de audio y video de las sesiones parlamentarias a las áreas usuarias, personal del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y público en general que así lo soliciten;

h) Implementar los mecanismos para registrar en audio y video las actividades de las Comisiones Permanentes que conforman el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y que así lo soliciten;

i) Establecer la infraestructura lógica y física de la transmisión de las sesiones en vivo o vía "streaming" en la página web de H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

j) Desarrollar e instrumentar en colaboración con las áreas usuarias, los controles sobre la información derivada de los procesos informáticos desarrollados directamente por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca o a través de proveedores externos;

k) Vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios de informática a las diputadas y diputados así como al personal del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática;

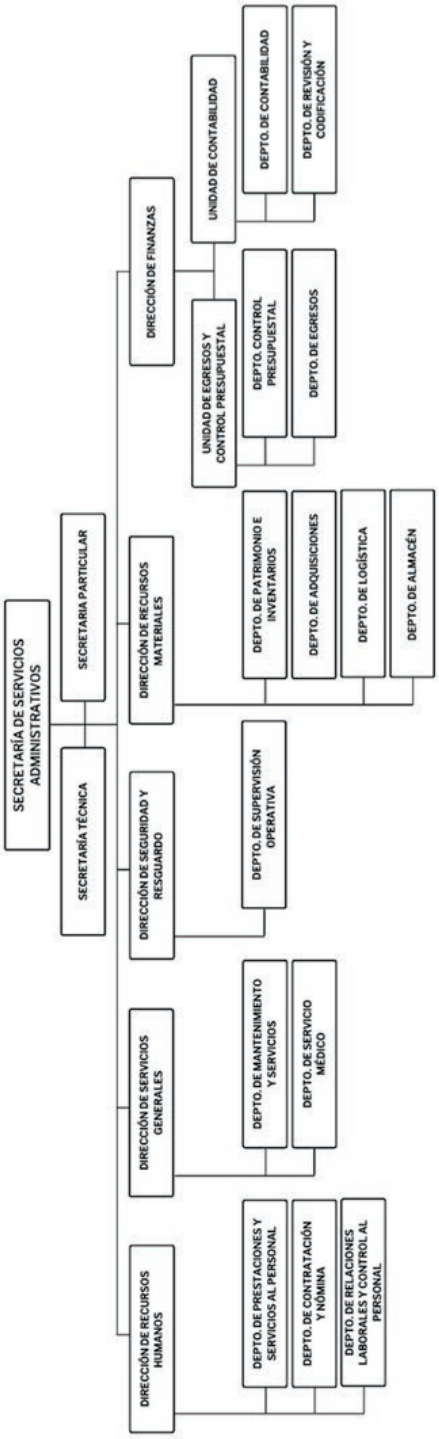
l) Implantar políticas de seguridad en las instalaciones de cómputo y comunicaciones y en los sitios de internet e intranet del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

m) Publicar la gaceta parlamentaria, en coordinación con la Secretaría de Servicios Parlamentarios;

n) Actualizar los estrados electrónicos, en coordinación con las áreas solicitantes y;

o) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X. CÉDULAS SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



X.1. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Objetivo: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento de las acciones y programas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en apego con los principios de eficiencia y eficacia que demandan una administración pública enfocada al logro de resultados, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

a) Presentar de manera trimestral un Informe Presupuestal y Financiero a la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Administrar el Presupuesto de Egresos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de acuerdo con las instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política y lo dispuesto en la normatividad aplicable;

c) Supervisar que el ejercicio presupuestal se realice conforme a los conceptos de gasto y al calendario autorizado;

d) Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

e) Establecer políticas de gasto para optimizar los recursos financieros;

f) Validar que la información y documentación relativa a la comprobación del ejercicio presupuestal, se apegue a la legislación aplicable;

g) Dirigir el proceso contable del ejercicio fiscal, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como concentrar y mantener bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria del mismo;

h) Presentar propuestas para autorización de recursos ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, así como aquellos adicionales que sean necesarios para cumplir con las funciones propias del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

i) Cumplir con la presentación de los informes trimestrales del ejercicio presupuestal y el correspondiente a la Cuenta Pública del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de conformidad con los contenidos, plazos y especificaciones que se establecen en el Decreto de Presupuesto de Egresos, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;

j) Suscribir los estados financieros y demás información presupuestaría, programática, contable y complementaría que emane de sus registros, conjuntamente con la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca a fin de remitirlos a la instancia correspondiente;

k) Supervisar y coordinar el pago de dietas y sueldos de las diputadas y diputados, y de nómina a todo el personal del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como el pago a los proveedores y prestadores de servicios;

l) Aplicar a las diputadas y diputados el descuento correspondiente, por instrucciones de la Junta de Coordinación Política, de los días que dejaren de asistir sin causa justificada a las sesiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

m) Coordinar el registro de la plantilla de personal y el control de las plazas ocupadas y vacantes del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

n) Procesar las solicitudes y propuestas de nombramientos de las y los servidores

públicos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

o) Autorizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con la modalidad de adjudicación que corresponda;

p) Coordinar con la Dirección correspondiente las acciones institucionales de fomento a la perspectiva y transversalidad de género con enfoque de igualdad;

q) Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia a solicitud de la Unidad de Transparencia;

r) Dictaminar de manera conjunta con la persona titular de la Presidencia del Comité de Transparencia, la competencia de las solicitudes de transparencia;

s) Elaborar o ratificar en conjunto con la persona titular de la Presidencia del Comité de Transparencia, las actas de inexistencia de información;

t) Dar respuesta a las solicitudes dirigidas a la Secretaría de Servicios Administrativos en materia de Transparencia y acceso a la información, así como a los recursos de revisión que se llegasen a presentar que sean de su competencia;

u) Supervisar que el tratamiento de los Archivos de la Secretaría de Servicios Administrativos, se realice en los términos que establece el Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; y

v) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.1.1. SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo: Supervisar la organización de reuniones de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento e instrucciones que emita la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos para la adecuada gestión de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Funciones:

a) Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos con las diversas áreas e informar sobre los avances y resultados;

b) Coordinar, supervisar e integrar los expedientes que contengan documentos técnicos y de apoyo para las actividades de la Persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos;

c) Asesorar y dar respuesta a las solicitudes dirigidas a la Secretaría de Servicios Administrativos para la organización de reuniones de trabajo;

d) Integrar los documentos necesarios para la participación de la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos en foros, eventos y reuniones de trabajo, así como para la elaboración de los informes que deba rendir ante las instancias correspondientes;

e) Tramitar los peticiones y asuntos planteados a la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos, y aquellos que son prioritarios para su atención en casos de ausencia;

f) Interactuar como enlace en las relaciones interinstitucionales de la Secretaría de Servicios Administrativos, con diversas dependencias y demás instancias relacionadas;

g) Coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina de la Secretaría de Servicios Administrativos;

h) Recibir, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y;

i) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.1.2. SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo: Apoyar y dar seguimiento a trámites administrativos de gestorías y servicios que la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos requiera, para un correcto cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

a) Acordar la agenda de la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos;

b) Atender al personal que solicita audiencias a la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos;

c) Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos para su debida gestión;

d) Elaborar documentos inherentes a la Secretaría tales como oficios, tarjetas de requerimientos, solicitudes de viáticos y/o vehículos, entre otros;

e) Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones de la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos, para una óptima administración de su tiempo y agenda;

f) Asignar los espacios físicos de las salas de juntas y audiovisual a las áreas solicitantes con base a las solicitudes presentadas, previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y la Persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política (JUCOPO).

g) Redactar correspondencia y documentos en asuntos rutinarios por instrucciones de la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos, en el desempeño de sus funciones, manteniendo controles sobre el área de trabajo;

h) Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes; así como el avance en la atención y resolución de los asuntos competentes;

i) Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaría, particularmente aquella que requiera cumplimiento de términos;

j) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Proponer, coordinar y promover una estructura organizacional eficiente, a través de la aplicación de programas integrales de administración de recursos humanos, para optimizar los procesos y así lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

a) Coordinar y supervisar los recursos humanos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Supervisar que se apliquen correctamente los recursos financieros en el rubro de servicios personales;

c) Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la normatividad laboral vigente del ejercicio presupuestal en curso;

d) Supervisar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos con respecto a la administración de personal del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

e) Coordinar el proceso administrativo de selección y contratación de personal;

f) Dirigir la relación con los representantes del gremio sindical para atender las relaciones laborales del personal de base;

g) Revisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones al personal, así como los procedimientos para las retenciones económicas a aplicar;

h) Supervisar la correcta aplicación de incidencias derivadas del control de personal establecido;

i) Instruir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el levantamiento de actas administrativas derivadas de faltas cometidas por el personal;

j) Revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en lo concerniente al capítulo de servicios personales;

k) Solventar las observaciones que realice el Órgano Interno de Control en materia de recursos humanos;

l) Autorizar periódicamente la actualización de credenciales y gafetes de identificación del personal en general y;

m) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.2.1. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo: Coordinar el pago de las prestaciones del personal del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como el cumplimiento de las obligaciones legales y convenidas con los sindicatos y personas físicas y jurídicas

Funciones:

a) Dar seguimiento a solicitudes de prestaciones para personal de base y nombramiento confianza;

b) Integrar las listas de cuotas obrero-patronal para las retenciones y deducciones realizadas a los trabajadores de las diferentes modalidades;

c) Dar seguimiento a los descuentos de créditos FONACOT al personal sindicalizado, así como a los préstamos directos;

d) Conservar los expedientes de personal en las modalidades de base, nombramiento-confianza, contrato-confianza, así como mandos medios y superiores, del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca y;

e) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y NÓMINA

Objetivo: Realizar el pago de sueldos y salarios al personal del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, vigilando el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia laboral, y de seguridad social, a través de mecanismos administrativos y de control interno, necesarios para operar en forma eficiente el procesamiento de la nómina, así como llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Funciones:

a) Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual en lo concerniente al capítulo de servicios personales del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca para someterlo a la autorización de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;

b) Elaborar las nóminas, e integrar las prestaciones del personal del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Procesar las solicitudes de pago por remuneraciones del personal, y remitirlas a la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Servicios Administrativos, ya sea para transferencia electrónica o efectivo, previa solicitud;

d) Mantener actualizada la plantilla del personal activo en todas sus modalidades;

e) Custodiar y entregar los recibos de pago a los trabajadores en sus diferentes modalidades de adscripción;

f) Realizar las devoluciones de los sueldos no cobrados a la Dirección de Finanzas;

g) Reintegrar a la Dirección de Finanzas los diferentes descuentos realizados a los trabajadores por concepto de impuestos, créditos, entre otros;

h) Ejecutar el proceso administrativo para la selección y contratación de personal;

i) Elaborar los Contratos para las modalidades de contrato, confianza y honorarios, así como los nombramientos de mandos medios y superiores;

j) Actualizar las altas del personal con el visto bueno del jefe que en su caso corresponda, y de acuerdo con la estructura orgánica vigente;

k) Elaborar la baja definitiva del personal administrativo, mandos medios y superiores cuando dejen de laborar en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

l) Elaborar y tramitar las altas y bajas del seguro de vida y seguro social del personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo;

m) Elaborar y tramitar las altas y bajas del personal, ante la dirección de la oficina de pensiones de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo y;

n) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.2.3. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y CONTROL AL PERSONAL

Objetivo: Implementar y mantener las normas laborales establecidas por ley dentro del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, garantizando el correcto cumplimiento de la legislación laboral vigente en cada momento y áreas que lo integran.

Funciones:

a) Elaborar actas administrativas a los empleados que incurran en alguna falta o incumplimiento de sus obligaciones que les imponga su nombramiento, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

b) Determinar las medidas de control de las entradas y salidas del personal de base, nombramiento-confianza y contrato -confianza dentro de su jornada laboral;

c) Entregar reporte de incidencias de entrada y salida de personal al Departamento de Contratación y Nómina;

d) Diseñar y elaborar los nombramientos del personal de mandos medios y superiores, base, confianza y de jubilación;

e) Elaborar los gafetes de identificación para el personal base, nombramiento-confianza, contrato- confianza, así como mandos medios y superiores que labora en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de acuerdo con el calendario autorizado;

f) Informar a los empleados de contrato-confianza el término de su relación laboral y;

g) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

Objetivo: Coordinar y proporcionar oportunamente, los servicios que requieran las áreas técnicas y administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en lo relativo a mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipos e instalaciones, para así conservar en óptimas condiciones la infraestructura de los muebles e inmuebles, y los alrededores del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; así como ofrecer servicios médicos de calidad al personal, con el

propósito de crear un ambiente laboral idóneo para las actividades diarias.

Funciones:

a) Supervisar el Plan Anual de Mantenimiento del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Presentar para autorización a la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo solicitados por el Departamento de Mantenimiento y Servicios;

c) Generar los roles de trabajo de limpieza y mantenimiento de las áreas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

d) Programar inspecciones de limpieza en los edificios del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

e) Supervisar que se brinde atención médica con calidad y calidez al personal que labora en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y;

f) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.3.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Objetivo: Proporcionar el adecuado y oportuno mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con el objeto de garantizar que las instalaciones se encuentren se encuentren en buen estado físico para el buen funcionamiento de las distintas áreas.

Funciones:

a) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento y someterlo a autorización de la Persona titular de la Dirección de Servicios Generales;

b) Dar mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Vigilar las actividades del personal a su cargo;

d) Verificar el aseo, limpieza de los edificios, recolección y manejo de residuos, así como supervisar que los pasillos, escaleras, salas de juntas, oficinas de las diputadas y los diputados o administrativas, sanitarios, pisos, y cristales; se mantengan limpios;

e) Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de aire acondicionado, energía eléctrica; y que los patios, explanada principal, estacionamientos, sótanos, se mantengan limpios, así como los prados y alrededores del edificio legislativo;

f) Dotar al personal bajo su mando de los materiales e insumos que requieran para el cumplimiento de su tarea asignada;

g) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.3.2. DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO.

Objetivo: Establecer los procedimientos para una adecuada atención médica, con la finalidad de estandarizarlos y así optimizar el servicio que se otorga a la población fija y flotante del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Funciones:

a) Proporcionar atención médica a toda la población del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Diseñar e implementar el programa anual de trabajo de acuerdo con el ámbito de su competencia y de conformidad con las prioridades de salud en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Tratar, en coordinación con el Departamento de Actualización Profesional, con el área encargada de enseñanza y capacitación de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Oaxaca, la programación de actividades en salud;

d) Ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción y prevención a la salud;

e) Integrar, elaborar, y vigilar el proceso de atención médica, congruente con las necesidades de la salud de la población del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca para brindar servicios con oportunidad, equidad, eficiencia y calidad;

f) Investigar las condiciones ambientales en las que las y los trabajadores desarrollan sus labores y proponer acciones de mejora;

g) Detectar las manifestaciones iniciales de las enfermedades en las y los trabajadores, con el fin de prevenir su avance, sus complicaciones y secuelas y;

h) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO

Objetivo: Coordinar las funciones de seguridad y resguardo dentro y fuera del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca con eficiencia y eficacia; mediante el establecimiento de modelos operativos, procedimientos y sistemas tecnológicos que permitan garantizar la seguridad de las y los trabajadores, diputadas, diputados y visitantes, así como de los bienes e instalaciones del mismo.

Funciones:

a) Proponer, supervisar, y coordinar las actividades referentes a los servicios de seguridad en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Emitir políticas, lineamientos y estrategias en materia de seguridad y resguardo, así como, vigilar que se cumplan una vez que sean autorizadas;

C) Formular y operar, con la autorización de la Secretaría de Servicios Administrativos, el Programa de Protección Civil del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

d) Garantizar la seguridad del salón de sesiones, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva;

e) Establecer vínculos con dependencias y organismos externos de seguridad;

f) Supervisar que los equipos, sistemas de seguridad y resguardo se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento;

g) Promover, en coordinación con el Departamento de Actualización Profesional, el programa de capacitación y adiestramiento para el personal de la Dirección de Seguridad y Resguardo;

h) Asesorar y dirigir a grupos sociales o ciudadanos, que requieran servicios de las unidades administrativas o de las diputadas y diputados y;

i) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.4.1. DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN OPERATIVA

Objetivo: Vigilar y controlar los accesos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el trabajo de las y los jefes de grupo y las y los agentes de resguardo y seguridad, para mantener el orden dentro de las instalaciones.

Funciones:

a) Realizar las actividades necesarias para salvaguardar la integridad física de las y los servidores públicos, diputadas, diputados y visitantes dentro de las instalaciones;

b) Preparar y atender acciones de seguridad mediante la vigilancia de los diferentes accesos al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Efectuar actividades de vigilancia interna y externa en las instalaciones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante la aplicación de procedimientos de revisión de entrada y salida de las personas, así como también de los objetos que transporten consigo;

d) Operar los sistemas y aparatos de seguridad, de acceso, permanencia y salida a las instalaciones;

e) Informar a su superior inmediato acerca de los incidentes y novedades que ocurran en el interior, exterior y área perimetral del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

f) Distribuir las funciones que realiza el personal de vigilancia bajo su mando;

g) Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y;

h) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.5. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Objetivo: Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales, suministros y servicios necesarios, garantizando su uso racional para el cumplimiento de las funciones Legislativas y Administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Funciones:

a) Aprobar y supervisar los programas anuales de adquisiciones y aseguramiento de bienes patrimoniales, en coordinación con las áreas operativas;

b) Dirigir y coordinar la distribución de insumos, garantizando la disponibilidad y correcta administración de los recursos almacenados; existentes en el almacén y distribuir aquellos que se requieran para la operatividad;

c) Vigilar la actualización y veracidad del inventario de bienes muebles, en colaboración con el departamento de patrimonio e inventarios;

d) Autorizar el trámite del registro, altas, bajas y afectaciones contables de los bienes muebles, conforme a la normativa vigente;

e) Supervisar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, los procesos de baja de bienes muebles verificando los dictámenes técnicos y la correcta disposición final;

f) Autorizar las solicitudes de materiales e insumos de las áreas administrativas y legislativas que integran el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

g) Supervisar la correcta recepción, validación y trámite de las facturas derivadas de las compras autorizadas;

h) Generar la elaboración de las especificaciones técnicas de las solicitudes de compra de bienes y servicios, en coordinación con el departamento de adquisiciones;

i) Generar las propuestas de adquisición de equipo y material que contribuyan a la innovación y la calidad de los servicios;

j) Autorizar la lista de insumos correspondientes a las sesiones y reuniones de trabajo que le presente la persona titular del Departamento de Logística;

k) Solicitar y gestionar el pago de bienes y servicios adquiridos, verificando que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos y;

l) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.5.1. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E INVENTARIOS

Objetivo: Implementar y mantener un proceso de inventario de activos fijos, incluidas recomendaciones para la disposición de estos, asignación de vida útil y cronogramas de depreciación.

Funciones:

a) Mantener actualizado el sistema de control de activos fijos, registrando altas, bajas, transferencias y modificaciones de bienes muebles

b) Clasificar y codificar los bienes muebles de acuerdo con su naturaleza, tipo, uso y vida útil;

c) Trabajar en coordinación con la persona titular del Departamento de Adquisiciones para la emisión de documentos de alta de activos, validando la documentación correspondiente;

d) Realizar inventarios físicos de bienes muebles al menos dos veces por año, verificando su estado y conciliación con los registros digitales;

e) Elaborar y emitir los resguardos de bienes muebles a los responsables de cada área, llevando un registro detallado de las asignaciones;

f) Gestionar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, los trámites de baja de bienes muebles, incluyendo la elaboración de actas de baja y de destino final;

g) Mantener actualizada la plantilla vehicular del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

h) Contratar las pólizas de seguro de la plantilla vehicular del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y

i) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.5.2. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo: Ejecutar los procedimientos de adquisición o contratación de servicios, garantizando el suministro oportuno de bienes y servicios en las mejores condiciones de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega, con la previa autorización presupuestal correspondiente.

Funciones:

a) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en coordinación con las áreas requirentes.

b) Realizar los procesos de adjudicación de bienes y servicios conforme a la normativa vigente y los rangos establecidos por modalidad de contratación;

c) Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración y validación de los Contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con la modalidad de contratación;

d) Coordinar con las áreas requirentes la elaboración de las especificaciones técnicas para los procesos de adjudicación;

e) Revisar la documental de los procesos de adjudicación;

f) Elaborar reportes estadísticos sobre compras y entregas de requerimientos solicitados;

g) Revisar que los materiales y servicios adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas;

h) Realizar estudios de mercado para identificar proveedores, comparar precios, tiempos de entrega y condiciones de venta;

i) Coordinar con la persona titular del Departamento de Almacén las necesidades de stock del almacén;

j) Registrar y resguardar la documentación relacionada con la compra de los materiales y suministros;

k) Gestionar la recepción, revisión y validación de las facturas correspondientes a las compras realizadas, asegurando que coincidan con los bienes y servicios entregados y;

l) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.5.3.DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Objetivo: Planificar y gestionar los materiales, insumos y servicios necesarios para que las actividades y eventos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca cumplan las expectativas planteadas.

Funciones:

a) Atender la realización de eventos y reuniones que contribuyan al óptimo funcionamiento y buena imagen del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Proporcionar los recursos materiales y servicios necesarios para la realización de eventos especiales y reuniones relacionados con las actividades del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Diseñar la imagen institucional para los eventos en los que intervenga la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, en colaboración de la Dirección de Comunicación Social;

d) Gestionar la instalación de estructuras y mobiliario seguros que salvaguarden la integridad física de las y los participantes y las y los asistentes en los eventos y reuniones;

e) Coordinar con las personas titulares de las jefaturas de Departamento y las personas responsables de las mesas de trabajo la atención y trámite a los asuntos competentes a la Dirección;

f) Calendarizar las actividades mensuales a desempeñar en relación con los programas a cargo del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y;

g) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.5.4. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

Objetivo: Llevar un control preciso de las existencias, entradas y salidas, garantizando que los niveles de inventario se mantengan dentro de los parámetros establecidos.

Funciones:

a) Operar el método de inventarios para el flujo adecuado de materiales y equipos del almacén;

b) Implementar el sistema de inventarios y elaborar los códigos para el registro de entradas y salidas de los materiales del almacén;

c) Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación de almacén;

d) Llevar a cabo el inventario físico de materiales e insumos, por lo menos una vez al año e informar a su superior jerárquico;

e) Elaborar órdenes de compra para la adquisición de materiales y;

f) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.6. DIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo: Administrar con eficiencia y oportunidad los recursos financieros, para contribuir al cumplimiento de los programas, proyectos y acciones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, aplicando permanentemente la normatividad para el ejercicio presupuestal, políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio de los recursos autorizados.

Funciones:

a) Emitir el informe trimestral sobre el Presupuesto Ejercido a la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos, para ser firmado de manera conjunta con la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política;

b) Supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para su presentación a la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos;

c) Desarrollar e instrumentar los sistemas, procedimientos y medidas financieras necesarias para el registro y control de las operaciones en el ejercicio del gasto;

d) Asesorar, verificar y analizar la elaboración mensual y trimestral de los estados financieros del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para su presentación a la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos;

e) Supervisar el registro presupuestal y contable en los sistemas electrónicos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;

f) Autorizar los pagos realizados a proveedores, servicios personales y terceros, generados por el ejercicio del presupuesto;

g) Supervisar las conciliaciones y saldos de las cuentas bancarias operadas;

h) Presentar los informes mensuales y trimestrales de la cuenta pública a la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos, para ser firmado de manera conjunta con la persona titular de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política y su posterior remisión a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;

i) Coordinar la entrega de información y documentación, de los requerimientos realizados por los Órganos Fiscalizadores Estatales y Federales en el ámbito de su competencia;

j) Verificar y mantener vigente el padrón de proveedores;

k) Verificar la generación del comprobante fiscal digital del timbrado de nómina, previa información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos;

l) Supervisar el pago y la presentación en tiempo y forma de las declaraciones mensuales del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, del impuesto sobre la renta por sueldos y salarios y asimilados a salarios; así como las declaraciones bimestrales sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal subordinado;

m) Supervisar que los archivos documentales y electrónicos de la Dirección, mantengan su seguridad, así como el respaldo en medios electrónicos que garanticen su salvaguarda y;

n) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.6.1. UNIDAD DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL.

Objetivo: Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar que el gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos, metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución de este.

Funciones:

a) Controlar y coordinar las fases de planeación y presupuestación del Programa Operativo Anual, para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, con base a las necesidades de recursos que requiera cada una de las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Verificar la correcta aplicación del presupuesto asignado al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Generar los lineamientos, normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto de egresos autorizado, apegándose a la normatividad correspondiente;

d) Supervisar y verificar el control de saldos de las cuentas bancarias, así como revisar las conciliaciones presupuestales y bancarias mensuales de los recursos ejercidos;

e) Verificar la correcta operación del sistema para el control del presupuesto que establezca la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca para la generación oportuna de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC);

f) Supervisar la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los gastos realizados, nóminas, servicios, pagos a terceros, etc;

g) Tramitar el pago a proveedores, servicios personales, honorarios y terceros, mediante los procedimientos establecidos para tales efectos, y de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

h) Verificar que la documentación comprobatoria entregada por las áreas, se encuentre debidamente justificada y cumpla con los requisitos legales y fiscales vigentes;

i) Supervisar que las Cuentas por liquidar Certificadas se encuentren integradas con la documentación comprobatoria, justificativa y completa para su archivo y resguardo, así como la integración de expedientes que se deriven de ello;

j) Facilitar a la Unidad de Contabilidad, las Cuentas por Liquidar Certificadas adjunto a su documentación comprobatoria para su registro contable;

k) Proporcionar los reportes mensuales y/o trimestrales de los clasificadores por objeto del gasto y del avance de metas, generados desde el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca (SEFIP), y del Programa Operativo Anual (POA) respectivamente, coadyuvantes en la integración de los informes trimestrales y la cuenta pública, preparado por la Unidad de Contabilidad, requerido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;

l) Verificar la generación del comprobante fiscal digital del timbrado de nómina, previa información otorgada por la Dirección de Recursos Humanos;

m) Ejecutar el pago y la presentación en tiempo y forma de las declaraciones mensuales del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, sobre impuestos por sueldos y salarios y asimilados a salarios; las declaraciones bimestrales sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal subordinado;

n) Verificar que se proporcione orientación y asesoría técnica en materia presupuestaría a las y los ejecutores de gasto;

o) Generar los informes que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia, y;

p) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.6.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo: Realizar un control financiero eficaz con una correcta aplicación presupuestaria, utilizando las herramientas necesarias para la adecuada planificación de las partidas presupuestarias, siempre bajo la observancia de la normatividad vigente, respetando las disposiciones de la racionalidad, austeridad, y transparencia en el ejercicio de los recursos autorizados, con la finalidad de lograr la correcta aplicación de los recursos en la operatividad del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Funciones:

a) Preparar y realizar la fase de planeación, presupuestación y operación del programa operativo anual acorde a las necesidades presupuestarias del H. Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca;

b) Realizar las afectaciones al Presupuesto del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de acuerdo con el tipo de gasto ejercido por las áreas, asignando la partida presupuestal correspondiente;

c) Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales y Gastos de Operación, respetando el calendario estipulado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;

d) Revisar e integrar la documentación comprobatoria y justificativa que soporte cada Cuenta por Liquidar Certificada, comprobando que cuente con los requisitos fiscales y demás que señalen las leyes y ordenamientos legales aplicables, para su posterior entrega a la Unidad de Contabilidad;

e) Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, en apego a los lineamientos establecidos;

f) Integrar los archivos digitales "(.xml)" de las facturas tramitadas en cada cuenta por liquidar certificada, así como clasificarlas de acuerdo con los capítulos de: servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; bienes muebles, inmuebles e intangibles y conocer el comportamiento de cada uno de ellos;

g) Realizar desde el sistema de Control Presupuestal (SCP) los reportes mensuales y trimestrales de la cuenta pública, de los clasificadores por objeto del gasto, que coadyuven a la integración del informe trimestral preparado por la Unidad de Contabilidad, requerido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca;

h) Desarrollar los reportes de avance de gestión y metas alcanzadas desde el Programa Operativo Anual (POA) a efectos de coadyuvar con el informe trimestral de la cuenta pública preparado por la Unidad de Contabilidad, y requerido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca;

i) Realizar el trámite de la solicitud de ampliaciones, traspasos, recalendarizaciones, modificaciones o adecuaciones presupuestarias generadas por las necesidades operativas de las diversas áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

j) Elaborar las órdenes de pago a proveedores, servicios personales, honorarios y terceros, mediante los procedimientos establecidos para tal fin, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

k) Informar a través de conciliaciones de tipo presupuestal el estatus que se tenga de cada cuenta por liquidar certificada (CLC) respecto a su ministración por parte de finanzas para su cotejo con el área de contabilidad;

l) Realizar los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, y;

m) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.6.1.2. DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Objetivo: Realizar las operaciones financieras y dar cumplimiento de manera oportuna al pago de obligaciones contraídas por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conceptos de servicios personales, contribuciones por pagar y enterar, así como de adquisiciones derivadas de las diferentes áreas, a fin de proporcionar información financiera confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.

Funciones:

a) Registrar a los proveedores en el sistema de banca electrónica para realizar el pago mediante transferencia electrónica y/o cheque, previamente autorizado;

b) Elaborar cheques y realizar transferencias bancarias para el pago de proveedores, pago de dietas para las diputadas y diputados, servicios personales que cobren por medio de tarjeta de nómina y en efectivo, previa autorización de la persona titular de la Secretaría de Servicios Administrativos;

c) Resguardar cheques y documentos que impliquen un compromiso de pago pendiente;

d) Integrar un control de las transferencias recibidas y efectuadas, cheques emitidos, cobrados y en

tránsito, de las operaciones diarias de bancos, adjuntando sus respectivos comprobantes;

e) Pagar en tiempo y forma, previa autorización, las declaraciones mensuales del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con relación al impuesto sobre la renta por sueldos y salarios y asimilados a salarios, con la información previamente entregada por la Dirección de Recursos Humanos;

f) Pagar en tiempo y forma las declaraciones mensuales del H. Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca sobre impuesto sobre la renta por sueldos y salarios y asimilados a salarios; las declaraciones bimestrales sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal subordinado, con la información previamente entregada por la Dirección de Recursos Humanos y efectuar el pago oportunamente previa autorización;

g) Archivar y conservar expedientes de los pagos realizados con los documentos que la justifiquen la erogación;

h) Realizar las transferencias necesarias para efectuar en tiempo y forma el pago del entero de retenciones efectuadas a los trabajadores;

i) Preparar conciliaciones bancarias mensualmente para coadyuvar a la integración de los estados financieros;

j) Proporcionar un informe diario de los movimientos bancarios, ingresos y egresos para el conocimiento de su superior jerárquico y de la Unidad de Contabilidad para el registro contable correspondiente y;

k) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.6.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Objetivo: Garantizar la generación oportuna y veraz de la información contable del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante la aplicación de la normatividad vigente, que asegure la confiabilidad y transparencia de la información pública, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas establecidas.

Funciones:

a) Supervisar los registros contables de las operaciones presupuestales y financieras del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, realizado en el Módulo Contable del Sistema Estatal de Finanzas Publicas (SEFIP);

b) Elaborar y Presentar a la Dirección de Finanzas los Informes Financieros generados conforme las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las leyes aplicables y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para su posterior tramite de entrega a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, de acuerdo a las formas y plazos requeridos, debidamente suscrito por las personas titulares de la Junta de Coordinación Política y de la Secretaría de Servicios Administrativos;

c) Supervisar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran con motivo de las actividades del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; así como la conciliación patrimonial respectiva;

d) Revisar y comprobar la conciliación contable y presupuestal;

e) Supervisar la integración del archivo físico y digital de la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas que amparan el ejercicio del gasto, proporcionada por la Unidad de Egresos y Control Presupuestal para el soporte de los Registros Contables.

f) Articular la depuración de saldos de las cuentas contables;

g) Generar la evaluación del Sistema de Armonización Contable;

h) Facilitar la información correspondiente para la página web de transparencia del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

i) Proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o apoyo técnico que requieran las áreas, de acuerdo con sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico;

j) Generar los estados financieros con sus respectivas notas de desglose, para su presentación;

k) Verificar la elaboración del marco conceptual, plan de cuentas; instructivos, normas contables y de emisión de información financiera conforme las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las leyes aplicables y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

l) Instruir el análisis que permita proponer la forma y términos para integrar y presentar la información contable para la consolidación de los estados financieros;

m) Facilitar la atención de las auditorías que se realicen por el Órgano Interno de Control, así como las que lleven a cabo auditores externos;

n) Elaborar los informes sobre el ejercicio del presupuesto para remitirlos a la Junta de Coordinación Política y;

o) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.6.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo: Elaborar y registrar los estados y operaciones financieras del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, observando en todo momento la legislación aplicable en la materia.

a) Realizar los registros contables de las operaciones presupuestales y financieras del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, demás leyes aplicables, y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, a fin de integrar los informes solicitados por su superior jerárquico;

b) Integrar en el sistema de registro establecido, los activos que se adquieran por las necesidades operativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; así como la conciliación patrimonial respectiva;

c) Preparar las conciliaciones contable-presupuestales para su integración a los Estados Financieros;

d) Elaborar la depuración de saldos de las cuentas contables;

e) Atender en tiempo y forma las obligaciones fiscales, así como los requerimientos notificados e invitaciones al cumplimiento de obligaciones fiscales emitidos por las autoridades correspondientes;

f) Conservar toda clase de documentación que respaldan los registros contables del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca conforme a las normas legales vigentes;

g) Revisar en la información contable los adeudos existentes, para la elaboración de constancias de no adeudo de las y los servidores públicos que lo soliciten;

h) Solventar las observaciones realizadas a la Información financiera del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por auditorías practicadas a la Secretaría de Servicios Administrativos por instancias fiscalizadoras internas y externas, y;

i) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

X.6.2.2. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CODIFICACIÓN.

Objetivo: Verificar, validar, y codificar la documentación soporte del ejercicio del gasto, y del presupuesto autorizado al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para su registro contable de forma ordenada y clasificada, acorde a las disposiciones normativas vigentes.

Funciones:

a) Revisar, analizar y clasificar la documentación que soporta cada una de las cuentas por liquidar certificadas (CLC´s), proporcionadas por la Unidad de Egresos y Control Presupuestal;

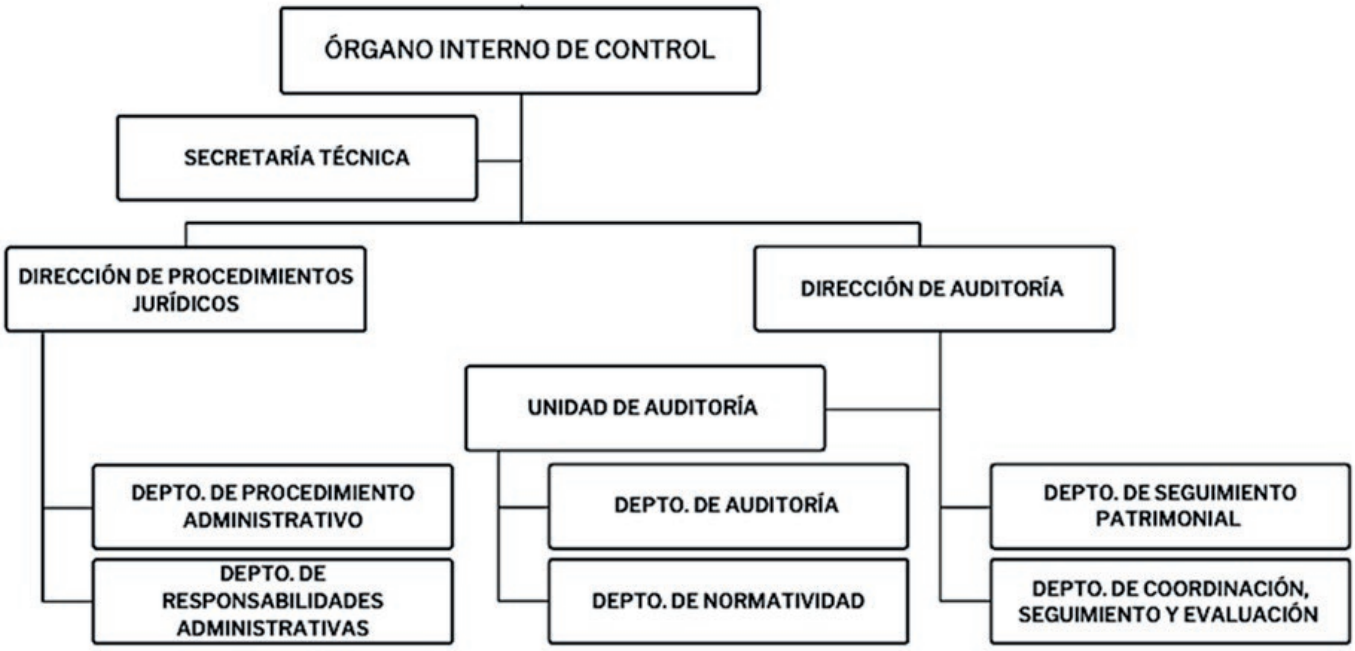
b) Realizar la codificación contable de acuerdo con el plan de cuentas de cada una de las facturas que forman parte de la integración de la cuenta por liquidar certificada que corresponden a los gastos realizados por las áreas administrativas y legislativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Coadyuvar en la generación de la Encuesta de la Evaluación del Sistema de Armonización Contable;

d) Atender la integración de la documentación requerida para las auditorías de carácter interno y externo que se realicen a la Secretaría de Servicios Administrativos, preparando los archivos en forma física y digital, cumpliendo con los requisitos solicitados y;

e) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

XI. CÉDULAS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



XI.1. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo: Establecer mecanismos de control y evaluación a las funciones y servicios inherentes al Poder Legislativo del Estado de Oaxaca, privilegiando el control preventivo, la honestidad, legalidad, transparencia y rendición de cuentas dentro de un marco institucional que promueva valores y principios éticos; vigilando que las medidas correctivas sean aplicadas de manera eficaz y oportuna.

Funciones:

a) Proponer el Programa Anual de Auditorías, así como los de Control y Evaluación, para someterlos a la aprobación de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política;

b) Diseñar, programar, implementar, organizar, coordinar y supervisar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, orientado a mejorar los procedimientos;

c) Vigilar que los órganos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca apliquen los recursos institucionales para los fines establecidos;

d) Vigilar que se actualice al menos dos veces al año el inventario físico de bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

e) Gestionar y promover, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Profesional, las capacitaciones para el personal adscrito al Órgano Interno de Control, que fortalezcan las habilidades y conocimientos técnicos, para un desempeño eficaz, eficiente y de mejora continua;

f) Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias ciudadanas, con respecto a la actuación de las y los servidores públicos adscritos al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

g) Conocer y resolver los procedimientos derivados de las inconformidades presentadas por proveedores de bienes y servicios del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

h) Llevar a cabo los procedimientos de investigación, integrando en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo para la substanciación correspondiente;

i) Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir la resolución que corresponda, en contra de las y los servidores públicos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en términos de la Ley de la materia;

j) Turnar a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política los recursos de reconsideración presentados, para su resolución correspondiente;

k) Coordinar y supervisar la entrega-recepción de la Mesa Directiva, de la Junta de Coordinación Política, de las diputadas y diputados, así como de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

l) Participar como órgano de vigilancia, en los Comités instalados para asegurar que las actividades y decisiones se realicen de acuerdo con la normativa vigente correspondiente;

m) Presentar a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, un informe trimestral sobre los resultados del cumplimiento de sus funciones;

n) Presentar al Pleno un informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones;

o) Exhortar a las diputadas y diputados, personas titulares de los órganos del Congreso, y a las y los servidores públicos administrativos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para que cumplan con su obligación de presentar la declaración patrimonial, de intereses y fiscal, en los plazos que establece la Ley en la materia; y

p) Las demás que le ordene su superior jerárquico y las que expresamente le otorguen la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, las leyes federales,

estatales, el Reglamento Interior del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y demás disposiciones aplicables.

XI.1.1. SECRETARÍA TÉCNICA

Objetivo: Favorecer la coordinación de las áreas correspondientes mediante la supervisión de los programas y actividades que permitan el adecuado desempeño o funcionamiento del Órgano Interno de Control.

Funciones:

a) Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, los asuntos de su competencia;

b) Conocer y dar seguimiento a los asuntos relativos a las funciones del Órgano Interno de Control, realizados a través de las Direcciones adscritas;

c) Recibir, registrar, archivar y entregar a las áreas correspondientes, la documentación dirigida al Órgano Interno de Control, para la atención y seguimiento de su competencia;

d) Auxiliar en el registro, trámite y seguimiento a los asuntos que se acuerden con la persona titular del Órgano Interno de Control;

e) Recabar información de las Direcciones adscritas al Órgano Interno de Control, para integrar el proyecto del Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación;

f) Supervisar que la Dirección de Procedimientos Jurídicos dé atención a las sugerencias, quejas y denuncias ciudadanas, en contra de la actuación de las y los servidores públicos adscritos al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y dé trámite a los procedimientos de responsabilidades administrativas que corresponda, hasta la comunicación de su resolución, en términos de la Ley de la materia;

g) Supervisar que la Dirección de Auditoría realice las auditorías, acorde al Programa de Auditoría establecido en el PAACE autorizado;

h) Coordinar la entrega-recepción de las y los servidores públicos que integran la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política, de las diputadas y diputados, así como de las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

i) Coordinar a las Direcciones de Procedimientos Jurídicos y de Auditoría, para recabar información y dar respuesta a las solicitudes enviadas por la Unidad de Transparencia;

j) Agendar y dar seguimiento a la participación de la persona titular del Órgano Interno de Control, en los Comités instalados acorde a la normatividad que corresponda;

k) Coordinar e integrar el Informe Trimestral de Actividades sobre los resultados del cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control, que se debe presentar ante la Presidencia de la Junta de Coordinación Política;

l) Coordinar e integrar el Informe Anual de Actividades sobre el cumplimiento de las funciones inherentes al Órgano interno de Control, que se debe presentar al Pleno;

m) Orientar, supervisar, programar, facilitar y verificar los mecanismos de control y evaluación por parte del Órgano Interno de Control;

n) Actualizar periódicamente la información propia del Órgano Interno de Control en la página web del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

o) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las áreas adscritas al Órgano Interno de Control, para su adecuado funcionamiento;

p) Controlar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles asignados al Órgano Interno de Control, reportando las incidencias y seguimiento a la firma de los resguardos generales y resguardos internos suscritos con el personal;

q) Gestionar y coordinar los servicios generales y materiales necesarios en la logística y de apoyo en los actos y eventos organizados por el Órgano Interno de Control;

r) Coadyuvar con las distintas áreas del Órgano Interno de Control para la consecución de sus objetivos y;

s) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

XI.2. DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS

Objetivo: Supervisar y coordinar la investigación y substanciación de los procedimientos administrativos, iniciados por la presentación de quejas, denuncias, inconformidades y/o sugerencias, interpuestas contra de las y los servidores públicos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, velando por la aplicación de lo dispuesto en la Ley General o local de Responsabilidades Administrativas.

Funciones:

a) Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditoría, control y evaluación del órgano interno de control, para su posterior ejecución;

b) Conocer y participar en los actos relacionados a la entrega-recepción de las oficinas de la Mesa Directiva, de la Junta de Coordinación Política, de las diputadas y diputados y de las y los servidores públicos de áreas administrativas del H. Congreso de Oaxaca; e informar a su superior jerárquico sobre el avance y seguimiento;

c) Intervenir, en su caso investigar, tramitar quejas y denuncias en contra de las y los servidores o exservidores públicos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

d) Recibir, analizar y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias presentadas, en su caso iniciar e instruir el inicio de los procedimientos de investigación;

e) Supervisar, y en su caso determinar, la existencia o inexistencia de actos, omisiones o responsabilidades en que incurran servidores públicos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, llevando a cabo los procedimientos correspondientes, así como imponer las sanciones aplicables con apego a la legislación aplicable;

f) Coordinar con las personas titulares de las jefaturas de Departamento la continuidad del procedimiento iniciado hasta su conclusión, bajo estricto apego a los principios legales procesales;

g) Recibir las inconformidades con respecto a procedimientos de adjudicación de bienes, servicios y arrendamientos;

h) Dar seguimiento al protocolo para prevenir, atender y erradicar la violencia de género contra las mujeres por razón de género en el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

i) Llevar el control y seguimiento del Libro de Registro de expedientes;

j) Realizar las diligencias que resulten necesarias para que las personas físicas o morales, públicas o privadas, comparezcan ante la Autoridad Investigadora para aportar los elementos necesarios, que sirvan para constatar la veracidad de los hechos, actos u omisiones motivo de la investigación;

k) Citar a comparecer, en su caso, a denunciantes, servidores públicos y cualquier particular, incluyendo representantes o apoderados legales vinculados o que tengan conocimiento de hechos o actos relacionados con la investigación de una presunta falta administrativa;

l) Integrar grupos de trabajo con diferentes áreas administrativas, de atención, planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los asuntos en materia jurídica, que promuevan la mejora en los procedimientos y la calidad en

en los servicios que presta la Legislatura Local, esto de acuerdo con su naturaleza jurídica o su decreto de creación;

m) Promover la eficacia en el procedimiento legal con prontitud, proponiendo alternativas de solución y coordinación entre las diferentes áreas, que devienen de sus funciones y atribuciones señaladas en la normatividad aplicable;

n) Dar aviso al superior jerárquico, de las resoluciones emitidas y de ser necesario canalizar a través de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, a la Comisión Instructora de la Legislatura Local, con conocimiento a la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

o) Glosar o remitir a la autoridad competente en caso del conocimiento que se constituya algún delito cometido por algún servidor público;

p) Rendir y/o solicitar informes justificados a otras instituciones gubernamentales, Fideicomisos, organismos autónomos, entre otros;

q) Interponer y/o conocer del Recurso que corresponda velando por los intereses del H. Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca;

r) Apoyar en asesoría legal a las demás áreas que integran el Órgano Interno de Control, respecto a procedimientos que se desprendan por incurrir en alguna falta jurídicamente establecida;

s) Solicitar la colaboración institucional a otras dependencias gubernamentales con relación a procedimientos de investigación que se lleven a cabo en la Dirección;

t) Habilitar mediante acuerdo, los días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que sean necesarias;

u) Llevar a cabo el desahogo de las pruebas, solicitadas por las partes;

v) Presentar un informe de forma trimestral y anual sobre el cumplimiento de funciones en la Dirección de Procedimientos Jurídicos, que el Órgano Interno de Control presenta al Pleno y;

w) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

XI.2.1. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo: Realizar las diligencias necesarias dentro del procedimiento de investigación de existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa por faltas administrativas.

a) Recibir, y tramitar quejas y denuncias en contra de las y los servidores o exservidores públicos del Órgano por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

b) Coadyuvar en los Procedimientos de Investigación Administrativa de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, respecto de las conductas de las y los servidores o exservidores públicos del Órgano y particulares, que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas, conforme a lo dispuesto por la Ley en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

c) Integrar y resguardar los expedientes de investigación generados por las quejas y/o denuncias en contra de las y los servidores o exservidores públicos por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

d) Elaborar y archivar el expediente de investigación una vez acreditada la inexistencia de falta administrativa;

e) Elaborar las solicitudes de información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, en términos de lo dispuesto por la

Ley en la materia y de las disposiciones jurídicas aplicables;

f) Realizar las diligencias que resulten necesarias para que las personas físicas o morales, públicas o privadas, comparezcan ante la Autoridad Investigadora para aportar los elementos necesarios, que sirvan para constatar la veracidad de los hechos, actos u omisiones motivo de la investigación y, en su caso, acreditar la Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a las disposiciones de la Ley en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

g) Realizar las notificaciones de actos, acuerdos o resoluciones que acuerde la Dirección de Procedimientos Jurídicos o el Departamento, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

h) Elaborar, previo acuerdo con la personal titular de la Dirección de Procedimientos Jurídicos, el acuerdo para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones

i) Notificar, por instrucción de la persona titular de la Dirección de Procedimientos Jurídicos, al denunciante cuando éste sea identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;

j) Elaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Procedimientos Jurídicos, el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente correspondiente a la investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la Presunta Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación cuando se presenten nuevos indicios o pruebas;

k) Elaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Procedimientos Jurídicos, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, mismo que deberá ir acompañado de la información documental original;

l) Interponer, en su caso, los recursos que resulten procedentes ante las autoridades que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

m) Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Procedimientos Jurídicos, en la elaboración de la solicitud a la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control o a la Autoridad Resolutora, en su caso, que decrete las medidas cautelares a que se refiere el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y;

n) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

XI.2.2. DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo: Diligenciar todas las etapas que integran la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta su conclusión.

a) Fungir como representante del Órgano Interno de Control ante las instancias administrativas, fiscales y/o jurisdiccionales, federales, estatales o municipales en el ámbito de su competencia, así como en los casos en que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo Congreso;

b) Recibir de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y pronunciarse sobre su admisión en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

c) Substanciar en todas sus etapas y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa para el caso de faltas administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

d) Imponer y, en su caso, ejecutar, las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades, cuando se demuestre la comisión de faltas

administrativas no graves, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

e) Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas, y de particulares vinculados con faltas administrativas y remitir al Tribunal los autos originales del expediente, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

f) Coordinar, sin perjuicio de desahogarlas directamente, las diligencias a que haya lugar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa de que se trate, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

g) Coordinar y llevar a cabo la celebración de las audiencias iniciales de los procedimientos de responsabilidad administrativa de que se trate, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

h) Substanciar y resolver incidentes, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

i) Emitir los acuerdos, solicitudes y requerimientos que resulten necesarios para el debido cumplimiento y ejercicio de sus facultades, en la materia de su competencia;

j) Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que se requieran para el debido ejercicio y cumplimiento de sus funciones, conforme a lo dispuesto por la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

k) Hacer uso de los medios de apremio establecidos en la Ley en la materia para hacer cumplir sus determinaciones y decretar dentro del procedimiento respectivo, a solicitud de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, las medidas cautelares a que refiere la misma, en los términos previstos en ésta;

l) Solicitar, en su caso, mediante exhorto u oficio de solicitud, la colaboración de las autoridades competentes del lugar, cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional de esa autoridad en su carácter de resolutora, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

m) Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad previsto en la Ley en la materia o de imponer sanciones administrativas, en términos de la ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

n) Recibir y dar trámite a la impugnación de la Autoridad Investigadora o de la o del denunciante en su caso, respecto del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

o) Dictar la resolución que en derecho corresponda, una vez cerrada la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, para el caso de faltas administrativas no graves, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

p) Coordinar, sin perjuicio de practicarlas directamente, las notificaciones de los actos o resoluciones que se emitan relacionados con el ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

q) Recibir, tramitar y resolver en su caso, los recursos administrativos y/o jurisdiccionales que le corresponda conocer, que se interpongan en términos de lo establecido por la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

r) Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control y los órganos jurisdiccionales, en términos de lo dispuesto por la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables;

s) Interponer los recursos que correspondan, sobre las resoluciones que emita el Tribunal, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;

t) Atender y dar seguimiento, por instrucción de la persona titular del Órgano Interno de Control, de la persona titular de la Dirección de Procedimientos Jurídicos, a los juicios o recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, al igual que a los medios de impugnación derivados de las resoluciones de dichos juicios, en términos de la legislación aplicable;

u) Comparecer ante las autoridades jurisdiccionales, y/o administrativas que correspondan, en términos de la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, con motivo de sus funciones como Autoridad Substanciadora o Ejecutora, según sea el caso;

v) Intervenir, de acuerdo con su materia, en los juicios de amparo y actuaciones que de éstos se deriven, con la finalidad de defender los intereses del Órgano Interno de Control o del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

w) Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y justificados, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control sea parte y en aquéllos relacionados con su ámbito de competencia;

x) Conocer y resolver, por instrucción de la o el titular del Órgano Interno de Control, los recursos que interpongan los proveedores de bienes y servicios contra los actos o resoluciones definitivos dictados dentro del procedimiento de contratación, en términos de la legislación de la materia y demás normatividad aplicable;

y) Verificar el registro y actualización de la información en los Sistemas Electrónicos que integren la Plataforma Digital Estatal a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a la materia de su competencia y;

z) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia

XI.3. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

Objetivo: Asegurar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros del H. Congreso, mediante la realización de auditorías internas conforme a las normas y procedimientos establecidos; verificación del cumplimiento de las obligaciones patrimoniales de las y los servidores públicos, y evaluación del Sistema de Control Interno del H. Congreso del Estado de Oaxaca, garantizando que las operaciones y actividades se lleven a cabo conforme al marco legal aplicable, promoviendo una cultura de rendición de cuentas y mejora continua de las áreas legislativas y administrativas que lo conforman.

Funciones:

a) Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, la atención y seguimiento a los asuntos de su competencia;

b) Dirigir la ejecución de auditorías financieras, de desempeño y cumplimiento autorizadas en el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación;

c) Notificar las auditorías conforme al Programa Anual de Auditorias, de Control y Evaluación autorizado;

d) Participar en la aclaración de las observaciones con los Titulares del Poder Legislativo, así como en el seguimiento de las medidas correctivas, medidas preventivas y observaciones pendientes de solventar;

e) Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los resultados de las auditorías para la autorización de la emisión de las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones e Informes de Resultados correspondientes;

f) Promover y gestionar, en coordinación con el Departamento de Actualización Profesional, la capacitación de los miembros de la Dirección, a fin de fortalecer su desarrollo técnico y profesional, elevando la calidad, eficiencia y eficacia de sus funciones;

g) Evaluar el cumplimiento de los programas, con objeto de retroalimentar el proceso de planeación y programación;

h) Revisar el Informe derivado del análisis de los estados financieros y avances de gestión del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para evaluar la ejecución de los programas y seguimiento al presupuesto de egresos asignado durante el ejercicio fiscal;

i) Asignar al personal auditor que participará en la actualización del inventario físico de bienes muebles del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

j) Supervisar la administración del Sistema de Declaraciones Patrimoniales del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca, mecanismo que coadyuva al cumplimiento de las y los servidores públicos, obligados a presentar la Declaración Patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, a que se refiere el artículo 30 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;

k) Informar a la persona titular del Órgano Interno de Control, sobre los resultados del cumplimiento de la presentación de Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los servidores públicos del H. Congreso del Estado;

l) Supervisar la realización de los procedimientos de verificación aleatoria, de investigación y verificación de la evolución patrimonial de las y los servidores públicos adscritos al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

m) Supervisar la integración y resguardo del archivo físico y electrónico de Declaraciones Patrimoniales;

n) Promover la emisión de requerimientos a las y los servidores públicos H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, cuando éstos no presenten las declaraciones patrimoniales en los pazos y términos del artículo 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado y Municipios de Oaxaca;

o) Hacer del conocimiento a la Dirección de Procedimientos Jurídicos, de las y los servidores públicos que presentaron en forma extemporánea o hayan omitido la presentación de su declaración patrimonial, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

p) Vigilar la difusión y publicación de la información de interés público y mantener actualizada la información de su competencia, relativa a las obligaciones de transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

q) Proponer actualización, modificación y mejoras al marco legal y administrativo del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

r) Evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional para garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, y el logro de los objetivos institucionales;

s) Diseñar, implementar y dar seguimiento del marco integrado de control interno que permita fortalecer el Sistema de Control Interno existente, evaluando facultades, procesos y procedimientos asignados a las unidades legislativas y administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante la administración de riesgos asociados y su seguimiento, promoviendo el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y la mejora continua;

t) Monitorear la implementación de las recomendaciones de auditoría, asegurando que se tomen las acciones preventivas y correctivas necesarias;

u) Evaluar trimestralmente los avances del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales;

v) Brindar asesoría y capacitación a las y los servidores públicos del H. Congreso del Estado del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, sobre mejores prácticas de control interno y cumplimiento normativo;

w) Revisar y presentar a la persona titular del Órgano Interno de Control, el informe trimestral sobre los resultados del cumplimiento de las funciones de la Dirección de Auditoría;

x) Revisar y emitir, en lo que corresponde a la Dirección de Auditoria, el informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones, que la persona titular del Órgano Interno de Control presenta al Pleno; y

y) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

XI.3.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PATRIMONIAL.

Objetivo: Recibir y administrar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca, verificando el cumplimiento de las obligaciones y evolución patrimonial de las y los servidores públicos adscritos, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Funciones:

a) Verificar el registro y seguimiento de la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, Inicial, de Modificación y de Conclusión, de las y los servidores públicos del Poder Legislativo, en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca;

b) Verificar, recibir y asignar folio a las declaraciones patrimoniales, de interés y fiscal, presentadas por las y los servidores públicos ante el Órgano Interno de Control, con fundamento en el artículo 30 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;

c) Revisar si el declarante omitió información o determinar si existe alguna posible interpretación errónea sobre la misma;

d) Realizar los procedimientos de verificación aleatoria, de investigación y verificación de la evolución patrimonial de las y los servidores públicos adscritos al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

e) Proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, las mejoras de los medios para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;

f) Integrar el archivo documental y electrónico generado con motivo de la presentación de declaraciones de situación patrimonial;

g) Difundir información de interés público, así como publicar y mantener actualizada la información de su competencia, relativa a las obligaciones de transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

h) Elaborar y presentar al superior jerárquico, el informe trimestral sobre los resultados del cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Seguimiento Patrimonial;

i) Elaborar, en lo que corresponde al Departamento de Seguimiento Patrimonial, el informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones, que la persona titular del Órgano Interno de Control presenta al pleno; y

j) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

XI.3.2. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Objetivo: Monitorear y analizar el progreso e impacto de proyectos y planes del H. Congreso de Oaxaca, con el objeto de proponer acciones de mejora continua en el desempeño institucional.

Funciones:

a) Proponer y dar seguimiento a los acuerdos, convenios, programas y acciones en los que participe el Órgano Interno de Control en la materia de su competencia;

b) Diseñar e implementar la metodología del Marco Integrado de Control Interno (MICI), para el monitoreo y evaluación del Sistema de Control Interno del H. Congreso del Estado de Oaxaca;

c) Analizar los estados financieros y avances de gestión del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para evaluar la ejecución de los programas y seguimiento al presupuesto de egresos asignado durante el ejercicio fiscal, evaluando el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos; presentando el Informe de Revisión correspondiente a su superior jerárquico para su autorización;

d) Llevar a cabo la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional; con la finalidad de contribuir con un ejercicio eficiente, eficaz, transparente y oportuno, para el logro de los objetivos institucionales establecidos, en un marco de rendición de cuentas;

e) Analizar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores de cada unidad administrativa establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), a fin de informar oportunamente el cumplimiento de las acciones y avances de las metas establecidas;

f) Elaborar informes periódicos que muestren los resultados del seguimiento y evaluación a su superior jerárquico;

g) Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas como resultado de las evaluaciones;

h) Implementar mecanismos de registro, análisis y generación de información, con el fin de contar con datos oficiales que contribuyan al seguimiento, evaluación del desempeño institucional y toma de decisiones;

i) Elaborar y presentar al superior jerárquico, el informe trimestral sobre los resultados del cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Coordinación, Seguimiento y Evaluación;

j) Elaborar, en lo que corresponde al Departamento de Coordinación, Seguimiento y Evaluación, el informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones, que la persona titular del Órgano Interno de Control presenta al pleno; y

k) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

XI.4. UNIDAD DE AUDITORÍA

Objetivo: Coordinar y supervisar las actividades de auditoría, acorde a las normas y procedimientos de auditoría; identificando riesgos potenciales que puedan afectar la operación del H. Congreso; desarrollando estrategias para mitigarlos, que permitan asegurar que los procesos y controles internos, sean efectivos y eficientes en el manejo de recursos financieros, humanos, materiales y técnicos y cumplan con el marco legal y normativo.

Funciones:

a) Supervisar la planeación, programación, ejecución e informes de las auditorías autorizadas en el Programa Anual de Auditorías, así como las actividades de Control y Evaluación;

b) Proponer las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar en cada revisión;

c) Brindar al equipo de trabajo de auditoría la asistencia técnica y normativa necesaria para que éstos cumplan eficientemente con sus obligaciones;

d) Con base en el Cronograma de auditorías, supervisar periódicamente las actividades del personal auditor, y revisión de los papeles de trabajo generados de acuerdo con el programa de auditoría previamente establecido, evaluando el avance de este hasta su conclusión;

e) Revisión y análisis de las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones y su congruencia con la evidencia suficiente y competente que respalda los hallazgos encontrados;

f) Analizar e integrar los resultados de las auditorías, informando al Director de Auditoría el avance del trabajo, hallazgos significativos y

relevantes para hacer del conocimiento a la persona titular del Órgano Interno de Control;

g) Revisión y análisis de los Informes de Resultados de las Auditorías previo a la presentación al Director de Auditoría, para la autorización y emisión correspondiente;

h) Revisión de forma y fondo de los oficios y actas, previo a su emisión para firmas de los superiores jerárquicos, dentro del proceso de auditoría;

i) Supervisar y resguardar los expedientes de auditoría de acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca;

j) Supervisar el cumplimiento de la difusión y publicación en la página web de Transparencia, relativa a la información de los informes de auditorías, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

k) Llevar un control estadístico de los resultados de auditoría obtenidos en la ejecución del Programa Anual de Auditorías;

l) Derivado de los resultados de auditoría, en su caso, proponer reformas o modificaciones a leyes, reglamentos y normatividad correspondiente y coordinarse con la persona titular del Departamento de Normatividad para su análisis, valoración y elaboración de las iniciativas correspondientes;

m) Elaborar y presentar al superior jerárquico, el informe trimestral sobre los resultados del cumplimiento de las funciones de la Unidad de Auditoría;

n) Elaborar, en lo que corresponde a la Unidad de Auditoria, el informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones, que la persona titular del Órgano Interno de Control presenta al pleno; y

o) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

XI.4.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

Objetivo: Verificar el grado de eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de cada Unidad Administrativa del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; mediante la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría, con el objeto de conocer la situación que guardan los mismos.

Funciones:

a) Coordinar la realización de las auditorías con base en las normas y procedimientos de auditoría y el cronograma establecido en el Programa Anual de Auditorías del PAACE autorizado;

b) Revisar previamente a la emisión al superior jerárquico, los oficios, Actas, Cédulas de Observaciones y Recomendaciones e Informe de Resultados de Auditoría;

c) Recopilar, revisar y evaluar la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para llevar a cabo las funciones de auditoría;

d) Derivado de la revisión y análisis detallado de la documentación presentada por auditoría, elaborar los papeles de trabajo, sustentando los resultados y conclusiones respaldados con la evidencia suficiente y competente determinada;

e) Revisar y validar las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones elaboradas por el personal auditor, analizando la congruencia de los hallazgos en relación con la evidencia suficiente y competente que los respalde y presentar al superior jerárquico para el seguimiento correspondiente;

f) Atender el seguimiento correspondiente a las acciones preventivas, acciones correctivas y solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas;

g) Elaborar y presentar al superior jerárquico, los

proyectos de Informes de Resultados Finales de Auditoría, derivados del análisis y seguimiento a la información y documentación presentada por las áreas auditadas;

h) Integrar los expedientes de auditoría de acuerdo con las normas y procedimientos de auditoría y la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; con los papeles de trabajo, Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, Informe de Resultados de Auditoría y demás documentación e información recopilada;

i) Elaborar y presentar al superior jerárquico, el informe trimestral sobre los resultados del cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Auditoría;

j) Elaborar, en lo que corresponde al Departamento de Auditoría, el informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones, que la persona titular del Órgano Interno de Control presenta al pleno; y

k) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

XI.4.2. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Objetivo: Apoyar a las unidades administrativas y parlamentarias del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, analizando y revisando las propuestas de actualización, modificación y registro del marco normativo administrativo.

Funciones:

a) Emitir opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, disposiciones normativas, reglas, manuales de organización, y procedimientos que emitan las unidades parlamentarias y administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

b) Llevar a cabo la revisión y control de las políticas, normas, lineamientos, disposiciones, reglas, manuales de organización, y procedimientos de las unidades parlamentarias y administrativas del H. Congreso del Estado del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

c) Evaluar los métodos de operación y sistemas de información con la finalidad de proponer mejoras a la persona titular del Órgano Interno de Control;

d) Proponer la implementación de actividades de control al interior del Órgano Interno de Control;

e) Difundir y publicar en la página web de Transparencia, las obligaciones relativas a la información relacionada con los resultados de las auditorías e información inherente al Órgano Interno de Control, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

f) Coordinar, en conjunto con la Unidad de Auditoría, el análisis y valoración de las propuestas de reformas o modificaciones a leyes, reglamentos y normatividad correspondiente, derivado de los resultados de auditoría, y en su caso, elaborar las iniciativas correspondientes;

g) Intervenir en la verificación y levantamiento físico de inventarios de las unidades administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

h) En coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, realizar la verificación física de los bienes muebles reportados para baja, levantando el acta circunstanciada correspondiente;

i) Elaborar y presentar al superior jerárquico, el informe trimestral sobre los resultados del cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Normatividad;

j) Elaborar, en lo que corresponde al Departamento de Normatividad, el informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones, que la persona titular del Órgano Interno de Control presenta al pleno; y

k) Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones en la materia.

XII. EXHORTO

"Es responsabilidad de las personas que integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca".

XIII. FOJA DE FIRMAS

EMITIÓ:

Secretaría de Servicios Administrativos.

Mtro. Omar Maldonado Aragón.
Secretario de Servicios Administrativos.

VALIDÓ:

Junta de Coordinación Política de la LXVI Legislatura.

Dip. Benjamín Viveros Montalvo.
Presidente de la Junta de Coordinación Política.

Área Responsable de Elaboración:	Secretaría de Servicios Administrativos.

Fecha:

Día: | Veintisiete. **Mes:** | Febrero. **Año:** | Dos Mil Veinticinco.

XIV. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS

No. de Cambio	Fecha	Descripción del Cambio	Emitió	Autorizó	Observaciones
01	28/08/2019	Versión inicial del Manual General de Organización.	Secretaría de Servicios Administrativos	Presidencia de la Junta de Coordinación Política	Documento base aprobado por la LXIV Legislatura.
02	03/06/2025	Reingeniería total de la estructura orgánica y actualización integral del Manual General de Organización.	Secretaría de Servicios Administrativos	Presidencia de la Junta de Coordinación Política	Sustituye la versión 1 del año 2019; se actualiza en su totalidad.
03	20/07/2025	Incorporación de la Unidad Técnica de Fiscalización y Control del Congreso al organigrama y funciones.	Secretaría Técnica de la JUCOPO / Departamento de Planeación	Presidencia de la Junta de Coordinación Política	Actualización registrada en Hoja de Control de Cambios; no se emite nueva foja de firmas de la versión 03/06/2025.

La presente actualización corresponde a la incorporación de la Unidad de Fiscalización y Control del Congreso del Estado dentro de la estructura orgánica y la descripción de funciones del Manual General de Organización.
Dicha modificación no implica la sustitución ni reemisión de la versión del manual fechada el 03 de junio de 2025, por lo que no se genera nueva foja de firmas.
El presente registro se realiza conforme a la metodología establecida en la Hoja de Control de Cambios para garantizar la trazabilidad y vigencia del documento.

ELABORÓ:

L.A.E. FRANCISCO GÓMEZ FLORES.
JEFE DEL DEPARATMENTO DE PLANEACIÓN ADSCRITO A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA

AUTORIZÓ:

DIP. BENJAMÍN VIVEROS MONTALVO.
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.

XV. GLOSARIO

ALCANCE:

Es la suma de todos los productos y sus requisitos o características. Se utiliza a veces para representar la totalidad de trabajo necesitado para dar por terminado un proyecto.

ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA:

Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

ANÁLISIS:

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, características representativas; así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN:

Etapa inicial de trasformación de información documental y no documental, que consiste, fundamentalmente, en el estudio de las fuentes de información documentales y en la extracción de los datos más esenciales de los mismos.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS:

A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

ARCHIVO:

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

ARCHIVO DE TRÁMITE:

Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

ARCHIVO HISTÓRICO:

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o estatal de carácter público;

AUDITOR:

Personal fiscalizador del Órgano Interno de Control del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con conocimiento, capacidad, experiencia profesional para llevar a cabo el trabajo de auditoría gubernamental, bajo los principios éticos de integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, competencia técnica y profesional.

AUDITORÍA:

Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con la normatividad legal y administrativa establecida.

AUTORIDAD:

La que dicta, ordena, ejecuta o trata de cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, creando, modificando o extinguiendo situaciones de derecho con fundamento en la Ley o instrumento jurídico con el que habitualmente actúa.

AUTORIDAD INVESTIGADORA:

La autoridad en el Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA:

La autoridad en el Órgano Interno de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

AUTORIDAD RESOLUTORA:

Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad administrativa encargada de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal.

AYUNTAMIENTOS:

Los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Oaxaca.

BAJA DOCUMENTAL:

Es la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y las disposiciones jurídicas aplicables;

BANCO DE DATOS:

Colección de datos interrelacionados almacenados y procesables de forma independiente de los ficheros o programas informáticos estructurados que los utiliza, así como del tipo de soporte y sistema de acceso.

BIBLIOGRAFÍA:

Es una lista organizada de las fuentes que se utilizan para realizar un trabajo de investigación o académico.

BIBLIOLOGÍA:

Ciencia o rama del conocimiento que abarca tanto el estudio de la historia del libro y de la imprenta, así como el estudio general del libro en su aspecto teórico- práctico.

BIBLIOTECA:

Sitio orientado a la preparación de compilaciones de documentos, además anuncian, seleccionan, procesan, a través del resumen y la extracción y la indización, recuperan y diseminan determinados documentos en respuesta a las demandas y necesidades de información específicas de los usuarios.

BIBLIOTECOLOGÍA:

Ciencia social que abarca el conjunto sistemático de conocimientos referentes al libro, estudiando sus objetivos, principios, contenido, sistema y leyes de desarrollo. También trata la formación y acumulación de fondos, operaciones técnicas y utilización de riquezas literarias en interés de la sociedad, así como la gestión de una biblioteca.

BIBLIOTECONOMÍA:

Rama de la Bibliotecología que comprende el conjunto de conocimientos teóricos y técnicos relativos al establecimiento, organización y manutención de una Biblioteca; la administración y al uso adecuado de las colecciones documentales.

CAPACITACIÓN:

Proceso mediante el cual el trabajador desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes a través de un conjunto de conocimientos teórico-prácticos, relativos a un determinado campo, para lograr una formación integral.

CATALOGACIÓN:

Proceso técnico mediante el cual se presenta en forma sintética o condensada todos los detalles técnicos, gráficos, tipográficos de una obra determinada y con el objeto de identificarla y recuperarla rápidamente.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

CICLO VITAL:

A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN:

Ciencia interdisciplinaria que estudia la estructura y propiedades, comportamiento y regularidades de la información; las fuerzas que gobiernan al uso y el flujo de la misma y de los métodos y medios para procesarla y lograr su uso óptimo.

CLASIFICACIÓN:

Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental.

CLC: CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

Documento presupuestario mediante el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro, transferencia a las Dependencias y Entidades o pago;

CLIENTE:

En informática, un cliente es un dispositivo o programa que solicita servicios a un servidor. El cliente puede ser un hardware, como una computadora o un teléfono, o un software, como un navegador web.

COMPETENCIAS LABORALES:

Son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que una persona posee y aplica en el desempeño de su trabajo. Estas competencias le permiten realizar sus tareas de manera eficiente y efectiva, alcanzando los resultados esperados.

COMUNICACIÓN:

Acción y efecto de comunicarse / Proceso de interacción social basado en la transmisión de mensajes de información de un ente a otro a través de símbolos, señales y sistemas de mensajes como parte de la actividad humana, y se expresa a través del nexo, relación o dialogo que se establece entre las personas y enlace, relación que existe entre objetos en la cual la acción de uno repercute sobre las características de otros.

CONFLICTO DE INTERÉS:

La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios;

CONGRESO:

Al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

CONSTITUCIÓN:

A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

CONTRATO:

El acuerdo de voluntades entre dos o más personas obligándose a dar, hacer, o no hacer alguna cosa.

CONTROL:

Mecanismo por el cual se prevé la realización de las acciones justas y necesarias para el logro de objetivos planeados y en su caso, determinar las desviaciones incurridas para su corrección.

CONOCIMIENTOS GENERALES:

Es un conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje (a posteriori), o a través de la introspección (a priori).

CONSULTA DE DOCUMENTOS:

A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

CONVENIO:

Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

CUENTA PÚBLICA:

El informe que los Poderes del Estado y los entes públicos estatales rinden al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal, así como el que rinden los Ayuntamientos de los Municipios, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales durante el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a las normas de información financiera y con base en los programas aprobados.

DATOS:

Información que generalmente se expresa en forma numérica y se utiliza para el procedimiento posterior empleando métodos matemáticos; así como la forma convencional que forma dicha información se trata con sistemas de procesamiento de esta.

DATOS ABIERTOS:

Son los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

DEMANDA O SOLICITUD DE INFORMACIÓN:

Es una petición formal o informal para acceder a información pública. El objetivo es obtener conocimientos, aclarar dudas o ejercer un derecho de acceso a la información.

DECLARANTE:

El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás ordenamientos legales aplicables

DECLARACIÓN PATRIMONIAL:

La declaración patrimonial permite conocer el estado, evolución y valor estimado de los bienes que posee un servidor público desde el inicio hasta el fin de su encargo.

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES:

La declaración de conflicto de intereses permite identificar aquellas actividades o relaciones que podrían interferir con el ejercicio de las funciones o la toma de decisiones de un servidor público.

DECLARACIÓN FISCAL:

La declaración fiscal es el comprobante de que un contribuyente ha cumplido con el pago de sus impuestos.

DECRETO:

Resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas concretas.

DENUNCIANTE:

La persona física, jurídica, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;

DEPENDENCIAS NORMATIVAS:

Se refiere a las Secretarías de Finanzas, de Administración y de Honestidad, Transparencia y Función Pública del Estado de Oaxaca, que en el ámbito de su competencia, desempeñan funciones normativas mediante la emisión de reglas y lineamientos de carácter general para las dependencias ejecutoras de la Administración Pública Estatal.

DIAGRAMA DE FLUJO:

Es la representación gráfica de un algoritmo o proceso.

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO:

Unidad administrativa que reúne, procesa y asegura la disponibilidad de libros, publicaciones periódicas y documentos similares, así como la colección de dichos materiales impresos.

DISEMINACIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN:

Procedimiento por el cual se suministra a cada usuario o grupo de estas referencias de documentos que sean de su interés actual, previamente conocidos; fundamentalmente material científico y técnico.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:

Es la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

DOCUMENTACIÓN:

El registro de información que produce o recibe una persona o entidad. Esta información puede tener valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural.

DOCUMENTO DE ARCHIVO:

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

DOCUMENTOS HISTÓRICOS:

A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

EFICACIA:

El grado en que una actividad alcanza sus objetivos, previstos en programas y proyectos.

EFICIENCIA:

Se refiere a la relación entre los recursos utilizados como insumo y los resultados obtenidos en bienes y/o servicios, es decir, la eficiencia aumenta cuando disminuye la cantidad de insumos utilizados para producir cada unidad de resultados o bien cuando por una cantidad dada de insumos se producen más bienes o servicios.

ENTIDAD:

Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente es el Gobierno estatal o municipal, asimismo, los organismos y empresas señalados que, de acuerdo con las disposiciones aplicables son considerados entidades paraestatales

ENTREGA-RECEPCIÓN:

Es el acto administrativo de carácter obligatorio, mediante el cual los servidores públicos que concluyen su empleo, cargo, o comisión; hacen entrega, a quienes los sustituyen de los recursos humanos, financieros, bienes, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.

EPÍGRAFE:

Es una frase o cita que se coloca al principio de un texto, ya sea un libro, un capítulo o un artículo, con el fin de introducir o resumir su contenido. A menudo, el epígrafe es una cita de un autor famoso, un verso de un poema o una reflexión que guarda relación con el tema del texto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Sistema formal en que se plasma la división del trabajo, precisando la interrelación y coordinación de las funciones con la misión y objetivos.

ENTES PÚBLICOS:

Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los órganos autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal federal, estatal o municipal.

EVALUACIÓN:

Revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y eficacia con que está operando para alcanzar los objetivos propuestos.

FALTAS ADMINISTRATIVAS:

Las Faltas administrativas graves, y no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;

FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE:

Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, cuya sanción corresponde imponer al Órgano interno de control.

FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:

Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, cuya sanción corresponde imponer al Tribunal.

FOLIO:

Hoja de libro o cuaderno / Titulillo o encabezamiento de las páginas de un libro / En tipografía es el número de orden o palabra que se coloca a cada página y que generalmente aparece en la parte superior.

FORMATO:

Es un estándar que define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo informático.

FLUJOS DE INFORMACIÓN:

En la secuencia lógica de los procesos para representar los límites del sistema en estudio y mostrar el movimiento de los datos y su transformación.

FUENTE DE INFORMACIÓN:

En la rama de bibliotecología: objeto o sujeto del cual un individuo obtiene la información que satisfaga sus necesidades.

FUNCIÓN:

En el contexto de un manual de organización, el término "función" se refiere al conjunto de responsabilidades, actividades y tareas específicas que corresponden a un puesto, departamento o unidad dentro de una organización. Estas funciones definen el propósito y la contribución de cada parte de la estructura organizacional al logro de los objetivos generales de la empresa.

GIA: GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS:

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

GLOSARIO:

Instrumento en forma de diccionario, vocabularios, léxicos, listas o catálogos, cuyo objetivo consiste en aclarar el sentido de las palabras raras, en desuso o técnicas a través de definiciones con palabras de la misma lengua, más claras y usuales, traducciones a otras lenguas, sinónimos o vinculados a un tema específico

GESTIÓN:

Es el proceso mediante el cual se obtiene, despliega o utiliza una variedad de recursos básicos para apoyar los objetivos del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN:

Es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta.

GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN (GRI):

Proceso dentro del segmento de la gestión de la información que sirve al interés general. La GRI persigue asociar la información para beneficio de la organización en su totalidad mediante la explotación, desarrollo y optimización de los recursos de la información.

HABILIDAD:

Una aptitud por parte del individuo para ejecutar una tarea, actividad o acción específica.

ÍNDICE:

Lista sistemática y ordenada alfabéticamente de nombres de materias, personas, lugares, fechas, etc., que van a proporcionar a las personas interesadas en determinada información, los datos necesarios y suficientes de la misma para su correcta utilización e identificación

INFORMACIÓN:

Es un conjunto de datos organizados que transmiten un significado. Es un conocimiento que se puede obtener mediante la investigación, el estudio o la instrucción.

INFORMÁTICA:

Es la ciencia que estudia el tratamiento automático de la información mediante el uso de computadoras. Abarca un amplio campo de conocimientos y técnicas, desde el diseño y desarrollo de hardware y software hasta la gestión de sistemas y redes.

INTERÉS DE INFORMACIÓN:

Nivel subjetivo de existencia de la necesidad que se manifiesta en el deseo del usuario de obtener la información cree que le falta.

JUCOPO:

Junta de Coordinación Política del Congreso, Órgano de Gobierno del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

LECTURA:

Interpretación del sentido de un texto a través de un proceso de percepción visual y reconocimiento de este / proceso de reproducción de la información registrada sobre un medio portador material, a través de un sistema de señales / tratado, materia, disertación exposición o discurso sobre temas previamente determinados.

LEGAJO:

Atado de papeles o conjunto de las que están reunidas por tratar de un mismo asunto o expediente, que se hace necesario dividir por lo voluminoso que resulta en ocasiones y son cosidos en forma de libros.

LEY DE INGRESOS:

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para cada ejercicio fiscal, así como las aprobadas para los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Oaxaca.

LIBRO:

Obra impresa o manuscrita no periódica que consta de más de 49 hojas de papel, pergamino vitela u otro material, cosida o encuadernada que se reúne en un volumen. Puede ser científica o literaria / cada una de las partes de dicha obra y los códigos y leyes de gran extensión.

LINEAMIENTO:

Criterio establecido que, aún sin rango de ley, debe de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Es un documento técnico-administrativo que describe la estructura orgánica, los objetivos y las funciones de cada una de las áreas que integran el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Su objetivo principal es establecer un marco de referencia claro y preciso para el funcionamiento eficiente y eficaz del Congreso.

MICI: MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

Es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

MARCO JURÍDICO:

Conjunto de disposiciones jurídicas dentro del cual se desarrollan los Organismos Administrativos, delimitando el ámbito de actuación de estos.

METODOLOGÍA:

Disposición lógica de los pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

MICROFICHA:

Hoja transparente confeccionada con película plana que adquiere diferentes formas según el material de que se confeccione. En ella se filman o plasman documentos a tamaño reducido, que forman micro imágenes.

MICRO FORMA:

Copia fotográfica de muy pequeño tamaño que se utiliza para conservar íntegramente un documento economizando espacio y peso; se realiza sobre un material opaco o transparente en formas diversas (rollo o tiras de películas, hojas o tarjetas de diversos tamaños, etc.) y para su lectura de requiere un aparato lector o proyector óptico especial.

MUNICIPIO:

Entidad político-jurídica integrada por una población asentada en un espacio geográfico determinado administrativamente, que tiene unidad de gobierno y se rige por normas de acuerdo con sus propios fines. El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Oaxaca. Está administrado por un ayuntamiento de elección popular directa o bien por usos y costumbres, que se forma por un presidente municipal, síndicos y regidores.

NECESIDADES PECULIARES DE INFORMACIÓN:

Son necesidades de carácter objetivo, para cada usuario o lector en un momento dado.

NOMENCLATURA:

Es un conjunto de reglas y convenciones que se utilizan para nombrar y clasificar objetos, conceptos o fenómenos dentro de un área de conocimiento particular. Su objetivo principal es establecer un lenguaje común y preciso que permita la comunicación efectiva y la organización sistemática de la información.

NORMA JURÍDICA:

Es una ley o reglamento establecido por alguna autoridad que es de obligado cumplimiento. Su incumplimiento puede acarrear sanciones legales.

NORMATIVIDAD:

Acuerdo Parlamentario de la Junta de Coordinación Política por el que aprueba la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.

NOTACIÓN:

Conjunto de signos o serie de símbolos convencionales que representan los términos o miembros de un sistema de clasificación.

OBJETIVO:

Propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizarse una determinada acción.

OBRA DE REFERENCIA:

Obra impresa que contiene datos generalizados. Se utiliza como material de consulta, de ahí que tenga un uso auxiliar, para la obtención de una información breve, rápida y exacta.

ORGANIGRAMA:

Representación gráfica que muestra las áreas administrativas de una estructura orgánica, con sus denominaciones y funciones o responsabilidades, jerarquía entre los niveles de autoridad, las relaciones entre departamentos y una vista clara y visual de cómo está organizado un ente público.

ORGANIZACIÓN:

Conjunto de personas organizadas con un objeto específico. Están constituidas por un grupo de personas que interactúan entre sí, deben desarrollar un conjunto de acciones, utilizar habilidades, enfoques y técnicas que posibiliten el logro de determinados resultados. Cuando se mencionan estas acciones generalmente se les refiere como gestión.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

Es el órgano encargado de practicar auditorías, revisiones, investigaciones y verificaciones; recibir quejas y denuncias y aplicar los procedimientos y sanciones inherentes a las responsabilidades administrativas; así como conocer de los recursos de revocación, de conformidad con la normatividad aplicable y llevar a cabo los procedimientos derivados de las inconformidades presentadas por proveedores de bienes y servicios, así como las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

PAACE:

Programa Anual de Auditorías de Control y Evaluación, documento técnico estructurado de actividades, aprobado por la Junta de Coordinación Política, para la realización de auditorías, revisiones, investigaciones y verificaciones a las áreas legislativas y administrativas, supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos, analizar los resultados y generar recomendaciones para mejorar el control interno del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

PÁGINA:

Cada uno de los lados o caras de la hoja del libro o cuaderno, revista, álbum, manuscrito. La que cae a la derecha de la persona que lee se llama anverso o recto y lleva numeración impar; la que corresponde al lado opuesto se llama reverso o vuelto, y tiene numeración par.

PAPELES DE TRABAJO:

Cédulas de auditoría en las que el auditor registra las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas, señalando los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas, así como sobre las desviaciones que se presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:

Es un proceso de gestión que permite al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca definir su visión a largo plazo, establecer objetivos y diseñar estrategias para alcanzarlos. Implica un análisis profundo del entorno interno y externo, la identificación de oportunidades y amenazas, y la asignación de recursos para lograr los objetivos planteados.

PIE DE IMPRENTA:

Datos que caracterizan una obra impresa desde el punto de vista editorial, puede ponerse al principio o al final de las publicaciones e incluye lugar y año de la publicación y nombre de la editorial. También figuran el lugar de impresión y el nombre del impresor, cuando falten en el lugar de publicación y el nombre del editor.

POA:

Programa Operativo Anual.

POLÍTICA:

Criterio general que tiene por objeto orientar la acción en las decisiones sirven por ello para formular, interpretar o suplir las normas concretas señalan medios genéricos para alcanzar las metas.

POLITICAS DE OPERACIÓN:

Son guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas, proyectos.

PORTADA:

Página primera de una obra impresa que contiene los datos fundamentales de dicha publicación, o sea, el título, autor, organismo editor, lugar y año en que se publicó.

PRESUPUESTO DE EGRESOS:

El Decreto de Presupuesto de Egresos para un determinado año fiscal aprobado por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

PROCEDIMIENTO:

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:

Al conjunto de técnicas de investigación que proporcionan evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante, aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a la información financiera y presupuestaria de los entes fiscalizables, sujetos a examen, mediante los cuales el auditor obtiene las bases para sustentar el informe de auditoría.

PROCESAMIENTO DE DATOS:

Conjunto de diferentes operaciones en secuencia sistemática sobre el dato, las cuales se basan en la elaboración, manejo y tratamiento de este, mediante sistemas automatizados para producir los resultados esperados

PROCESO:

Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control.

PRODUCTO:

Es un conjunto de elementos tangibles, intangibles y psicológicos, en una determinada forma, fácil de reconocer, que el trabajador desea adquirir para satisfacer sus necesidades.

PROYECTO:

Tarea planeada que tiene un principio y un fin definido y que requiere del empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

Categoría programática que permite organizar, mediante subprogramas, proyectos, actividades y obras lógicamente ordenados en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos financieros a cargo de los Ejecutores de gasto para el cumplimiento de metas.

PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA:

Publicación de texto, imágenes, sonido, etc., en soporte electrónico: diccionarios, enciclopedias, directorios y otras obras de referencia bases de datos bibliográficas y actuales normas, manuales guías y publicaciones educativas, libros y revistas.

PUBLICACIONES PERIÓDICAS:

Publicación que aparece a intervalos regulares o irregulares, en forma indefinida, por lo general más de una vez al año bajo un título único (aunque este puede varían con el tiempo) y cuya presentación no varía. Cada número de dicha publicación contiene diferentes artículos, noticias o escritos independientes, generalmente de distintos autores y de información reciente sobre uno o varios temas o aspectos de un mismo tema.

PUBLICACIONES EN SERIE O SERIADAS:

Son documentos que se publican de manera periódica o en volúmenes sucesivos con una continuidad establecida. Estas publicaciones pueden aparecer en intervalos regulares (diarios, semanales, mensuales, anuales) y suelen estar identificadas por un número de volumen, edición o fecha de publicación.

PUESTO:

Posición específica dentro de la estructura organizacional del ente público, asociada a un conjunto de funciones, responsabilidades y requisitos que debe cumplir la persona que lo desempeña. Define "qué se hace" y "cómo se hace" en un rol determinado. Puede existir, aunque no esté ocupado por una persona en ese momento.

RECURSOS:

En un contexto administrativo, los "recursos" se refieren a todos los elementos, ya sean tangibles o intangibles, que un Ente Público utiliza para alcanzar sus objetivos.

RECURSOS DE INFORMACIÓN:

Significa todas las herramientas, equipos, suministros, facilidades físicas a personas y otros recursos utilizados por una empresa. También el capital, la inversión y gastos involucrados en proveer los mencionados recursos de apoyo.

REFERENCIA:

En términos de bibliografía, una referencia es un conjunto de datos que identifican de manera precisa una fuente de información utilizada en un trabajo académico investigativo o escrito. Su propósito es dar crédito a los autores originales y permitir que los lectores localicen la fuente citada.

RELACIÓN LABORAL:

Es el vínculo jurídico que se establece entre un empleador y un trabajador, donde este último presta sus servicios de forma subordinada a cambio de una remuneración. Esta relación se rige por un conjunto de normas y leyes laborales que protegen los derechos y obligaciones de ambas partes.

RESEÑA:

Documento secundario de narración sucinta sobre algún hecho notable, acontecimiento histórico o común de un periodo determinado, en el cual exponen los datos contenidos en los documentos primarios / señal que anuncia una cosa / noticia y examen somero de una obra literaria.

RESUMEN:

Exposición breve y objetiva de un documento que indica el proceso del trabajo, métodos, los resultados y conclusiones del trabajo. Puede acompañar al documento original o incluirse en el documento que lo sustituye (ejemplo: ficha catalográfica) / representación breve y condensada del contenido de un documento con una breve referencia bibliográfica al original.

SEFIN:

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEFIP:

Sistema Estatal de Finanzas Públicas. Es una plataforma informática que administra la Secretaría de Finanzas para planear, programar, presupuestar, aprobar, ejercer y en su caso, obtener las autorizaciones correspondientes en materia de presupuesto.

SERIE:

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

SERVICIO:

En el contexto específico del Congreso del Estado de Oaxaca, un "servicio" se define como una prestación intangible que dicho órgano legislativo ofrece para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales. Esta prestación se materializa a través de un conjunto de actividades y procesos diseñados para satisfacer las necesidades inherentes a la labor parlamentaria y a la administración pública.

SERVICIO DE INFORMACIÓN:

Realización de un determinado proceso tecnológico de la ´actividad de información´ y la entrega a los usuarios de los resultados de dicho proceso, con el fin de satisfacer sus necesidades de información / fuente institucional que suministra, directa o indirectamente, información o referencias a otras fuentes de información institucionales o personales / organización (sección, departamento, institución) o ´conjunto´ de organizaciones que continuamente llevan a efecto el trabajo práctico del servicio de información. Según las escalas del trabajo (desde los servicios de información de las instituciones o empresas hasta los servicios de información nacionales e internacionales), los servicios de información pueden tener un carácter diferente.

SERVIDORES PÚBLICOS:

Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución local.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA:

Conjunto de símbolos que se utilizan para identificar un documento y señalar el lugar que ocupa en el depósito o estante correspondiente y así facilitar su búsqueda.

SISTEMA:

Conjunto de entes independientes entre sí mismos que se encuentran en interrelación con ellos mismos y con el ambiente que los rodea.

SISTEMA DE INFORMACIÓN:

Se refiere a los métodos, medios, materiales, generadores contenedores y continentes involucrados en una forma organizada para efectuar la transferencia de información dentro de una actividad, campo u organización.

SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN:

Es el conjunto de políticas y normas relacionadas entre sí que se establecen para el acceso y tratamiento de los recursos de información. Incluye los registros administrativos y los archivos, el soporte tecnológico de los recursos y el público a que se destina.

SIA: SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

SOLVENTACIÓN:

Resolver, dar solución a las observaciones y requerimientos que se den con motivo de una revisión de documentos o archivos.

SUJETO OBLIGADO:

Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal, que deben de transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder.

SUPERIOR JERÁRQUICO:

Se refiere a la persona que ocupa un puesto de mayor nivel dentro de la estructura organizacional y que, por lo tanto, tiene autoridad sobre otro u otros empleados.

SUPERVISIÓN:

Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

TABLA DE APLICABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Son los listados de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, establecidas en la Ley de Transparencia, que conforme a sus funciones y atribuciones debe publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en su portal institucional de transparencia cada sujeto obligado.

TABLA DE ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Es un documento que indica los periodos en los que se actualizará la información y el tiempo mínimo que estará disponible en las páginas web.

TIC: TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Conjunto de herramientas, recursos y sistemas tecnológicos que permiten procesar, almacenar, recuperar, transmitir, y compartir información de manera eficiente. Las TIC´s incluyen dispositivos como computadoras, teléfonos inteligentes, redes de internet, software y plataformas digitales que facilitan la comunicación y el acceso a la información.

TOMO:

Cada una de las partes con paginación propia y encuadernados, por lo común separadamente en que se dividen las obras impresas o manuscritas de cierta extensión con el fin de facilitar su manejo y constituye un todo único.

USUARIO:

En informática, un usuario es cualquier persona, entidad o sistema que interactúa con un software, aplicación, servicio o dispositivo tecnológico. Los usuarios pueden tener distintos niveles de acceso y permisos, dependiendo del sistema en el que operen.

VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

VERSIÓN PÚBLICA:

Documento modificado para proteger información clasificada como reservada o confidencial. Esto se realiza eliminando o tachando los datos sensibles, de manera que el resto del contenido pueda ser accesible al público, garantizando así el derecho de acceso a la información sin comprometer la privacidad o la seguridad de las personas involucradas.

VIGENCIA DOCUMENTAL:

Es el periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

VOLUMEN:

Cuerpo material de un libro encuadernado que se reúne bajo la misma cubierta cierto número de hojas que forman la totalidad o parte de un conjunto. Se publica independientemente y consta generalmente de uno o más tomos / parte de una unidad de almacenamiento de información que es accesible por un mecanismo de lectura / escritura