

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

***HONORABLE CONGRESO  
DEL  
ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO  
DE  
OAXACA***

## I. Índice

<b>I. ÍNDICE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>III. OBJETIVO.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....</b>	<b>8</b>
<b>V. MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>10</b>
<b>VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>12</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>13</b>
<b>VIII. ORGANIGRAMA GENERAL .....</b>	<b>16</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA.....</b>	<b>21</b>
<b>X. CEDULAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA. 22</b>	
X.1. PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA (JUCOPO).....	22
X.1.a. Secretaria Técnica.....	25
X.2. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA. ....	28
X.2.a. Departamento de Estudios Sociales.....	32
X.2.b. Departamento de Análisis y Opinión Pública .....	34
X.3. DIRECCIÓN DE CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS MUJERES Y PARIDAD DE GÉNERO.....	37
X.3.a. Departamento de Estudios de las Mujeres. ....	41
X.3.b. Departamento de Paridad de Género.....	44
X.4. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANZAS PÚBLICAS. ....	48
X.4.a. Departamento de Estudios Económicos. ....	52
X.4.b. Departamento de Finanzas Públicas. ....	55
X.5. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS E INVESTIGACIÓN PARLAMENTARÍA. ....	58
X.5.a. Departamento de Estudios Jurídicos.....	61
X.5.b. Departamento de Investigación Parlamentaría. ....	64
X.6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL. ....	67
X.6.a. Departamento de Edición y Síntesis.....	72
X.6.b. Departamento de Prensa y Difusión.....	75
X.7. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. ....	80
X.7.a. Departamento Oficial de Datos Personales. ....	84
X.7.b. Departamento de Actualización y Seguimiento de Información.....	87
<b>XI. ORGANIGRAMA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS .....</b>	<b>90</b>
<b>XII. CEDULAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS .....</b>	<b>91</b>

XII.1. SECRETARIO DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS .....	91
XII.1.a. Secretaria Técnica.....	96
XII.1.b. Secretaria Particular. ....	100
XII.1.c. Oficialía de Partes. ....	103
XII.2. DIRECCIÓN DE APOYO LEGISLATIVO Y COMISIONES.....	106
XII.2.a. Departamento de Apoyo Legislativo. ....	110
XII.2.b. Departamento de Comisiones Permanentes. ....	113
XII.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. ....	116
XII.3.a. Departamento de Asuntos Constitucionales y Contencioso. ....	119
XII.3.b. Departamento de Archivo. ....	122
XII.4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GACETA PARLAMENTARIA. ....	124
XII.4.a. Departamento de Gaceta Parlamentaria. ....	130
XII.4.b. Departamento de Informática. ....	133
XII.5. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO. ....	137
XII.5.a. Departamento de Biblioteca. ....	140
XII.5.b. Departamento de Archivo. ....	142
<b>XIII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>144</b>
<b>XIV. CEDULAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>145</b>
XIV.1.a. Secretario Técnico.....	149
XIV.1.b. Secretaria Particular. ....	152
XIV.1.c. Secretaria Adjunta. ....	155
XIV.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL. ....	158
XIV.2.a. Departamento de Atención Ciudadana.....	163
XIV.2.b. Departamento de Seguimiento a la Demanda. ....	166
XIV.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. ....	170
XIV.3.a. Departamento de Relaciones y Prestaciones. ....	173
XIV.3.b. Departamento de Nómina. ....	176
XIV.3.c. Departamento de Atención al Personal. ....	178
XIV.4. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS. ....	180
XIV.4.a. Departamento de Relaciones Institucionales. ....	183
XIV.5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO.....	185
XIV.5.a. Departamento de Resguardo. ....	187
XIV.5.b. Departamento de Supervisión Operativa. ....	189
XIV.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	191
XIV.6.a. Departamento de Mantenimiento y Servicios.....	194
XIV.6.b. Departamento de Servicio Médico. ....	196
XIV.7. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES. ....	198
XIV.7.a. Departamento de Patrimonio e Inventarios.....	201

XIV.7.b. Departamento de Adquisiciones.....	203
XIV.8. DIRECCIÓN DE FINANZAS.....	205
XIV.9. UNIDAD DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL.....	208
XIV.9.a. Departamento de Egresos.....	212
XIV.9.b. Departamento de Control Presupuestal.....	215
XIV.10. UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	218
XIV.10.a. Departamento de Contabilidad.....	221
XIV.10.b. Departamento de Revisión y Codificación.....	223
XIV.11. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN LEGISLATIVA CON EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL.....	225
XIV.11.a. Departamento de Vinculación Federal.....	230
XIV.11.b. Departamento de Vinculación Estatal.....	234
<b>XV. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....</b>	<b>238</b>
<b>XVI. CEDULAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL.....</b>	<b>239</b>
XVI.1.a. Secretaria Técnica.....	244
XVI.2. DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PATRIMONIAL.....	247
XVI.2.a. Departamento de Seguimiento Patrimonial.....	250
XVI.3. DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS MUNICIPALES.....	252
XVI.3.a. Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales.....	255
XVI.4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.....	258
XVI.5. UNIDAD DE AUDITORÍA.....	261
XVI.5.a. Departamento de Auditoría.....	264
XVI.5.b. Departamento de Normatividad.....	267
XVI.6. DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS.....	269
XVI.6.a. Departamento de Control y Evaluación.....	273
XVI.6.b. Departamento de Responsabilidades Administrativas.....	276
<b>XVII. DIRECTORIO.....</b>	<b>279</b>
<b>XVIII. EXHORTO.....</b>	<b>284</b>
<b>XIX. FOJA DE FIRMAS.....</b>	<b>285</b>
<b>XX. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>286</b>
<b>XXI. GLOSARIO.....</b>	<b>287</b>

## II. Introducción

La Presidencia de la Junta de Coordinación Política y la Secretaría de Servicios Administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, han tenido a bien expedir el presente Manual de Organización, instrumento que regula y establece la organización interna, sobre la base de objetivos y funciones establecidas en 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, que contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las funciones asignadas a los cargos que las conforman, para el desarrollo de un adecuado desempeño de todo funcionario y servidor público.

El valor del Manual de Organización, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en cada una de las áreas que lo conforman; es así que, para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.

### III. Objetivo

Difundir e inducir al personal sobre las funciones, atribuciones y estructura orgánica de las diversas áreas que conforman el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con el fin de lograr la reorganización, eficacia, eficiencia y una mejor supervisión y ejercicio en los recursos humanos.

#### Objetivos específicos del manual:

- Delimitar claramente las responsabilidades, logrando la correspondencia funcional entre estructura, puesto y función.
- Definir las funciones y objetivos de cada puesto a fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad de funciones y omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- Facilitar el manejo y control de la información, para que las personas puedan consultar la estructura y las funciones establecidas.
- Elevar la calidad en la prestación de los servicios y competencias laborales contribuyendo al mejoramiento de la imagen social de cada una de las áreas.
- Coadyuvar en la definición de los perfiles profesionales y competencias laborales requeridos para desempeñar un cargo dentro de la estructura.
- Ser un instrumento para la supervisión y evaluación del desempeño del personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las acciones programadas para el logro de la misión, visión y objetivos.

## IV. Antecedentes Históricos

El primer Congreso Constitucional del Estado abrió sesiones el día 19 de marzo de 1825 y duró hasta el 17 de junio de 1827 en el espacio que ocupa el actual Palacio de Gobierno siendo la primer sede del Poder Legislativo, integrado por: Don José López Ortigoza como presidente, Pedro José De la Vega como Vicepresidente, José Esperón, Manuel Mejía, Manuel Sáenz de Enciso, Ignacio de Goytia, Manuel Francisco Domínguez, Francisco Matey, José Mariano González, Juan Ferra, Joaquín Guerrero y José Manuel Ordoño junto con José María Unda como secretarios.

A lo largo de la historia han sido diversas las sedes que han albergado al recinto legislativo, entre las que destacan la edificación de la plazoleta de la catedral-alameda de León entre los años de 1827 a 1829, sin embargo, debido al levantamiento en la ciudad de Oaxaca por parte del coronel Santiago García y su batallón de Tres Villas provocó que el Congreso se reuniera en 1827 por tres días en el ex convento de la Villa de Etla.

Cuatro años más tarde, en 1833 el Congreso se instala en el lugar que ocupa el templo de Santo Domingo de Guzmán, mismo año en que la ciudad de Oaxaca fue azotada por la epidemia de cólera morbus provocando la muerte de más de mil cuatrocientas personas tan solo en la capital del Estado de Oaxaca.

Posteriormente en 1836 el Congreso es disuelto por Luis Quintana Roo entonces jefe militar en el Estado de Oaxaca por haber sancionado sus integrantes las leyes y decretos sobre reformas que promovían la separación entre Estado e Iglesia.

En septiembre de 1846 el gobernador del Estado licenciado José Simeón Arteaga disuelve el Congreso y llama a nuevas elecciones, entre cuyos integrantes destaca la figura del Licenciado Benito Juárez García ocupando el cargo de Regente de la Corte de Justicia (presidente), en cuyo año estalló la guerra contra Estados Unidos donde nuestro país pierde más de la mitad de su territorio y es también durante este séptimo Congreso en que nombran al Licenciado Benito Juárez García gobernador interino del Estado del Estado de Oaxaca, con un periodo comprendido del 29 de noviembre de 1847 al 2 de julio de 1848.

Transcurriendo el noveno Congreso Constitucional se produjo en el año de 1850 una nueva epidemia de cólera en el país y en el Estado de Oaxaca, a pesar de ello la dinámica política continuó y para el 7 de octubre de 1872, año en que fallece el Benemérito de las Américas Licenciado Benito Pablo Juárez García, el Congreso emite el decreto número 4 por el que entre otros asuntos mandata que la capital del Estado se denominará en lo sucesivo “Oaxaca de Juárez”.

Pasadas la guerra de reforma y la revolución mexicana, en el Estado de Oaxaca destacan obras públicas importantes, como la construcción del primer puente del periodo post independiente sobre el río Atoyac,

el ferrocarril mexicano del sur, alumbrado público, la primera escuela normal para profesores, el Instituto de Ciencias y Artes de Oaxaca, entre otras.

Transcurre el año de 1914 y corresponde a la Heroica Ciudad de Tlaxiaco acoger al Poder Legislativo del Estado de Oaxaca durante el gobierno del Licenciado José Inés Dávila Castañeda.

Otro cambio importante se da el 5 de noviembre de 1982, en que la LI legislatura declara Recinto Oficial el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca el edificio ubicado frente al Paseo “Benito Juárez” El Llano, sito en avenida Juárez número 703 de la ciudad capital del Estado de Oaxaca.

Y el 29 de octubre de 2004, toca a la LVIII Legislatura del Estado designar como Recinto Oficial del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Teatro Álvaro Carrillo, en lo que culminaría la construcción del complejo legislativo en San Raymundo Jalpan; sin embargo debido a los conflictos sociales obligó al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca cambiar su sede a un edificio particular en la cabecera municipal de Santa María del Tule, para posteriormente el día 8 de marzo de 2006 se declaró como Recinto Oficial del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca el ubicado en la calle catorce oriente número 1, del Municipio de San Raymundo Jalpan, Oaxaca, lugar que hasta nuestros días ocupa el Poder Legislativo de nuestro Estado de Oaxaca.

En la actualidad el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca está integrado por 25 Diputados electos según el principio de mayoría relativa en Distritos Electorales uninominales y 17 Diputados electos según el principio de representación proporcional mediante el sistema de lista votada en una sola circunscripción plurinominal.

**V. Marco Jurídico**

<b>DISPOSICIÓN JURÍDICA</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	<b>FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN</b>
<b>CONSTITUCIONES</b>		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05/02/1917	06/03/2020
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	04/04/1922	30/12/2019
<b>LEYES FEDERALES</b>		
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18/07/2016	19/11/2019
Ley General de Archivos	15/06/2018	Sin Reforma
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	Sin Reforma
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	26/01/2017	Sin Reforma
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción	18/07/2016	Sin Reforma
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	01/04/1970	02/07/2019
Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	02/04/2013	15/06/2018
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	11/06/2003	21/06/2018
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión	14/07/2014	24/01/2020
Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano	14/07/2014	15/06/2018
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	31/12/1982	18/07/2016
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional	28/12/1963	01/05/2019
Ley General de Salud	07/02/1984	24/01/2020
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.	08/10/2003	22/05/2015
<b>LEYES ESTATALES</b>		
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	15/05/2018	29/01/2020
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca	21/09/2017	07/09/2019
Ley Estatal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	24/12/2011	24/12/2019
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca	03/10/2017	21/03/2019
Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca	20/10/2017	23/06/2018

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca	12/11/2016	20/01/2018
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca	29/11/2017	Sin Reforma
Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca	28/01/2012	28/11/2013
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca	30/11/2010	09/11/2019
Ley Estatal de Derechos de Oaxaca	20/12/2017	24/12/2019
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca	25/04/2016	27/08/2019
Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca	20/10/2017	23/06/2018
Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado	28/12/1963	30/12/2019
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca	01/09/1990	07/09/2019
Ley de Tránsito, Movilidad y Vialidad del Estado de Oaxaca	11/04/2016	10/11/2018
Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca	17/08/2012	Sin Reforma
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.	10/06/1996	15/04/2017
Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.	19/07/2008	Sin Reforma
Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca	15/02/2020	Sin Reforma
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Estado de Oaxaca.	18/07/2009	31/08/2019
<b>REGLAMENTOS</b>		
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	12/05/2018	29/01/2020
<b>CODIGOS</b>		
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca	30/11/1944	24/08/2019
Código Fiscal de la Federación	31/12/1981	09/01/2020
Código Federal de Procedimientos Civiles	24/02/1943	09/04/2012
<b>DECRETOS</b>		
Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020	24/12/2019	
<b>ACUERDOS</b>		
Acuerdo número 103 aprobado por la LXIV Legislatura del H. Congreso del estado de Oaxaca.	13/02/2019	

## VI. Filosofía Institucional

### Misión.

Promover un orden justo en la sociedad legislando dentro de un marco legal, valores y principios éticos, atendiendo a las demandas de la sociedad y ajustándose a la realidad dominante para responder a las exigencias que la sociedad demanda para generar credibilidad y confianza en el ciudadano.

### Visión.

Lograr la trascendencia del quehacer legislativo mediante la adecuación del marco jurídico de manera congruente con la problemática imperante y siempre cambiante, para contribuir de manera permanente y justa al desarrollo del Estado y al bienestar de la sociedad.

## VII. Estructura Orgánica

### 1. Presidencia de la Junta de Coordinación Política.

- a. Secretaría Técnica.
- b. Dirección del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública.
  - I. Departamento de Estudios Sociales.
  - II. Departamento de Análisis de Opinión Pública.
- c. Dirección de Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género.
  - I. Departamento de Estudios de las Mujeres.
  - II. Departamento de Paridad de Género.
- d. Dirección de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.
  - I. Departamento de Estudios Económicos.
  - II. Departamento de Finanzas Públicas.
- e. Dirección del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria.
  - I. Departamento de Investigación Parlamentaria.
  - II. Departamento de Estudios Jurídicos.
- f. Dirección de Comunicación Social.
  - I. Departamento de Edición y Síntesis.
  - II. Departamento de Prensa y Difusión.
- g. Dirección de la Unidad de Transparencia.
  - I. Departamento de Actualización y Seguimiento de Información.
  - II. Departamento Oficial de Datos Personales.

### 2. Secretaría de Servicios Parlamentarios.

- a. Secretaría Técnica.
- b. Secretaría Particular.
- c. Oficialía de Partes.
- d. Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.
  - I. Departamento de Apoyo Legislativo.
  - II. Departamento de Comisiones Permanentes.
- e. Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - I. Departamento de Asuntos Constitucionales y Contencioso.
  - II. Departamento de Archivo.
- f. Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.
  - I. Departamento de Gaceta Parlamentaria.
  - II. Departamento de Informática.
- g. Dirección de Biblioteca y Archivo.
  - I. Departamento de Biblioteca.
  - II. Departamento de Archivo.

### 3. Secretaría de Servicios Administrativos.

- a. Secretario Técnico.
- b. Secretaria Particular.
- c. Secretaria Adjunta.
- d. Dirección de Gestión Social.
  - I. Departamento de Atención Ciudadana.
  - II. Departamento de Seguimiento a la Demanda.
- e. Dirección de Recursos Humanos.
  - I. Departamento de Relaciones y Prestaciones.
  - II. Departamento de Nómina.
  - III. Departamento de Atención al Personal.
- f. Dirección de Relaciones Públicas.
  - I. Departamento de Relaciones Institucionales.
- g. Dirección de Seguridad y Resguardo.
  - I. Departamento de Resguardo.
  - II. Departamento de Supervisión Operativa.
- h. Dirección de Servicios Generales.
  - I. Departamento de Mantenimiento y Servicios.
  - II. Departamento de Servicio Médico.
- i. Dirección de Recursos Materiales.
  - I. Departamento de Patrimonio e Inventarios.
  - II. Departamento de Adquisiciones.
- j. Dirección de Finanzas.
  - I. Unidad de Egresos y Control Presupuestal.
    - 1. Departamento de Egresos.
    - 2. Departamento de Control Presupuestal.
  - II. Unidad de Contabilidad.
    - 1. Departamento de Contabilidad.
    - 2. Departamento de Revisión y Codificación.
- k. Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Estatal y Federal.
  - I. Departamento de Vinculación Federal.
  - II. Departamento de Vinculación Estatal.

#### 4. Órgano Interno de Control

- a. Secretaria Técnica.
- b. Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial.
  - I. Departamento de Seguimiento Patrimonial.
- c. Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales.
  - I. Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales.
- d. Dirección de Auditoría.
  - I. Unidad de Auditoría.

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

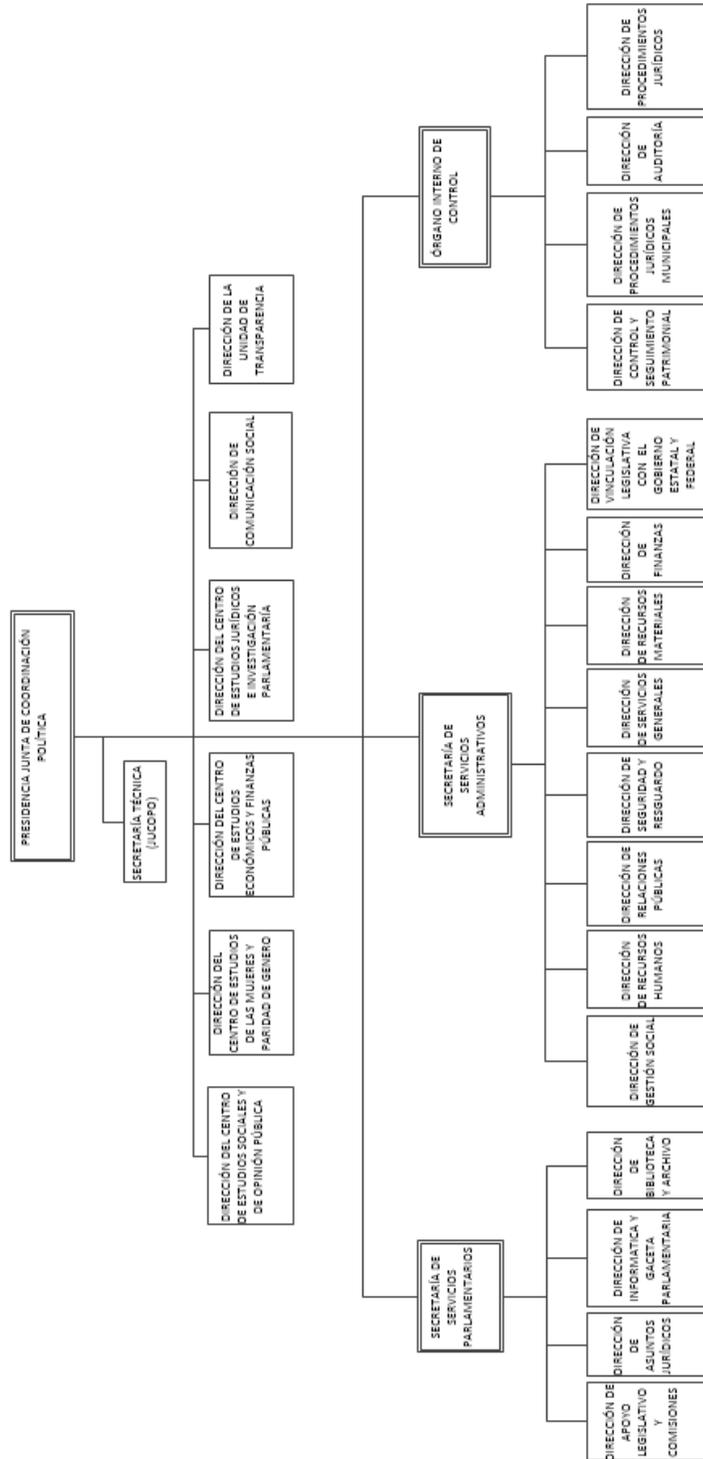
---



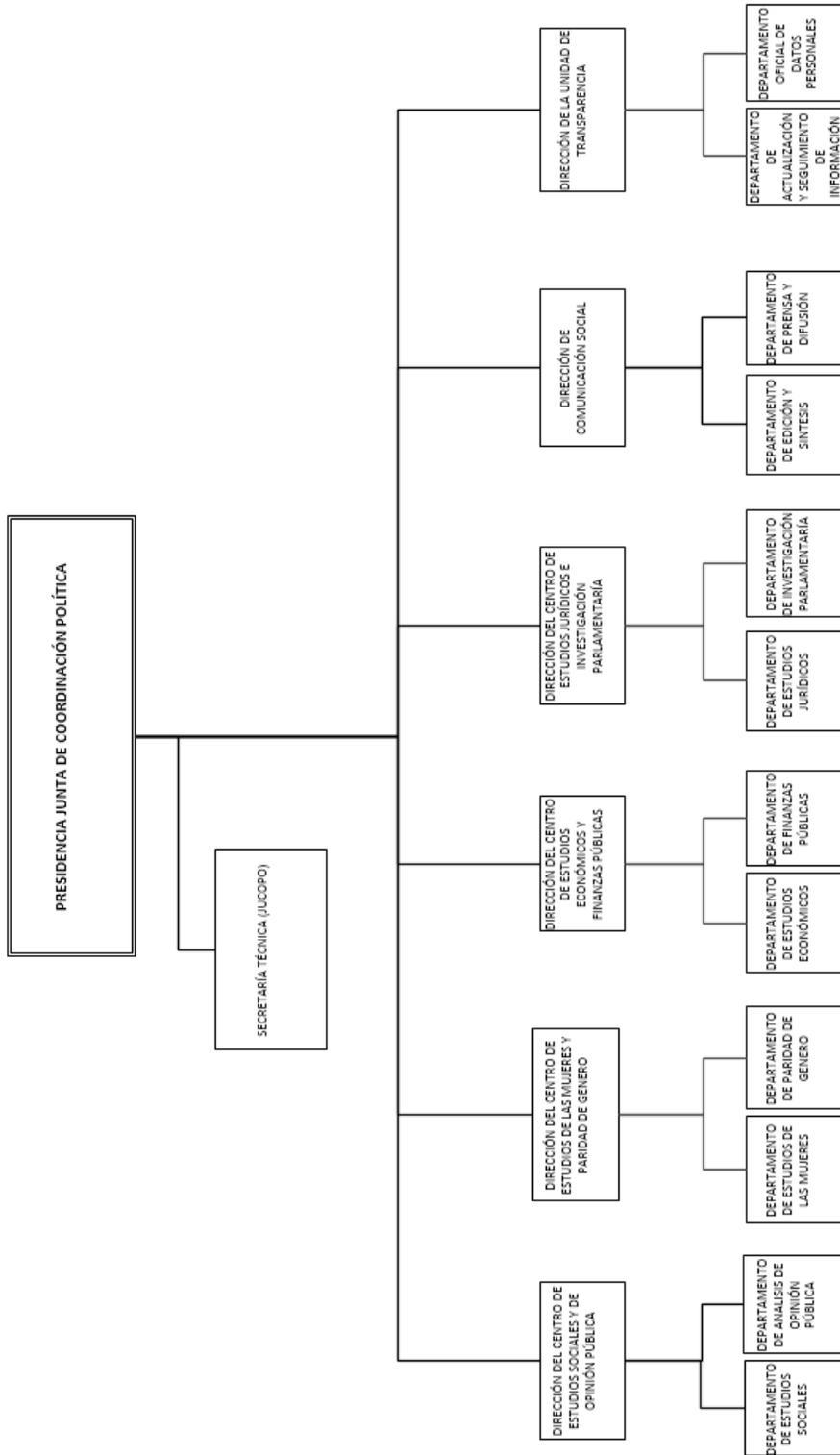
1. Departamento de Auditoría.
  2. Departamento de Normatividad.
- e. Dirección de Procedimientos Jurídicos.
- I. Departamento de Control y Evaluación.
  - II. Departamento de Responsabilidades Administrativas.

## VIII. Organigrama General

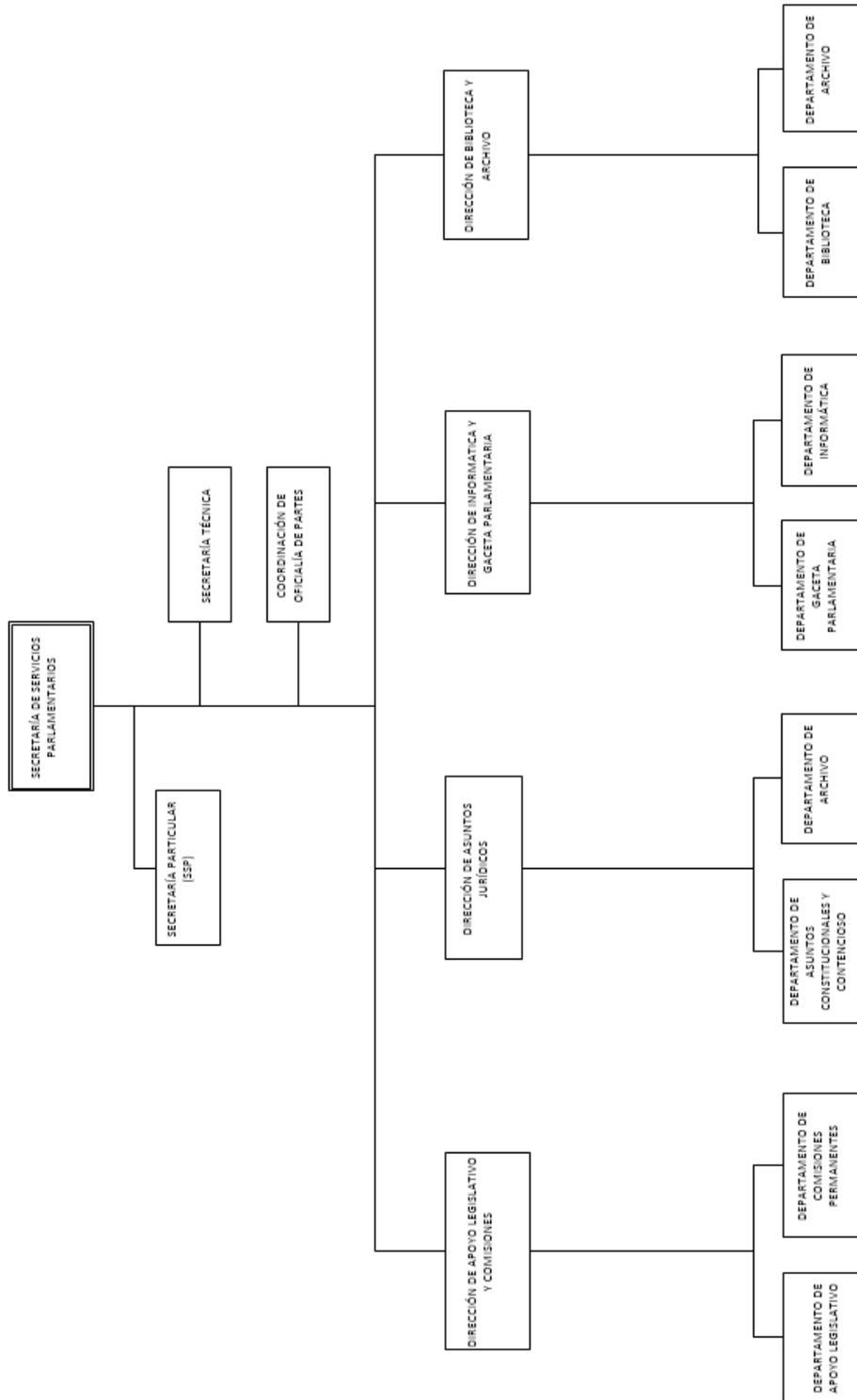
### HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA



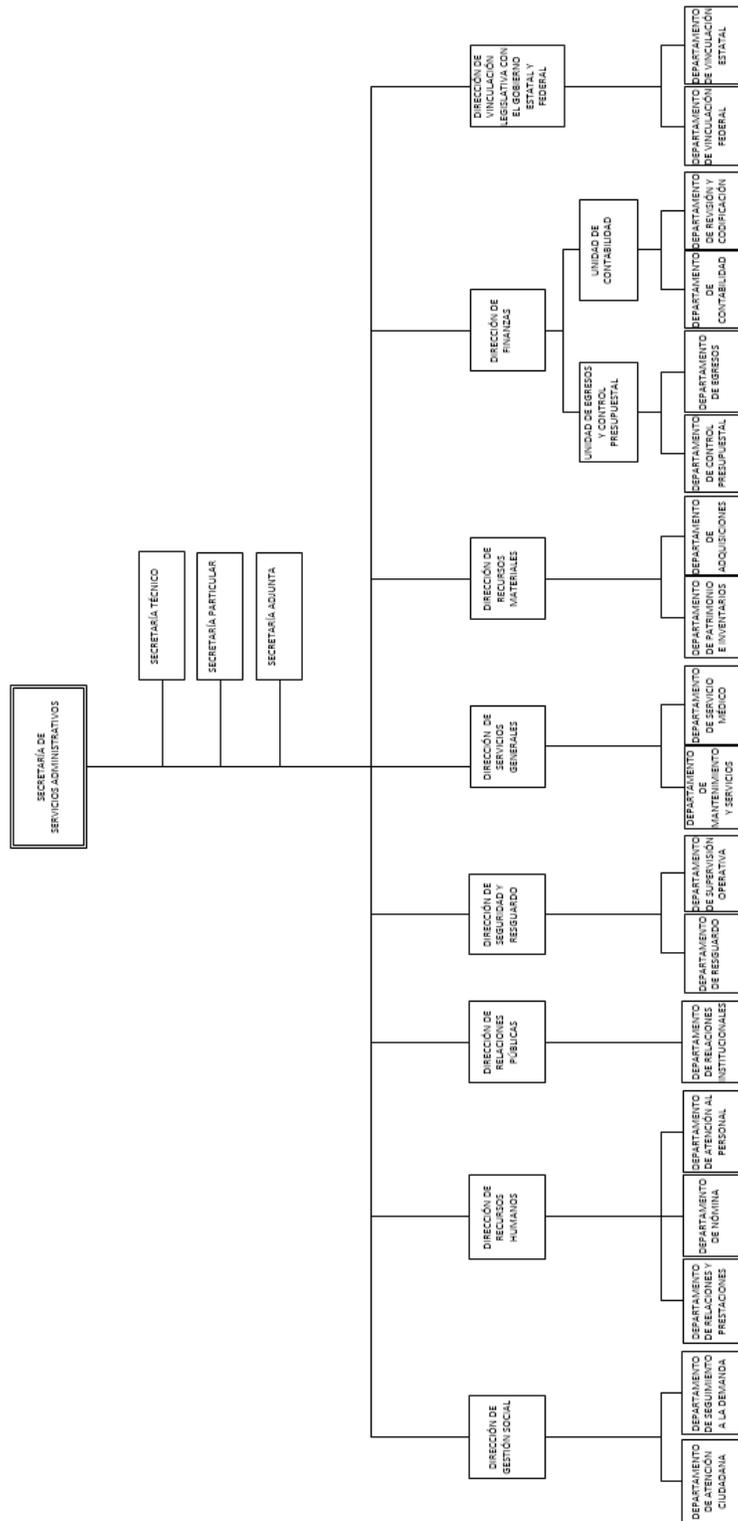
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



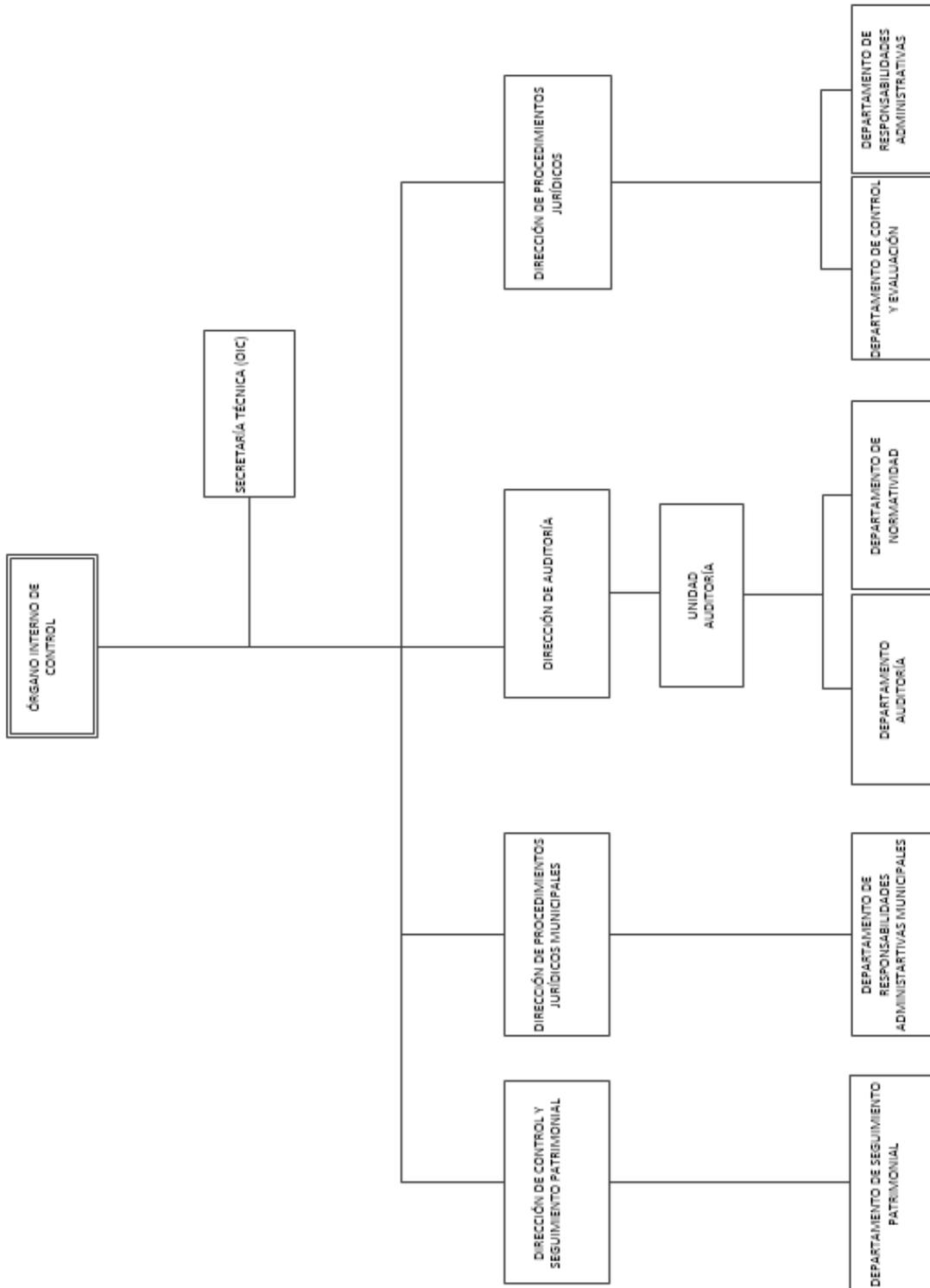
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



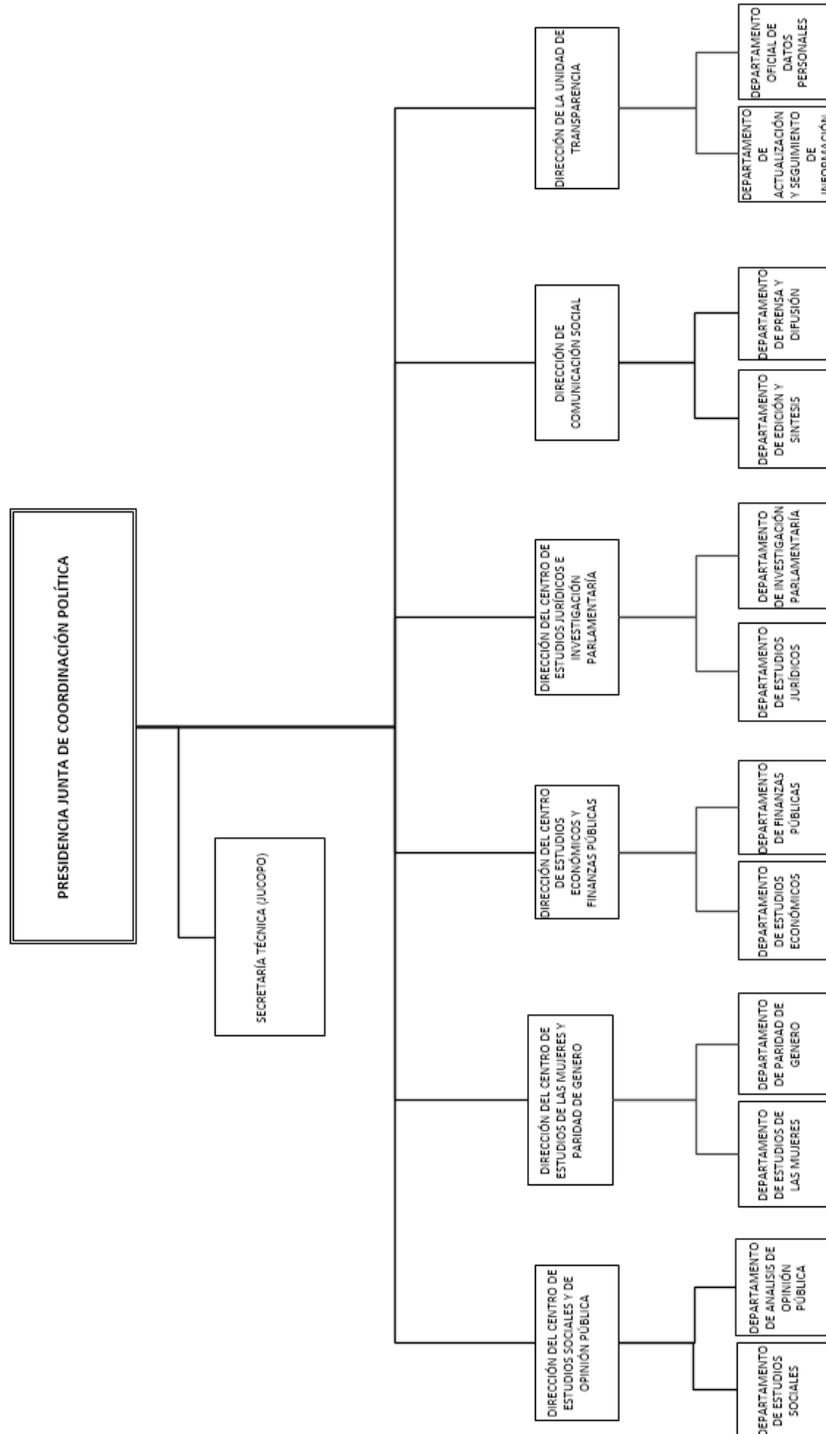
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## IX. Organigrama Junta de Coordinación Política



**X. Cédulas de Descripción de Puestos de la Junta de Coordinación Política**

X.1. Presidencia de la Junta de Coordinación Política (JUCOPO)

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Presidencia de la Junta de Coordinación Política (JUCOPO).
<b>Superior inmediato:</b> No aplica.
<b>Área de adscripción:</b> Junta de Coordinación Política (JUCOPO).
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Diputado.

<b>2. Objetivo:</b>
Presidir la Junta de Coordinación Política del Congreso para propiciar entendimientos y convergencias políticas con las instancias y órganos que resulten necesarios, a fin de alcanzar acuerdos para que el Pleno esté en condiciones de adoptar las decisiones que constitucional y legalmente le corresponden.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar y conducir sus reuniones;</li> <li>• Ejecutar sus resoluciones y acuerdos, proveyendo a su exacta observancia;</li> <li>• Tener la representación Legal del Congreso y delegarla en la persona o personas que considere oportuno;</li> <li>• Solicitar a las Secretaría de Servicios Parlamentarios y a la Secretaría de Servicios Administrativos, los informes periódicos respecto a la coordinación, supervisión y evaluación de la organización administrativa de la Legislatura, y hacerlos de conocimiento de los integrantes de la JUCOPO;</li> <li>• Expedir los nombramientos de los servidores públicos del Poder Legislativo, designados por el Pleno;</li> <li>• Nombrar y remover, previo acuerdo de la JUCOPO, al personal del Honorable Congreso del Estado y cubrir las vacantes que resulten necesarias para el servicio de la Legislatura, en los casos que no sea competencia del Pleno;</li> <li>• Resolver sobre licencias y renunciaciones de los servidores públicos del Honorable Congreso del Estado cuando no hayan sido designados por el Pleno;</li> <li>• Suscribir, con autorización del Pleno, las operaciones y convenios financieros y crediticios con instituciones, organismos o dependencias, públicas o privadas;</li> <li>• Asistir a las reuniones de la Conferencia Parlamentaria;</li> <li>• Acudir en representación de la Jucopo a los actos y eventos a los cuales sea invitado; y,</li> <li>• Las demás que le confieran la Ley y su Reglamento.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
8	12	20

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Diputados Integrantes de la Junta de Coordinación Política	Compartir, recibir y hacer del conocimiento información diversa del Honorable Congreso del Estado		X	
	Secretaría de Servicios Parlamentarios				X
	Secretaría de Servicios Administrativos			X	
	Órgano Interno de Control				X
	Centros de Estudios		X		
<b>Externas</b>	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
	Poder Ejecutivo		X		
	Poder Judicial		X		
	Órganos Autónomos		X		
Dependencias del Gobierno del Estado			X		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales

- Ser electo diputado y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y jurídicos.

### Habilidades

- Toma de decisiones
- Dirección
- Manejo de conflictos
- Negociación y diálogo
- Comunicación

### Actitudes

- Liderazgo
- Compromiso
- Determinación
- Dirección
- Tolerancia
- Visión

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## X.1.a. Secretaria Técnica.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Secretaría Técnica.
<b>Superior inmediato:</b> Presidencia de la Junta de Coordinación Política (JUCOPO).
<b>Área de adscripción:</b> Junta de Coordinación Política (JUCOPO).
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Apoyo en las actividades de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política elaborando los documentos necesarios y emprendiendo las acciones para llevar a cabo reuniones y así poder construir los acuerdos necesarios en la Junta de Coordinación Política.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las convocatorias;</li> <li>• Elaborar el orden del día de las sesiones y reuniones;</li> <li>• Preparar los documentos necesarios para llevar a cabo las sesiones y reuniones;</li> <li>• Elaborar de actas de las sesiones de la JUCOPO;</li> <li>• Elaborar de acuerdos aprobados por la JUCOPO;</li> <li>• Presentar de los acuerdos al Pleno;</li> <li>• Coordinar los Centros de Estudios;</li> <li>• Todas aquellas que emanen de la Presidencia de la JUCOPO.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	0	1

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Diputados Integrantes de la JUCOPO	Compartir, recibir y hacer del conocimiento información diversa del Honorable Congreso del Estado			X
	Secretaria de Servicios Parlamentarios	Preparativos en la reuniones			X
	Secretaría de Servicios Administrativos	Compartir, recibir y hacer del conocimiento, información diversa del Honorable Congreso.		X	
	Órgano Interno de Control			X	
	Centros de Estudios	Consultas para análisis de temas diversos	X		
	Mesa Directiva	Preparativos para toma de acuerdos			X
	Comisiones permanentes y Especiales	Colaboración en temas específicos	X		

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Externas</b>	Poder Ejecutivo	Mantener un vínculo de comunicación, seguimiento y transmisión de datos e información			
	Poder Ejecutivo		X		
	Poder Judicial		X		
	Órganos Autónomos		X		
	Dependencias del Gobierno del Estado		X		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales

- Sistema jurídico;
- Análisis, interpretación y aplicación de marcos jurídicos;
- Elaboración de planes, programas y proyectos de políticas públicas;
- Estructura de instituciones públicas y sociales.

### Habilidades

- Administrativas;
- Planeación estratégica;
- Dirección y gestión pública;
- Mediación y conciliación;
- Investigación, análisis e interpretación técnica y jurídica.

### Actitudes

- Liderazgo;
- Compromiso;
- Determinación;
- Dirección;
- Tolerancia;
- Visión.

## X.2. Dirección del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública.

### 1. Nomenclatura.

**Puesto:** Dirección del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública.

**Superior inmediato:** Presidencia de la Junta de Coordinación Política (JUCOPO).

**Área de adscripción:** Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Dirigir y supervisar investigaciones y estudios de opinión sobre el estado que guardan las políticas públicas en Oaxaca, por medio de la vinculación y cooperación institucional con sectores académicos, de la sociedad civil y los poderes públicos para el diseño de proyectos e iniciativas de ley en materia de desarrollo social, gobernabilidad y participación ciudadana.

### 3. Funciones:

- Supervisar las actividades que se realizan en el CESOP para obtener el correcto funcionamiento, vigilando en el ámbito de sus atribuciones el cabal cumplimiento del Reglamento y de las disposiciones aplicables;
- Formular el plan anual de trabajo, considerando las sugerencias necesidades y prioridades de la agenda legislativa;
- Vigilar el cumplimiento de las acciones contenidas en el plan anual de trabajo;
- Proponer a consideración de la presidencia de la JUCOPO los requerimientos presupuestales para el desempeño de sus funciones, a efecto de que se considere en el anteproyecto de presupuesto del Congreso;
- Emitir al presidente de la Junta el informe de actividades desarrolladas por el CESOP mismo que tendrá una periodicidad anual y deberá contener una relación de los estudios, investigaciones y publicaciones efectuadas en el lapso referido, así como una relación de las solicitudes y requerimientos que se hayan atendido;
- Participar en aquellas acciones institucionales cuya materia sea afín a los objetivos del CESOP;
- Promover y celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas afines al CESOP;
- Comunicar, conforme a las normas aplicables, los resultados de sus investigaciones, estudios, convenios y demás actividades que realice el CESOP;
- Asignar actividades académicas y administrativas al personal adscrito al CESOP.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	▪ NA	2

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política.	Informar el trabajo que realiza el CESOP.			X
	Unidad de Transparencia.	Contestar las solicitudes de información de la ciudadanía.		X	
	Dirección de Informática.	Emitir la información del CESOP que se sube al portal del Congreso.			X
	Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	Solicitar la información de las iniciativas de ley.	X		
	Dirección Biblioteca y archivo.	Enviar las publicaciones que emita el CESOP.			X
	Dirección de Comunicación Social.	Enviar las convocatorias, investigaciones e información que emite el CESOP, para su publicación y difusión.		X	
	Direcciones de los Centros de Estudios.	Colaborar en investigaciones sobre temas de la agenda legislativa.	X		
	Dirección de Recursos Materiales.	Solicitar el material para el CESOP.		X	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Externas</b>	Universidades Públicas y Privadas.	Colaborar en investigaciones, análisis de opinión sobre temas de la agenda legislativa.	X		
	Centros de Estudios de otros Estados de la República Mexicana.	Organizar foros, consultas e investigaciones sobre los temas de interés público a nivel regional y nacional.	X		
	CESOP de la Cámara de Diputados Federal.		X		
	Instituto Belisario Domínguez del Senado.		X		
	Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal; así como órganos autónomos.	Propiciar la vinculación para la elaboración de estudios e investigaciones.	X		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales

- Comunicación organizacional y política;
- Media trainin;
- Derecho legislativo;
- Prácticas parlamentarias;
- Experiencia en metodología de la investigación;
- Políticas públicas.

### Habilidades

#### Administrativas

- Planeación estratégica;
- Formación de equipos de alto rendimiento;
- Toma de decisiones;
- Análisis y sistematización de información;
- Diseño de estrategias para la resolución de problemas;

#### Interpersonales

- Comunicación asertiva;
- Liderazgo;
- Trabajo en equipo;

## Técnicas

- Análisis de datos cualitativos y cuantitativos;
- Diseño de modelos de investigación.

## Actitudes

- Colaboración;
- Honestidad;
- Responsabilidad;
- Determinación;
- Dirección;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## X.2.a. Departamento de Estudios Sociales.

<b>1. Nomenclatura.</b>
<b>Puesto:</b> Jefatura del Departamento de Estudios Sociales.
<b>Superior inmediato:</b> Dirección del Centro de Estudios Sociales y Opinión Pública.
<b>Área de adscripción:</b> Centro de Estudios Sociales y Opinión Pública (CESOP).
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Desarrollar investigaciones y estudios sociales que permitan conocer el contexto del estado de Oaxaca y su repercusión en la elaboración y diseño de productos legislativos.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar estudios sociales e investigaciones establecidos en el plan anual de trabajo del CESOP;</li> <li>• Desarrollar análisis de la información sobre temas de coyuntura social;</li> <li>• Proponer indicadores para medir el impacto de las políticas públicas en el estado de Oaxaca;</li> <li>• Participar en actividades de vinculación con otros sectores;</li> <li>• Integrar las restantes actividades que les sean requeridas por la dirección general del CESOP.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	3	4

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
<b>Internas</b>	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
	Dirección del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública	Informar y coordinar el trabajo que realiza el departamento.			X
	Unidad de Transparencia del Congreso del Estado	Cumplir con las obligaciones de la Ley de Transparencia		X	
	Dirección de Biblioteca y Archivos	Coordinar el resguardo y archivo de las publicaciones del Centro.			X
	Dirección Jurídica	Coordinar la celebración de convenios marco	X		

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Universidades Públicas y Privadas.	Colaborar en investigaciones, análisis de opinión sobre temas de la agenda legislativa.			X
	Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal; así como órganos autónomos.	Propiciar la vinculación para la elaboración de estudios e investigaciones.	X		
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de indicadores de desarrollo social;</li> <li>• Matriz de marco lógico;</li> <li>• Políticas públicas;</li> <li>• Metodología de la investigación;</li> <li>• Manejo de software para el tratamiento de datos.</li> </ul>					
<b>Habilidades</b>					
<b>Administrativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematización de procesos;</li> <li>• Diseño de planes y objetivos;</li> </ul> <b>Interpersonales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación estratégica;</li> <li>• Trabajo en equipo;</li> <li>• Comunicación asertiva;</li> </ul> <b>Técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretación de datos cualitativos y cuantitativos;</li> <li>• Analizar información.</li> </ul>					
<b>Actitudes</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad;</li> <li>• Disponibilidad;</li> <li>• Responsabilidad;</li> <li>• Precisión;</li> <li>• Objetividad;</li> <li>• Elocuencia.</li> </ul>					

## X.2.b. Departamento de Análisis y Opinión Pública

<b>1. Nomenclatura.</b>
<b>Puesto:</b> Jefatura del Departamento de Análisis y Opinión Pública.
<b>Superior inmediato:</b> Dirección del Centro de Estudios Sociales y Opinión Pública.
<b>Área de adscripción:</b> Centro de Estudios Sociales y Opinión Pública (CESOP).
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Desarrollar análisis de opinión sobre el estado que guardan las políticas públicas en Oaxaca, así como los temas de la Agenda Legislativa; por medio de encuestas y sondeos y de la cooperación institucional con sectores académicos, de la sociedad civil y los poderes públicos que permitan generar y medir la opinión pública.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar investigaciones sobre temas de opinión pública;</li> <li>• Elaborar instrumentos para la realización de encuestas de opinión pública;</li> <li>• Analizar información estadística que aborden temas de interés público;</li> <li>• Integrar e interpretar análisis de opinión sobre el estado que guardan las políticas públicas en Oaxaca;</li> <li>• Proponer la realización de los estudios e investigaciones establecidos en el plan anual de trabajo del CESOP;</li> <li>• Elaborar los análisis y las restantes actividades que les sean requeridas por el director general del CESOP.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	3	4

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública	Informar y coordinar el trabajo que realiza el departamento.			X
	Dirección de Comunicación Social.	Coordinar la carga de información en las páginas oficiales.		X	
	Dirección de Informática.	Enviar las investigaciones realizadas para su carga en el microsítio del Congreso.			X
	Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	Solicitar la información de las iniciativas de ley.	X		
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Universidades Públicas y Privadas.	Colaborar en investigaciones, análisis de opinión sobre temas de la agenda legislativa.			X
	Dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal; así como órganos autónomos.	Propiciar la vinculación para la elaboración de estudios e investigaciones.	X		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales

- Estrategias y herramientas para el diseño de planes de trabajo por medio de la matriz de marco lógico;
- Manejo de tecnologías de la información para el tratamiento de datos;
- Sistematización de información.

### Habilidades

#### Administrativas

- Diseño de estrategias de comunicación política;
- Gestión para resultados;
- Redacción y presentación de la información;

## Interpersonales

- Trabajo en equipo;
- Escucha asertiva;
- Toma de decisiones;

## Técnicas

- Análisis e interpretación de datos estadísticos;
- Metodología de la investigación.

## Actitudes

- Colaboración;
- Precisión;
- Elocuencia;
- Orden;
- Disponibilidad;
- Responsabilidad;
- Honestidad.

## X.3. Dirección de Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Director (a) del Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género.

**Superior inmediato:** Presidencia de la Junta de Coordinación Política (JUCOPO).

**Área de adscripción:** Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género (CEMPAG).

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Apoyar en forma objetiva, imparcial y oportuna el trabajo legislativo mediante la generación o divulgación de información analítica y la prestación de servicios de apoyo técnico que contribuyan a promover la igualdad de género.

### 3. Funciones:

- Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y programas del gobierno estatal y municipal dirigidos a las mujeres;
- Autorizar e instruir la realización de investigaciones, estudios, análisis, asesoría, opinión o capacitación solicitadas por la JUCOPO, las comisiones o los y las diputadas;
- Divulgar las investigaciones, estudios y análisis realizados en el centro de estudios;
- Asistir a las sesiones o reuniones de trabajo a las que se le convoque y cumplir con los acuerdos adoptados;
- Presentar los informes de trabajo del Centro de Estudios a la JUCOPO;
- Autorizar el proyecto de programa anual de trabajo del centro de estudios;
- Validar el proyecto de presupuesto del centro de estudios y presentarlo para su aprobación a la JUCOPO;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con los demás centros de estudios y áreas administrativa del Congreso del Estado en la realización de sus actividades;
- Proponer a la Junta de Coordinación Política la implementación de acciones orientadas a institucionalizar la perspectiva de género en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Contribuir en la capacitación, formación y especialización del personal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en materia de igualdad y perspectiva de género;
- Generar mecanismos de coordinación y vinculación con las unidades de género de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y municipales, con sus similares en el Congreso de la Unión y en los Congresos de las Entidades Federativas, así como con cualquier entidad nacional e internacional, pública o privada, enfocada a la defensa de los derechos de las mujeres, a fomentar la autonomía de la mujer, la igualdad de género y la erradicación de la violencia por razón de género;
- Atender y solventar los requerimientos y observaciones del Órgano Interno de Control para el cumplimiento de sus atribuciones;

- Elaborar en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos los manuales de Organización y de Procedimientos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Atender las recomendaciones y disposiciones del Área Coordinadora de Archivos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Proponer a la Junta de Coordinación Política para su aprobación, los lineamientos e instructivos que resulten indispensables para perfeccionar las actividades de su competencia;
- Instruir la atención, dentro de los plazos legales correspondientes, las solicitudes de información que le turne la Unidad de Transparencia del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y mantener actualizada la información relativa a sus obligaciones de transparencia, de acuerdo con su competencia y atribuciones;
- Dar vista al Órgano Interno de Control, de las probables infracciones de las y los servidores públicos a su cargo; y
- Las demás que se deriven de los Acuerdos Parlamentarios, de las disposiciones internas aplicables o las que le confiera la Junta de Coordinación Política.

#### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	2	2

#### 5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	JUCOPO	Aprobar actividades			X
	Comisiones	Autorizar financiamiento Coadyuvar en análisis e investigaciones			X
	Áreas administrativas del Congreso	Realizar diversas actividades administrativas			X

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Externas</b>	Municipios	Proporcionar herramientas para la investigación y análisis de estudios de la mujer, así como con la institucionalización de la perspectiva de género en las tareas legislativas.	X		
	Secretaría de las Mujeres de Oaxaca		X		
	Fiscalía Especializada con razón de género		X		
	Universidades		X		
	Institutos		X		
	Organizaciones		X		
	Bibliotecas especializadas		X		

## 6. Competencias laborales:

### Conocimientos generales

- Contexto social del Estado de Oaxaca.
- Marco normativo con enfoque de género.
- Estudios de la mujer y paridad de género.
- En trabajo legislativo.
- Investigación en estudios de la mujer y paridad de género.

### Habilidades:

#### Administrativas.

- Planeación estratégica.
- Formación de equipos de alto rendimiento.
- Liderazgo para el cumplimiento de objetivos.
- Toma de decisiones.
- Manejo de documentación electrónica.
- Gestión basada en Resultados.

#### Interpersonales.

- Comunicación asertiva.
- Resolución de problemas.

#### Técnicas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- En manejo de software (office).
- Sistematización de información.

### **Actitudes:**

- Responsabilidad.
- Liderazgo.
- Disciplina.

## X.3.a. Departamento de Estudios de las Mujeres.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Estudios de las Mujeres.

**Superior inmediato:** Dirección del Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género.

**Área de adscripción:** Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género (CEMPAG).

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Generar, difundir y resguardar estudios e investigaciones con perspectiva de género, como herramientas del trabajo legislativo que se realiza en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a efecto de que sirvan para mejorar las condiciones de vida de las mujeres en la Entidad.

### 3. Funciones:

- Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y programas del gobierno estatal y municipal dirigidos a las mujeres;
- Realizar las investigaciones, estudios, análisis, asesoría, opinión o capacitación solicitadas por la dirección del Centro de Estudios;
- Generar la información analítica y servicios de apoyo sobre la situación de las mujeres en el Estado y sus municipios;
- Desarrollar las acciones de planeación, programación, evaluación e información que le sean requeridas por la Dirección del Centro de Estudios las Mujeres y Paridad de Género;
- Calendarizar los temas a estudiar de acuerdo con los instrumentos internacionales, los planes de desarrollo y las agendas legislativas nacionales y locales, así como temas de relevancia estatal;
- Participar en reuniones sobre la situación de las mujeres en el Estado y sus municipios, de conformidad con el trabajo que lleva a cabo el Centro de Estudios;
- Participar, en los temas de su competencia, en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de las y los investigadores adscritos al Centro de Estudios las Mujeres y Paridad de Género, del personal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como de las y los legisladores que así lo soliciten;
- Elaborar mecanismos para promover ambientes libres de discriminación por razón de género, acoso y hostigamiento laboral y acoso sexual dentro de la institución;
- Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en el Departamento;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información que sean turnadas al Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género;
- Realizar las acciones para que el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca cuente con una cultura de igualdad laboral y no discriminación mediante la implementación de

estrategias, programas, herramientas y Sistemas de Gestión, para detectar áreas de oportunidad;

- Proporcionar la información que sea necesaria a la Dirección del Centro de Estudios las Mujeres y Paridad de Género, para la elaboración de informes; y
- Las demás que se deriven de los Acuerdos Parlamentarios, de las disposiciones internas aplicables o las que le confiera la Junta de Coordinación Política.

#### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	JUCOPO	Aprobar un estudio, investigación, análisis Autorizar financiamiento			X
	Comisiones	Coadyuvar en análisis e investigaciones			X
	Áreas administrativas	Realizar actividades administrativas			X
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Municipios	Proporcionar herramientas para la investigación y análisis de estudios de las mujeres	X		
	Secretaría de las Mujeres de Oaxaca		X		
	Fiscalía Especializada con razón de género		X		
	Universidades		X		
	Institutos		X		
	Organizaciones		X		
	Órganos legislativos		X		
	Bibliotecas especializadas		X		

## 6. Competencias laborales:

### Conocimientos generales

- Contexto social del Estado de Oaxaca.
- Marco normativo con enfoque de género.
- Estudios de la mujer y paridad de género.
- En trabajo legislativo.
- Investigación en estudios de la mujer y paridad de género.

### Habilidades

#### Administrativas

- Manejo de documentación electrónica.
- Gestión basada en Resultados.

#### Interpersonales

- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.

#### Técnicas

- En manejo de software (office).
- Síntesis, análisis y redacción de información.

### Actitudes

- Responsabilidad.
- Proactividad.
- Tolerancia.
- Puntualidad.
- Dinámica.
- Analítica.

## X.3.b. Departamento de Paridad de Género.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Paridad de Género.

**Superior inmediato:** Dirección del Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género.

**Área de adscripción:** Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Fortalecer la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer legislativo a través de la capacitación, difusión y vinculación con diferentes áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como con dependencias del sector público federal, estatal y municipal, instituciones académicas o de investigación y organizaciones de la sociedad civil, para consolidar una institución igualitaria y libre de discriminación y violencia por razón de género.

### 3. Funciones:

- Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y programas del gobierno estatal y municipal dirigidos a las mujeres;
- Realizar las investigaciones, estudios, análisis, asesoría, opinión o capacitación solicitadas por la dirección del Centro de Estudios;
- Generar la información analítica y servicios de apoyo sobre igualdad, equidad y paridad de género;
- Desarrollar las acciones de planeación, programación, evaluación e información que le sean requeridas por la Dirección del Centro de Estudios las Mujeres y Paridad de Género;
- Calendarizar los temas a estudiar de acuerdo con los instrumentos internacionales, los planes de desarrollo y las agendas legislativas nacionales y locales, así como temas de relevancia estatal;
- Participar en reuniones sobre igualdad, equidad y paridad de género, de conformidad con el trabajo que lleva a cabo el Centro de Estudios;
- Participar, en los temas de su competencia, en las actividades de capacitación que comprende la formación, actualización y especialización de las y los investigadores adscritos al Centro de Estudios las Mujeres y Paridad de Género, del personal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como de las y los legisladores que así lo soliciten;
- Elaborar mecanismos para promover ambientes libres de discriminación por razón de género, acoso y hostigamiento laboral y acoso sexual dentro de la institución;
- Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en el Departamento;
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información que sean turnadas al Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género;
- Realizar las acciones para que el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca cuente con una cultura de igualdad laboral y no discriminación mediante la implementación de

estrategias, programas, herramientas y Sistemas de Gestión, para detectar áreas de oportunidad;

- Proporcionar la información que sea necesaria a la Dirección del Centro de Estudios las Mujeres y Paridad de Género, para la elaboración de informes; y
- Las demás que se deriven de los Acuerdos Parlamentarios, de las disposiciones internas aplicables o las que le confiera la Junta de Coordinación Política.

#### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

#### 5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	JUCOPO	Aprobar un estudio, investigación, análisis Autorizar financiamiento			X
	Comisiones	Coadyuvar en análisis e investigaciones			X
	Áreas administrativas	Realizar actividades administrativas			X

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Externas</b>	Municipios		X	Municipios	Proporcionar herramientas para la investigación y análisis de estudios de las mujeres
	Secretaría de las Mujeres de Oaxaca	Proporcionar herramientas para la investigación y análisis de estudios de las mujeres	X	Secretaría de las Mujeres de Oaxaca	
	Fiscalía Especializada con razón de género		X	Fiscalía Especializada con razón de género	
	Universidades		X	Universidades	
	Institutos		X	Institutos	
	Organizaciones		X	Organizaciones	
	Órganos legislativos		X	Órganos legislativos	
	Bibliotecas especializadas		X	Bibliotecas especializadas	

## 6. Competencias laborales:

### Conocimientos generales

- Actividades administrativas.
- Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control).
- Manejo de software de oficina.
- Manejos de documentos oficiales.
- Gestión en protocolos de eventos.
- Elaboración de manuales.

### Habilidades

#### Administrativas

- Gestión basada en Resultados.
- Planear, administrar y priorizar el trabajo.

#### Interpersonales

- Trabajo en equipo.
- Tolerancia a la presión.
- Negociación.
- Resolución de conflictos.

## Técnicas

- Redacción de textos.
- Análisis de textos.

## Actitudes

- Aprendizaje.
- Liderazgo.
- Creatividad.
- Innovación.
- Iniciativa.
- Ética.
- Colaboración.
- Tolerancia.
- Respeto.
- Servicio.
- Disciplina.
- Proactividad.

## X.4. Dirección de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Director del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.

**Superior inmediato:** Presidencia de la Junta de Coordinación Política.

**Área de adscripción:** Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Dirigir y coordinar la realización de las funciones y actividades del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas (CEEFP), que contribuya al trabajo legislativo de una manera oportuna y eficiente mediante la generación de información oportuna y veraz.

### 3. Funciones:

- Recibir las solicitudes dirigidas mediante oficio al CEEFP;
- Remitir al departamento correspondiente por oficio las solicitudes de estudios, análisis, asesorías o investigación;
- Implementar los mecanismos de seguimiento y control de las actividades y documentación interna del CEEFP;
- Vigilar que las actividades y procesos internos del CEEFP se desarrollen con apego a la Ley;
- Representar al CEEFP, cuando así lo requieran sus funciones;
- Establecer los vínculos con instituciones académicas, congresos, asociaciones civiles, dependencias y universidades del país y del extranjero, así como otros centros de estudios económicos del país para la difusión e intercambio de información, experiencias y materiales;
- Proponer a la JUCOPO el plan anual de trabajo;
- Presentar los informes anuales a la JUCOPO;
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Centro y presentarlo para su opinión a la JUCOPO;
- Coordinar congresos, conferencias y foros sobre temas de interés para las actividades del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en el ámbito económico;
- Promover acciones de desarrollo y fortalecimiento institucional; y
- Ser el primer vínculo de coordinación con los demás Centros de Estudios, dependientes de la JUCOPO.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura del Departamento de Estudios Económicos</li> <li>▪ Jefatura del Departamento de Finanzas Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica</li> </ul>	2

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Jefatura del Departamento de Estudios Económicos.	Coordinar las actividades, estudios, conferencias, investigaciones y opiniones.			X
	Jefatura del Departamento de Finanzas Públicas	Coordinar, talleres, opiniones, evaluar impactos presupuestales y analizar presupuestos.			X
	Junta de Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.				X
	Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria (CEJIP)	Asuntos relacionados con las actividades del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.		X	
	Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública (CESOP)			X	
	Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género (CEMPAG)			X	
	Comisiones y diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.			X	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
<b>Externas</b>	Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca	Asuntos relacionados con las actividades del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.		X		
	Secretaría de Economía del Estado de Oaxaca			X		
	Auditoría Superior de la Federación				X	
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca				X	
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)				X	
	Facultad de Economía de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca				X	
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público					X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales

- En materia legislativa (local, nacional e internacional) en economía y finanzas;
- Manejo e interpretación de información en temas económicos y financieros (locales, nacionales e internacionales).

### Habilidades

#### Administrativas

- Planeación estratégica;
- Formación de equipos de alto rendimiento;
- Liderazgo para el cumplimiento de objetivos;
- Toma de decisiones;

#### Interpersonales

- Comunicación asertiva y escucha activa;

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Trabajo en equipo;
- Manejo de conflictos;

## Técnicas

- Dominio de procesos de investigación: análisis y metodologías;
- Interpretación estadística.

## Actitudes

- Determinación;
- Dirección;
- Liderazgo;
- Precisión;
- Profesionalismo;
- Respeto;
- Responsabilidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## X.4.a. Departamento de Estudios Económicos.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Estudios Económicos.
<b>Superior inmediato:</b> Dirección del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.
<b>Área de adscripción:</b> Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Colaborar con la realización de estudios, investigaciones, análisis, y coordinar cursos, capacitaciones, foros, que se desarrollen dentro de las actividades propias del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas (CEEFP).

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar estudios, investigaciones, análisis en materia económica, relacionados a la agenda legislativa y comunicarlo a la dirección del CEEFP para su trámite correspondiente;</li> <li>• Coordinar los congresos, conferencias y foros que se contemplan en el programa de actividades del plan anual del CEEFP;</li> <li>• Dar seguimiento al proceso de vinculación que realice la Dirección con instituciones académicas, asociaciones civiles, dependencias, universidades del país y del extranjero, así como otros centros de estudio económicos del país, para la difusión e intercambio de información, experiencias y materiales;</li> <li>• Colaborar con la comisión de hacienda en los trabajos de análisis y opinión del decreto la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
No aplica	No aplica	0

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.			X	
	Dirección del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas	Asuntos relacionados con las actividades del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.			X
	Jefatura del Departamento de Finanzas Públicas del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas (CEEFP)				X
	Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria (CEJIP)	Asuntos relacionados con las actividades del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.		X	
	Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública (CESOP)			X	
	Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género (CEMPAG)			X	
	Comisiones y diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.			X	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
<b>Externas</b>	Secretaría de Economía del Estado de Oaxaca	Asuntos relacionados con las actividades del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.		X		
	Auditoría Superior de la Federación			X		
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca				X	
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)				X	
	Facultad de Economía de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca				X	
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público				X	
<b>6. Competencias laborales.</b>						
<b>Conocimientos generales</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En materia legislativa enfocada a economía, finanzas, presupuesto y fiscal;</li> <li>• Manejo e interpretación de información económica, financiera, presupuestal y hacendaria.</li> </ul>						
<b>Habilidades</b>						
<b>Administrativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión basada en Resultados</li> <li>• Toma de decisiones metódicas</li> </ul> <b>Interpersonales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> <b>Técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación: análisis e interpretación de datos.</li> <li>• Procedimientos de investigación: herramientas y metodologías.</li> </ul>						
<b>Actitudes</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación</li> <li>• Lógica</li> <li>• Orden</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Respeto</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>						

## X.4.b. Departamento de Finanzas Públicas.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Finanzas Públicas.
<b>Superior inmediato:</b> Dirección del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.
<b>Área de adscripción:</b> Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Colaborar con la realización de talleres, conferencias y evaluar impactos presupuestales que se desarrollen dentro de las actividades propias del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas (CEEFP).

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar investigaciones en materia de finanzas públicas, relacionados con la agenda legislativa y comunicarlo a la dirección del CEEFP para su trámite correspondiente;</li> <li>• Coordinar talleres y conferencias que se contemplan en el programa anual de trabajo del CEEFP;</li> <li>• Evaluar el impacto presupuestal de las iniciativas de Ley que se relacionen con los ejes de trabajo de la agenda legislativa y proporcionar los resultados a la Dirección del CEEFP;</li> <li>• Colaborar con la comisión de Presupuestos en los trabajos de análisis y opinión del proyecto de Decreto.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
No aplica	No aplica	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Asuntos relacionados con las actividades del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas			X
	Dirección del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas				X
	Jefatura del Departamento de Estudios Económicos del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas (CEEFP)				X
	Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria (CEJIP)	Asuntos relacionados con las actividades del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas		X	
	Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública (CESOP)			X	
	Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género (CEMPAG)			X	
	Comisiones y diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.			X	

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
<b>Externas</b>	Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca	Asuntos relacionados con las actividades del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.		X		
	Auditoría Superior de la Federación			X		
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca				X	
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)		Asuntos relacionados con las actividades del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.		X	
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público				X	

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales

- En materia legislativa sobre finanzas públicas.
- Manejo e interpretación de información financiera.

### Habilidades

#### Administrativas

- Gestión basada en Resultados

#### Interpersonales

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

#### Técnicas

- Investigación: análisis e interpretación de datos.
- Procedimientos de investigación: herramientas y metodologías.

### Actitudes

- Creatividad
- Determinación
- Eficacia
- Profesionalismo
- Respeto
- Responsabilidad

## X.5. Dirección del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Director del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria.

**Superior inmediato:** Presidencia de la Junta de Coordinación Política.

**Área de adscripción:** Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Desarrollar estudios jurídicos y parlamentarios, así como apoyar en actividades de organización y capacitación legislativa a los órganos de gobierno y áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

### 3. Funciones:

- Recibir solicitudes de estudios jurídicos así como de investigación parlamentaria por parte de los órganos de gobierno y las áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como de los Diputados y de las Comisiones que lo soliciten;
- Remitir a las Jefaturas de departamento, según corresponda, las solicitudes que los órganos de gobierno y las áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca le hagan llegar;
- Asistir a las sesiones y/o reuniones de trabajo a las que se le convoque y dar cumplimiento a los fines para los cuales sea requerido.
- Presentar informes de trabajo a las instancias que así lo hayan requerido.
- Elaborar y presentar el proyecto de programa anual de trabajo del centro de estudios.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del centro de estudios y presentarlo a la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Oaxaca.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con los demás centros de estudios, órganos de gobierno áreas administrativas del H. Congreso, en la realización de sus actividades.
- Apoyar en las actividades de organización y capacitación legislativa hacia los órganos de gobierno y las áreas administrativas del H. Congreso.
- Las demás que se deriven de los Acuerdos Parlamentarios, de las disposiciones internas aplicables o las que le confiera la Junta de Coordinación Política.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política (JUCOPO)	Desarrollar estudios e investigaciones, así como apoyo en actividades de organización y capacitación legislativa		X	
	Órganos de Gobierno y áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca			X	
	Diputados y Comisiones			X	
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Externas</b>	Universidades	Coordinar actividades de estudio e investigación. Organizar actividades de capacitación. Solicitar información. Proponer la suscripción de convenios de colaboración.		X	
	Poderes del Estado			X	
	Congresos Locales			X	
				X	

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales

- Legislaciones internacionales, nacionales y locales.
- Investigación
- Desarrollo de capacidades.

### Habilidades

#### Administrativas

- Planeación estratégica
- Formación de equipos de alto rendimiento
- Liderazgo para el cumplimiento de objetivos.
- Toma de decisiones.

- Diseño de informes
- Manejo y gestión de documentación

## Interpersonales

- Comunicación asertiva y escucha activa
- Trabajo en equipo
- Manejo de conflictos

## Técnicas

- Dominio de procesos de investigación: análisis y metodologías.
- Interpretación estadística
- Manejo de paquetería Office

## Actitudes

- Determinación
- Dirección
- Liderazgo
- Tolerancia
- Asertividad

## X.5.a. Departamento de Estudios Jurídicos.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe Departamento de Estudios Jurídicos.
<b>Superior inmediato:</b> Dirección del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria.
<b>Área de adscripción:</b> Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>						
Desarrollar estudios de carácter jurídico, apoyar a los órganos de gobierno y áreas administrativas del Congreso para la elaboración y análisis conforme a las necesidades planteadas en temas de carácter jurídico.						
<b>3. Funciones:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar y elaborar estudios jurídicos, relacionados con la agenda legislativa.</li> <li>• Colaborar y apoyar a los órganos de gobierno y áreas administrativas del Congreso del Estado, así como a los Diputados y las Comisiones que lo soliciten.</li> <li>• Análisis de temas de carácter jurídico.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>						
<b>4. Puestos subordinados.</b>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	0	0	0
Directos	Indirectos	Total				
0	0	0				

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Junta de Coordinación Política (JUCOPO)	Desarrollar estudios e investigaciones en el ámbito jurídico.			X
	Órganos de Gobierno y áreas administrativas del H. Congreso				X
	Diputados y Comisiones				X
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Universidades	Coordinar actividades de estudio. Solicitar información.		X	
	Poderes del Estado			X	

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales

- Derecho privado, social y público.
- Investigación jurídica.
- Metodología de investigación
- Redacción de textos con base a la reflexión crítica, el análisis y la síntesis.

### Habilidades

#### Administrativas

- Gestión basada en Resultados
- Toma de decisiones metódicas
- Manejo y gestión de comunicación

#### Interpersonales

- Comunicación asertiva

- Trabajo en equipo

## Técnicas

- Investigación: análisis e interpretación de datos.
- Procedimientos de investigación: herramientas y metodologías.
- Manejo de paquetería Office

## Actitudes

- Responsabilidad
- Creatividad
- Flexibilidad
- Tolerancia
- Colaboración

## X.5.b. Departamento de Investigación Parlamentaria.

### 1. Nomenclatura. Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe de Departamento de Investigación Parlamentaria.

**Superior inmediato:** Dirección del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria.

**Área de adscripción:** Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Realizar investigaciones relacionadas con este órgano político parlamentario, así como apoyar en actividades de organización y capacitación legislativa a los órganos de gobierno y áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como a los Diputados y comisiones que lo requieran.

### 3. Funciones:

- Diseñar, ejecutar y analizar diagnósticos sobre organización y capacitación legislativa del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Desarrollar y asesorar planes, programas y proyectos de organización capacitación legislativa.
- Coordinar esfuerzos con instituciones académicas, sociedad civil y demás poderes del Estado para diseñar estrategias de organización y capacitación
- Evaluar los niveles de capacitación y organización de los órganos de gobierno y áreas administrativas
- Realizar investigaciones parlamentarias.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política (JUCOPO)	Desarrollar capacitaciones Gestión de capacitaciones		X	
	Órganos de Gobierno y áreas administrativas del H. Congreso	Desarrollar investigaciones parlamentarias. Apoyar en actividades de organización y capacitación legislativa.		X	
	Diputados y Comisiones			X	
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Externas</b>	Universidades	Coordinar actividades de investigación.	X		
	Poderes del Estado de Oaxaca	Organizar actividades de capacitación Proponer la suscripción de convenios de colaboración	X		
	Sociedad Civil		X		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales

- Metodologías, estrategias y técnicas participativas que contribuyan al desarrollo de capacidades.
- Estrategias de productividad.
- Materia legislativa y administración pública.
- Procedimientos jurisdiccionales.
- Ciclo del proceso administrativo: planeación, organización, dirección y control.
- Generación de competencias para el fortalecimiento legislativo.
- Facilitación de procesos grupales.
- Investigación para el fortalecimiento de competencias.

## Habilidades

### Administrativas

- Gestión basada en Resultados
- Manejo y gestión de la comunicación
- Evaluación de desempeño
- Gestión del tiempo

### Interpersonales

- Comunicación asertiva
- Escucha activa
- Trabajo en equipo
- Facilidad para la expresión oral y escrita.

### Técnicas

- Innovación y estrategias en procesos de capacitación
- Estrategias de investigación jurídica con datos abiertos
- Estrategias para la formación de competencias
- Diseño de presentaciones ejecutivas

## Actitudes

- Liderazgo
- Dirección
- Respeto
- Tolerancia
- Asertividad
- Aprendizaje
- Proactividad
- Innovación
- Flexibilidad
- Creatividad
- Empatía
- Colaboración

## X.6. Dirección de Comunicación Social.

### 7. Nomenclatura.

**Puesto:** Director de Comunicación Social.

**Superior inmediato:** Junta de Coordinación Política.

**Área de adscripción:** Comunicación Social.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 8. Objetivo:

Planear y ejecutar la política de comunicación social e imagen institucional del Poder Legislativo, a través de los diferentes medios de comunicación apoyada en la producción de contenidos para medios públicos, privados, comunitarios e indígenas, así como la producción de contenidos para plataformas digitales, radio y televisión, que promuevan un vínculo informativo transparente y permanente con la ciudadanía con los integrantes del Congreso del Estado.

### 9. Funciones:

- Supervisar la política de Comunicación Social del Poder Legislativo aprobada por la Junta de Coordinación Política (JUCOPO);
- Proponer, participar, supervisar, y controlar el Programa Anual de Comunicación Social e Imagen Institucional de la Cámara de Diputados aprobado por la Junta de Coordinación Política (JUCOPO) para la difusión de las acciones del quehacer parlamentario a través de medios de comunicación públicos, privados, comunitarios e indígenas, además de las plataformas digitales, radio y televisión;
- Emitir, formular y ejecutar las estrategias generales del Programa Anual de Comunicación Social del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, con la finalidad de garantizar que el presupuesto, programas y acciones representen la mejor difusión y transparencia para los diversos sectores de la sociedad;
- Proponer y articular la agenda de comunicación parlamentaria y darle cobertura informativa a las actividades del Poder Legislativo;
- Promover relación directa con medios de comunicación y periodistas acreditados en el Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, procurando la adecuada atención en sus requerimientos;
- Promocionar los programas y actividades del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca a través de medios de comunicación públicos, privados, comunitarios e indígenas de la entidad;
- Coordinar y supervisar la programación de las transmisiones de las sesiones programadas en Radio Digital y el Canal de Televisión del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca;
- Producir productos y servicios multimedia para la difusión y comunicación de las actividades del quehacer parlamentario;
- Planear y producir campañas publicitarias, spots, videos, promociones, animaciones, imágenes, ilustraciones, fotografías para banners para medios de comunicación propios, públicos, privados, sociales, comunitarios e indígenas;

- Supervisar el seguimiento a la información generada por los medios de comunicación, seleccionar y distribuir contenidos en una síntesis informativa con el propósito de conocer el impacto informativo que se tiene con la sociedad;
- Promover eventos, actividades, foros, conferencias, exposiciones de comunicación social, comunicación política, periodismo o mercadotecnia política gubernamental que contribuyan a fomentar el acceso a la información y la transparencia del Poder Legislativo;
- Supervisar la elaboración de los trabajos editoriales, impresos de difusión y demás publicaciones relativas a los trabajos y actividades en la Cámara de Diputados;
- Coordinar la elaboración y entrega de informes, tarjetas informativas y memorias que soliciten las instancias competentes sobre las responsabilidades de la Dirección de Comunicación Social;
- Aplicar el Código de Ética profesional en el desarrollo de funciones y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

**10. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
3	10	13

## 11. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política.	Emitir, formular y ejecutar la Política de Comunicación Social del Poder Legislativo.			X
	Mesa Directiva				X
	Presidentes de Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales.				X
	Secretarios Técnicos de Comisiones Permanentes.				X
	Enlaces de comunicación de los grupos parlamentarios.				X
	Secretaría de Servicios Parlamentarios.				X
	Secretaría de Servicios Administrativos.				X
	Unidad de Transparencia.				X
	Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria				X
	Órgano Interno de Control				X

<b>Externas</b>	Directores de medios de comunicación digitales e impresos.	Coordinar y difundir en los medios de comunicación las actividades del Poder Legislativo a los diferentes niveles gubernamentales, instituciones públicas y organizaciones privadas y de la sociedad civil.			X
	Representantes de medios de comunicación públicos, privados, sociales, comunitarios e indígenas.				X
	Funcionarios públicos de dependencias federales, estatales y municipales.				X
	Líderes de opinión.				X
	Organizaciones no gubernamentales (ONG's)				X
	Instituciones académicas.				X
	Miembros del sector privado.				X

## 12. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Periodismo, comunicación, mercadotecnia y derecho;
- Dirección y producción de radio y televisión;
- Planeación, diseño e implementación de estrategia de comunicación;
- Administración y gestión de recursos humanos y financieros;
- Elaboración y aplicación de procesos en políticas públicas;
- Manejo de relaciones interinstitucionales;
- Conocimiento de administración de redes sociales;
- Herramientas web;
- Programas de diseño y fotografía.

### Habilidades:

- Gestión de proyectos y tiempo;
- Gestión de equipos de trabajo;
- Administración;
- Capacidad de análisis y negociación;
- Toma de decisiones;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Liderazgo;
- Formulación de ideas.

### **Actitudes:**

- Responsabilidad y compromiso;
- Sentido crítico y reflexivo;
- Orientación a resultados;
- Liderazgo y ser emprendedor;
- Permanente actualización;
- Disposición y facilidad para trabajar en equipo;
- Iniciativa.

## X.6.a. Departamento de Edición y Síntesis.

### 1. Nomenclatura.

**Puesto:** Jefe del Departamento de Edición y Síntesis.

**Superior inmediato:** Director de Comunicación Social.

**Área de adscripción:** Comunicación Social.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Definir, elaborar y evaluar la política de comunicación social a partir de instrumentos de evaluación de la información generada en los medios de comunicación propios y externos para construir programas, estrategias, análisis y actividades que faciliten la toma de decisiones y garanticen los resultados del programa anual conforme a las normas, lineamientos y procedimientos aplicables.

### 3. Funciones:

- Elaborar la asignación, aplicación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de servicios generales asignados a la Dirección de Comunicación Social;
- Vigilar el recurso asignado a la Dirección de Comunicación Social;
- Coordinar y elaborar planes de desarrollo, capacitación y desempeño para la Dirección de Comunicación Social;
- Integrar el desarrollo de productos y/o servicios informativos estipulados en el Plan Anual de Comunicación Social;
- Actualizar los procesos de evaluación profesional interna y externa;
- Analizar y proponer técnicas de información para detectar áreas de mejora en el clima organizacional;
- Proponer el uso de tecnologías como una herramienta para el desarrollo de las actividades de comunicación;
- Implantar y distribuir la síntesis informativa de las actividades del Congreso del Estado;
- Digitalizar la síntesis informativa y actualizada en el sitio: [www.congresooaxaca.gob.mx](http://www.congresooaxaca.gob.mx) para consulta pública;
- Vigilar la aplicación del reglamento creado para el buen funcionamiento de esta área y del Pleno del Congreso del Estado;
- Cuidar que el equipo, dispositivos e instalaciones se encuentren en buen estado, además de garantizar los insumos básicos para su funcionamiento y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	5	8

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Jefe de Departamento Prensa y Difusión	Generar insumos para evaluar, programar y proponer procesos de comunicación social			X
	Enlaces de prensa				X
	Oficinas de comunicación social de las fracciones parlamentarias				X
	Secretarios Técnicos de las Comisiones Permanentes				X
	Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria				X
<b>Externas</b>	Medios de Comunicación	Generar insumos para evaluar, programar y proponer procesos de comunicación social			X
	Especialistas				X
	Académicos				X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Periodismo, comunicación organizacional, mercadotecnia y derecho;
- Dirección y producción de radio y televisión;
- Planeación, diseño e implementación de estrategia de comunicación;
- Administración y gestión de recursos humanos y financieros;
- Elaboración y aplicación de procesos en políticas públicas;
- Manejo de relaciones interinstitucionales.

### Habilidades:

- Administrar;
- Organizar;
- Planear;
- Evaluar;
- Capacidad de síntesis y jerarquización de contenidos;
- Organizar y administrar procesos de comunicación y contenidos.

## Actitudes:

- Responsabilidad y compromiso;
- Sentido crítico orientación a resultados;
- Liderazgo y ser emprendedor;
- Ser crítico y reflexivo;
- Disposición y facilidad para trabajar en equipo;
- Iniciativa.

## X.6.b. Departamento de Prensa y Difusión.

### 1. Nomenclatura.

**Puesto:** Jefe de Departamento de Prensa y Difusión.

**Superior inmediato:** Director de Comunicación Social.

**Área de adscripción:** Comunicación Social.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Difundir las actividades legislativas a través de los medios de comunicación públicos, privados, internos y externos apoyados en producción de contenidos y formatos digitales para diversas plataformas, incluidas radio y televisión como impresos del Congreso del Estado de Oaxaca que fortalezcan la difusión de las actividades parlamentarias.

### 3. Funciones:

- Elaborar los programas de comunicación social en materia informativa vinculados a la agenda parlamentaria aprobada por el Poder Legislativo;
- Proponer contenidos informativos producidos para los medios de comunicación privados como propios que contribuyan a difundir el quehacer legislativo;
- Preparar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultado de sus funciones;
- Auxiliar, seleccionar, editar y difundir la información que genera la Legislatura a través de los enlaces de prensa, oficinas de comunicación social de las fracciones parlamentarias y secretarios técnicos de las Comisiones Permanentes;
- Proponer, además todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables;
- Proporcionar y facilitar información objetiva a los medios de comunicación sobre las iniciativas propuestas a dictámenes que sean discutidos y resueltos en las Comisiones y el Pleno de la Cámara de Diputados;
- Elaborar las acreditaciones a los representantes de los medios de comunicación que lo soliciten por medio del procedimiento y formato oficial;
- Desarrollar información objetiva a los medios de comunicación sobre las iniciativas propuestas y dictámenes que sean discutidos y resueltos en las Comisiones y el Pleno de la Cámara de Diputados;
- Atender a petición de la JUCOPO y las Comisiones Permanentes las invitaciones a los representantes de los medios de comunicación acreditados para cubrir la agenda legislativa y las diversas actividades que se desarrollan en la Cámara de Diputados;
- Auxiliar y proponer el programa de imagen institucional de la Cámara de Diputados;
- Auxiliar en la planeación, tácticas y producción de las campañas de difusión que posicionan estratégicamente a la Cámara de Diputados;

- Proponer estrategias, productos y acciones para las campañas de difusión institucional que fortalezcan la imagen de la Cámara de Diputados;
- Elaborar guiones de radio y televisión, así como campañas de producción que contribuyan a difundir el quehacer legislativo en la sociedad;
- Elaborar y seleccionar el material requerido para las producciones de radio y televisión;
- Implantar los programas, estrategias contenidos y posicionamientos del Congreso del Estado en las redes sociales;
- Cubrir las actividades que se llevan a cabo en la Cámara de Diputados con la finalidad de producir materiales radio para medios informativos, autorizados por la Dirección de Comunicación Social,
- Preparar programas y otros materiales radiofónicos para difundir las actividades de la Cámara de Diputados;
- Operar programas de edición y producción de radio;
- Cubrir las actividades que se llevan a cabo en la Cámara de Diputados con la finalidad de producir materiales de televisión para medios informativos autorizados por la Dirección de Comunicación Social,
- Producción de programas y de otros materiales de televisión para difundir las actividades de la Cámara de Diputados;
- Operar programas de edición y producción de multimedia;
- Auxiliar y proponer el proceso de captura e impresión del material fotográfico para completar el trabajo informativo;
- Elaborar la memoria gráfica de las principales actividades de la Cámara de Diputados,
- Integrar y mantener actualizado el archivo fotográfico del área y coadyuvar a la realización de la fototeca de la Cámara de Diputados;
- Realizar además, todas aquellas funciones que coadyuven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente manual, así como las normas, disposiciones y acuerdos aplicables y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	4	8

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Jefe del Departamento de Edición y Síntesis	Coordinar la información y difusión del quehacer legislativo.			X
	Enlaces de prensa				X
	Oficinas de comunicación social de las fracciones parlamentarias				X
	Secretaría de Servicios Parlamentarios				X
	Secretaría de Servicios Administrativos				X
	Titular del Órgano Interno de Control				X
	Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales				X
	Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria				X
	Dirección del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública				X

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Internas</b>	Dirección de Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria				X
	Dirección de Seguridad y Resguardo				X
	Dirección de Centro de Estudios de la Mujeres y Paridad de Género				X
	Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones				X
	Dirección de Biblioteca y Archivo				
	Dirección de la Unidad de Transparencia				X
	Dirección de Relaciones Públicas				X
	Dirección de Asuntos Jurídicos				X
	Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Estatal y Federal				X
<b>Externas</b>	Medios de Comunicación públicos, privados, sociales, comunitarios e indígenas.	Difusión del quehacer legislativo.			X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Periodismo;
- Redacción;
- Comunicación organizacional;
- Procesos;
- Manejo de Paquetería Office;
- Administración de Recursos Humanos.

### Habilidades:

- Organización;
- Planeación;
- Evaluación;
- Manejo de programas y del tiempo;
- Capacidad para comunicarse de manera efectiva en forma oral y escrita.

### Actitudes:

- Responsabilidad y compromiso;
- Liderazgo y ser emprendedor;
- Interés por la superación personal;
- Ser crítico y reflexivo;
- Permanente actualización;
- Disposición y facilidad para trabajar en equipo.

## X.7. Dirección de la Unidad de Transparencia.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Director de la Unidad de Transparencia.

**Superior inmediato:** Presidente de la Junta de Coordinación Política.

**Área de adscripción:** Junta de Coordinación Política - Unidad de Transparencia.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, eficientando los procesos internos de gestión y atención a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como atender en coordinación con las áreas administrativas del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca el cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas de este sujeto obligado.

### 3. Funciones:

- Dar seguimiento, hasta su conclusión, a los procedimientos de acceso a la información, de protección de datos personales y los demás que establezcan las leyes de la materia; notificando a cada una de las áreas administrativas que corresponda según la Tabla de aplicabilidad aprobada para este sujeto obligado;
- Requerir a las áreas responsables, la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuvar con las áreas responsables en los casos que sea necesario el análisis sobre la procedencia de la clasificación de información;
- Coadyuvar con el Comité de Transparencia, la procedencia de las prórrogas de ampliación de los plazos para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar el registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites y resultados;
- Rendir un informe trimestral de sus actividades ante la JUCOPO así como a la Comisión Permanente de Transparencia, Acceso a la Información y Congreso Abierto;
- Coadyuvar a la Comisión Permanente de Transparencia, Acceso a la Información y Congreso Abierto con el diseño y aplicación de un modelo de Congreso abierto;
- Coadyuvar con las áreas administrativas que conforman el sujeto obligado, para que la información publicada dentro del portal del Congreso, se encuentren disponibles al público en formatos de datos abiertos;
- Ejecutar los procedimientos internos necesarios para asegurar una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información;
- Promover la realización de capacitaciones a las áreas administrativas en materia de protección de datos personales, derecho al acceso a la información y carga de la información;

- Dar seguimiento y cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Órgano Garante Local en relación a los Recursos de Revisión que se instruyan en contra del sujeto obligado, notificando en cada etapa del procedimiento a las áreas administrativas correspondientes que atendieron inicialmente la solicitud que generó el Recurso de Revisión; y
- Las demás que le sean atribuidas por la legislación en la materia, la JUCOPO.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	6	8

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política	Revisión, trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos ARCO que sean presentado a este sujeto obligado.}			X
	Diputados				X
	Secretario de Servicios Administrativos				X
	Secretario de Servicios Parlamentarios				X
	Órgano Interno de Control	Atención y seguimiento de los Recursos de Revisión y Denuncias, que sean interpuestas en contra de este sujeto obligado.			X
	Comisiones Permanentes				X
	Direcciones				X
	Comité de Transparencia				X

<p><b>Externas</b></p>	<p>Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca</p>	<p>Seguimiento a los procesos de verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y protección de datos personales.</p> <p>Seguimiento y atención al trámite de los Recursos de Revisión y Denuncias que sean presentados.</p> <p>Cumplimiento de las resoluciones emitidas dentro de las Resoluciones del Recurso de los Recursos de Revisión.</p>			<p>X</p>
------------------------	---	--	--	--	----------

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

- Conocimiento de la Legislación en materia del derecho de acceso a la información, protección de datos personales, así como dominio del trámite de Recurso de Revisión en materia de acceso a la información y protección de Datos Personales;
- Dominio de la legislación y disposiciones en materia del cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas dispuestas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información;
- Administración y gestión archivística;
- Elaboración y redacción de documentos;
- Análisis y argumentación jurídica.

**Habilidades:**

- Manejo de equipo de cómputo;
- Capacidad de redacción;
- Análisis de la información;
- Liderazgo;
- Responsabilidad;
- Profesionalismo.

## Actitudes:

- Trabajo en equipo;
- Control de personal;
- Disposición;
- Compromiso;
- Confianza;
- Integridad;
- Puntualidad;
- Asistencia.

## X.7.a. Departamento Oficial de Datos Personales.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Jefa del Departamento Oficial de Datos Personales.

**Superior inmediato:** Dirección de la Unidad de Transparencia.

**Área de adscripción:** Junta de Coordinación Política - Unidad de Transparencia.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales que este H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, recaba y genera en atención a sus atribuciones y naturaleza, implementando los mecanismos dispuestos por la ley de la materia, para el debido tratamiento de los mismos.

### 3. Funciones:

- Orientar y asesorar a las distintas áreas del sujeto obligado sobre el tratamiento de datos personales que deben realizarse en atención a la normatividad vigente;
- Implementar en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales el programa de trabajo del sujeto obligado en relación al tratamiento de los datos personales que recaba y genera, cada una de las áreas administrativas del sujeto obligado;
- Asesorar a las áreas administrativas del sujeto obligado en relación al tratamiento de datos personales para la elaboración de versiones públicas y clasificación de la información cuando contenga datos personales;
- Instrumentar en coordinación con las áreas administrativas del sujeto obligado, las medidas administrativas de seguridad que se deben implementar para el debido tratamiento de los datos personales que obren en cada área;
- Llevar a cabo capacitaciones en materia de protección y tratamiento de los datos personales a las áreas administrativas del sujeto obligado;
- Coadyuvar en la elaboración de los avisos de privacidad que deben normar al sujeto obligado así como a las áreas administrativas que lo integran;
- Atender y dar seguimiento a los procedimientos de vigilancia y verificación que realice al órgano garante local en relación al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;
- y
- Las demás que le sean atribuidas por la legislación en la materia o la Junta de Coordinación Política de este H. Congreso del Estado de Oaxaca.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política	Turno de solicitudes de información en materia de protección de datos personales.  Coadyuvar en la elaboración de versiones públicas.  Elaboración de los Avisos de Privacidad de las distintas áreas del sujeto obligado.  Capacitaciones en materia de Protección de Datos Personales.			X
	Diputados				X
	Secretario de Servicios Administrativos				X
	Secretario de Servicios Parlamentarios				X
	Órgano Interno de Control				X
	Comisiones Permanentes				X
	Directores				X
	Comité de Transparencia				
<b>Externas</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	Capacitaciones y seguimiento a los procesos de verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.	X		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Conocimiento de la normatividad en materia de protección de datos personales;
- Gestión documental;
- Conocimiento y dominio de la normatividad relativa a los Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información y elaboración de versiones públicas;
- Conocimiento de las atribuciones del Comité de Transparencia.

**Habilidades:**

- Manejo de equipo de cómputo;
- Responsabilidad;
- Honestidad;
- Trabajo en equipo;
- Profesionalismo.

**Actitudes:**

- Trabajo en equipo;
- Compañerismo;
- Iniciativa;
- Disposición;
- Compromiso;
- Honestidad;
- Integridad;
- Pro actividad;
- Confianza;
- Organización;
- Puntualidad;
- Asistencia.

X.7.b. Departamento de Actualización y Seguimiento de Información.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefa del Departamento de Actualización y Seguimiento de Información.
<b>Superior inmediato:</b> Dirección de la Unidad de Transparencia.
<b>Área de adscripción:</b> Junta de Coordinación Política - Unidad de Transparencia.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas conferidas al Honorable Congreso del Estado de Oaxaca en materia de Transparencia, reguladas por el artículo 70 y 72 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la operación técnica y carga de los formatos aprobados para la publicación de las obligaciones en materia de transparencia a las áreas administrativas del sujeto obligado en relación a la Tabla de aplicabilidad aprobada para este sujeto obligado H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Asignar a las áreas administrativas del sujeto obligado las contraseñas para la carga de los formatos asignados por área relativos a las obligaciones comunes y específicas del sujeto obligado;</li> <li>• Hacer del conocimiento de las áreas administrativas del sujeto obligado los periodos de carga de la información que deben atenderse;</li> <li>• Asesorar a las unidades administrativas del sujeto obligado en relación a los periodos de carga que establezca el órgano garante local;</li> <li>• Realizar capacitaciones dirigidas a las áreas administrativas del H. Congreso, para el llenado de los formatos aprobados para la publicación de las obligaciones comunes y específicas en materia de Transparencia;</li> <li>• Atender en todo momento las asesorías que les sean requeridas en materia de publicación de la información relacionada a las obligaciones comunes y específicas de este H. Congreso del Estado;</li> <li>• Dar seguimiento a los procesos de verificación que instruya el órgano garante en materia de publicación de la información;</li> <li>• Participar en las demás funciones inherentes al puesto, las que señale su superior o las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y</li> <li>• Las demás que le sean atribuidas por la legislación en la materia o la Junta de Coordinación Política.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
3	0	3

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política	<p>Coordinar con el resto de las áreas administrativas, la debida carga de los formatos aprobados para la carga de la información relativa a las obligaciones comunes y específicas, en los periodos dispuestos para ello.</p> <p>Atender en todo momento las asesorías que les sean requeridas en materia de publicación y llenado de los formatos de la información relacionada a las obligaciones comunes y específicas de este Honorable Congreso del Estado.</p> <p>Dar seguimiento a los procesos de verificación que instruya el órgano garante en materia de publicación de la información.</p>			X
	Diputados				X
	Secretario de Servicios Administrativos				X
	Secretario de Servicios Parlamentarios				X
	Órgano Interno de control				X
	Comisiones Permanentes				X
	Directores				X
	Comité de Transparencia				X
<b>Externas</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca	<p>Capacitaciones en materia de transparencia</p> <p>Seguimiento a los procesos de verificación del cumplimiento de las obligaciones comunes y específicas en materia de Transparencia.</p>			X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimiento y dominio de los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación, y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción VI del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Conocimiento y dominio del manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia.

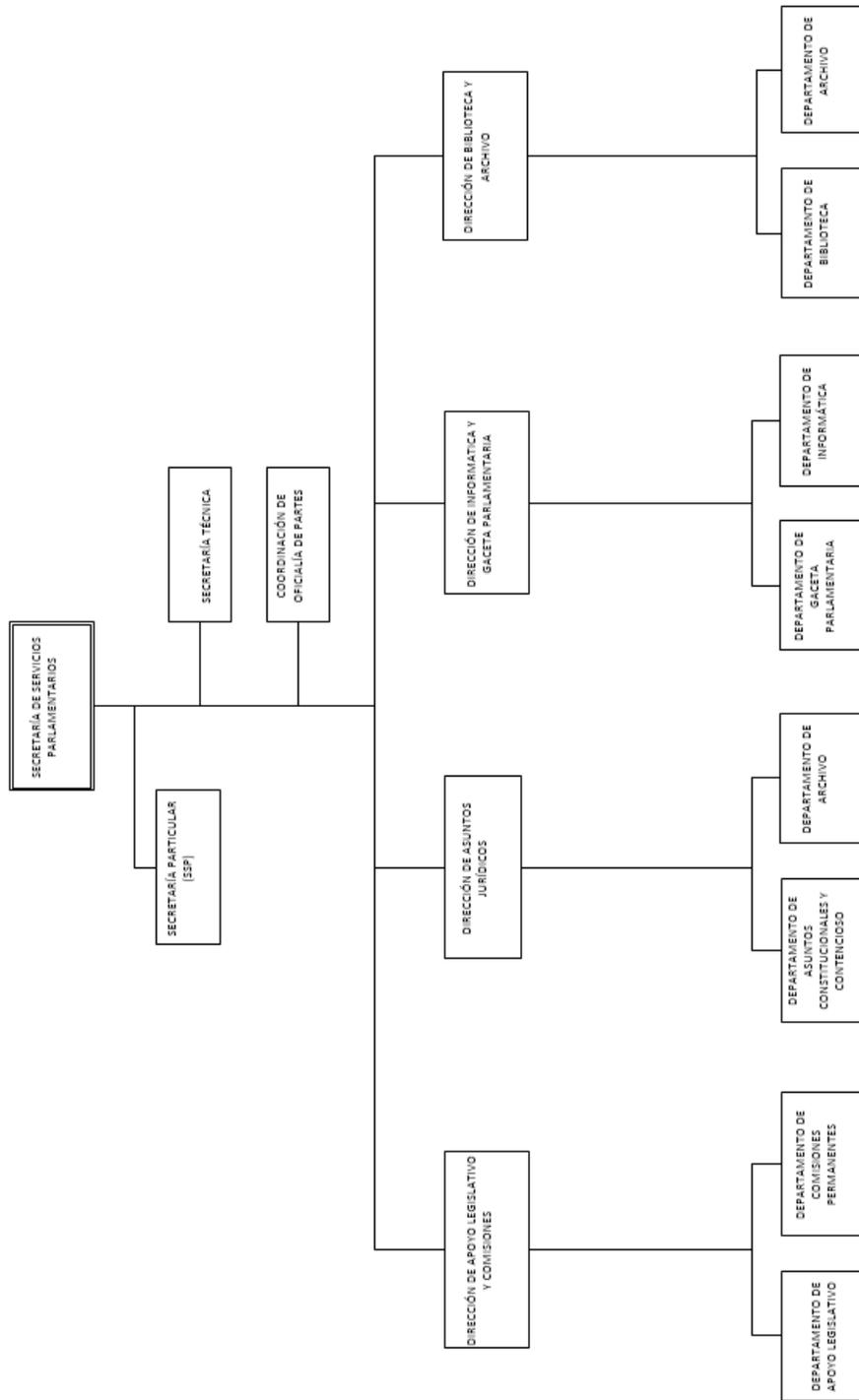
### Habilidades:

- Manejo de equipo de cómputo;
- Responsabilidad;
- Honestidad;
- Trabajo en equipo;
- Profesionalismo.

### Actitudes:

- Trabajo en equipo;
- Compañerismo;
- Iniciativa;
- Disposición;
- Compromiso;
- Integridad;
- Pro actividad;
- Puntualidad;
- Asistencia;
- Organización.

## XI. Organigrama de Servicios Parlamentarios



## XII. Cédulas de Descripción de Puestos de Servicios Parlamentarios

### XII.1. Secretario de Servicios Parlamentarios

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Secretario de Servicios Parlamentarios.
<b>Superior inmediato:</b> Junta de Coordinación Política del Congreso.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaria de Servicios Parlamentarios.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medios Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Coordinar los programas y actividades que apoyan el proceso legislativo y parlamentario del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de forma oportuna, imparcial y objetiva, así también recopila y efectúa el seguimiento de los acuerdos del pleno.

### 3. Funciones:

- Instruir a cada uno de los directores que conforman la Secretaria de Servicios Parlamentarios realicen sus actividades de forma eficaz, acatando lo estipulado en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y del Reglamento Interno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Promover entre el personal de las diferentes direcciones que pertenecen a la Secretaria de Servicios Parlamentarios el adecuado cumplimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos de los órganos de gobierno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Instruir al Secretario Técnico para que elabore el libro de Registro de Constancias en el que se anotara: nombre o nombres, apellidos, edad, estado civil, domicilio y escolaridad de los Diputados Electos; los demás datos que contenga la Constancia de Mayoría o Asignación, así como la fecha y hora de su recepción;
- Instruir al Secretario Técnico para que efectúe la entrega de las credenciales de acceso a la sesión de instalación;
- Coordinar las actividades previas para la realización de la sesión semanal en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Presidir y llevar el orden de la reunión de la Conferencia Parlamentaria, del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Instruir la elaboración de un informe que presentará de forma trimestral a la JUCOPO, en el que dará a conocer el cumplimiento de las políticas, lineamientos y acuerdos adoptados por la misma;
- Promover que el área correspondiente efectúe el adecuado seguimiento a los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades internas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Instruir al jefe de unidad que solicite al personal encargado de la oficialía de partes del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca el seguimiento correspondiente a la documentación recibida con el objetivo de favorecer el trámite de la misma;

- Coordinar y verificar que se tenga todo lo que se requiere para brindar la asistencia técnica a la mesa directiva, para el adecuado desarrollo de las sesiones parlamentarias;
- Establecer que se cuenten con lo necesario para otorgar el apoyo a las actividades de las comisiones permanentes y especiales;
- Promover que la dirección a cargo de la biblioteca y archivo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca proporcione la correcta administración y custodia del mismo;
- Promover que la dirección a cargo de los asuntos jurídicos desempeñe su actividad de forma eficiente;
- Instruir 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;
- Establecer acuerdos con el personal encargado del turno de correspondencia;
- Instruir al personal que recaben las firmas correspondientes para las actas y decretos;
- Instruir y designar a un miembro de la Secretaria de Servicios Parlamentarios como enlace con la Asociación Nacional de Oficiales Mayores y Secretarios Parlamentarios de otros Estados y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	8	15

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	JUCOPO	Llevar el orden del día de la conferencia.			X
	Asistencia en las sesiones parlamentarias.	Asistir a la mesa directiva de lo requerido para el adecuado desarrollo de la sesión.			X
	Coordinación con la Secretaria de Servicios Administrativos.	Generar la justificación de los recursos económicos para el Parlamento.			X
	Secretarios Técnicos de las Comisiones Permanentes que integran la Legislatura.	Para la elaboración de iniciativas.			X
	Coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas.	Favorecer la atención en lo que requieran los Diputados.			X
	Coordinación con Comunicación Social.	Mantener el adecuado orden en el acceso, seguridad y desalojo en y de la sala de sesiones.			
	Dirección de Transparencia.	Favorecer los aspectos que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			X

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Externas</b>	Secretario de Gobierno.	Publicación de los decretos o acuerdos en el periódico oficial.		X	
	Secretarios que conforman el Gobierno del Estado.	Mandar a citar a los Secretarios, Fiscal o funcionario que solicite los Diputados a comparecer.		X	
	Enlace del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Solicita a cada una de las Direcciones que conforma el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la información que requiere el INEGI para posteriormente enviarla.		X	
	Representante del Honorable Congreso del Estado de Libre y Soberano de Oaxaca ante el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca.	Elabora la convocatoria y el orden del día de las sesiones y desarrolla las mismas en un periodo de cada seis meses para la sesión del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca.		X	

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos de normatividad Federal, Estatal y Municipal.

### Habilidades:

- Capacidad de mando y organización.
- Capacidad de liderazgo.
- Fluidez en la toma de decisiones.
- Estratega.
- Capacidad de resiliencia
- Resolución de conflictos
- Trabajo bajo presión

### Actitudes:

- Responsable.
- Honestidad
- Confiable.
- Optimista
- Discreto

## XII.1.a. Secretaria Técnica.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Secretario Técnico.
<b>Superior inmediato:</b> Secretario de Servicios Parlamentarios.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaria de Servicios Parlamentarios.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Favorecer la coordinación de las áreas correspondientes mediante la supervisión de los programas y actividades que permitan el adecuado desempeño o funcionamiento de la Secretaria de Servicios Parlamentarios.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar si se efectuó el registro de los datos personales, así como también los demás datos que contenga la constancia de mayoría o asignación de cada uno de los diputados en el libro de registro;</li><li>• Supervisar que sean entregadas las credenciales de acceso a la sesión de instalación a cada uno de los diputados;</li><li>• Supervisar la adecuada recepción y gestión de documentos que llegan directamente a las oficinas de la Secretaria de Asuntos Parlamentarios;</li><li>• Coordinar que se efectuó la reproducción impresa del trabajo legislativo y escaneo de la misma en tiempo y forma;</li><li>• Facilitar a las áreas internas de la oficina de la Secretaria 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;</li><li>• Verificar que este correctamente integradas la documentación en las carpetas para las sesiones semanales;</li><li>• Controlar el adecuado funcionamiento del área de oficialía de partes;</li><li>• Tramitar en coordinación con el área interna de apoyo legislativo de la oficina de la Secretaria de Servicios Parlamentarios la publicación de decretos;</li><li>• Participar en la logística de las sesiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li><li>• Reportar al área interna de asistencia jurídica de la oficina de la Secretaria de Servicios Parlamentarios los documentos en cartera;</li><li>• Generar acuerdos con el Secretario de Asuntos Parlamentarios el turno de correspondencia;</li><li>• Generar memorándums y oficios para dar trámite a los asuntos acordados en la Junta de Coordinación Política del Congreso (JUCOPO);</li><li>• Supervisar el cumplimiento de los memorándums emitidos, de forma semanal, generando una tabla para conocer los avances;</li></ul>

- 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;
- Generar las cédulas de votaciones cuando las sesiones así lo requieran;
- 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;
- Verificar que cada Diputado tenga el orden del día y los documentos de la sesión en tiempo y forma;
- Recabar firmas de actas y decretos de todos los que participaron en la sesión;
- Participar como enlace de la Secretaría de Servicios Parlamentarios con la Asociación Nacional de Oficiales Mayores y Secretarios Parlamentarios de otros estados;
- Y demás que designe su jefe inmediato.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	4	8

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Coordinación con el Secretario Particular	Para coordinar y desarrollar de forma favorable las actividades de la oficina de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.		X	
	Asistir en las sesiones del parlamento.	Asistir al Secretario de Servicios Parlamentarios en las sesiones parlamentarias.		X	
	Coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas.	Favorecer la atención en lo que requieran los Diputados.		X	
	Coordinación con comunicación Social.	Mantener el adecuado orden en el acceso, seguridad y desalojo en y de la sala de sesiones.		X	

<b>Externas</b>	<p>Enlace del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca (en representación del Secretario de Servicios Parlamentarios).</p>	<p>Genera la solicitud a cada una de las Direcciones que conforma el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la información que requiere el INEGI para posteriormente enviarla.</p>	X		
	<p>Representante del Honorable Congreso del Estado ante el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca. (en representación del Secretario de Servicios Parlamentarios).</p>	<p>Representa al Secretario de Servicios Parlamentarios como enlace en las sesiones del Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca.</p>	X		
	<p>Enlace de la Secretaria de Servicios Parlamentarios con la Asociación Nacional de Oficiales Mayores y Secretarios Parlamentarios de otros estados.</p>	<p>Participación directa, cuando se requiere de información o realizar alguna actividad.</p>	X		
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento en Leyes.</li> <li>• Conocimientos de normatividad.</li> <li>• Conocimiento en manejo y organización de personal.</li> <li>• Experiencia mínima de tres años en materia legislativa.</li> </ul>					

**Habilidades:**

- Capacidad de mando y organización.
- Capacidad de creatividad.
- Facilidad en la resolución de conflictos.
- Capacidad para comunicarse y saber escuchar.
- Capacidad de resiliencia.

**Actitudes:**

- Actitud de servicio.
- Ser responsable.
- Ser honesto y confiable.
- Facilidad de adaptación a los cambios.
- Facilidad y disposición para trabajar en equipo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XII.1.b. Secretaria Particular.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Secretaria Particular.
<b>Superior inmediato:</b> <b>Secretario</b> de Servicios Parlamentarios.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaria de Servicios Parlamentarios.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medios Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Desempeñar las actividades que se requieren en los márgenes establecidos para favorecer el adecuado desempeño del Secretario de Servicios Parlamentarios y de la Secretaria de Servicios Parlamentarios.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la agenda del Secretario de Servicios Parlamentarios;</li> <li>• Vigilar que el personal a cargo de la recepción y gestión de documentos lo efectué en tiempo y forma;</li> <li>• Recopilar la información de las iniciativas, dictámenes y puntos de acuerdo que son enviados por los Diputados días antes de la sesión semanal;</li> <li>• Preparar las carpetas con la documentación correspondiente para la realización de la sesión semanal en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Auxiliar en la preparación de la logística de la organización de la sesión semanal de los Diputados;</li> <li>• Actualizar de forma constante la agenda del uso de las diferentes salas para reuniones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Vigilar que el personal a cargo de tramite a los asuntos o documentos en cartera;</li> <li>• Difundir la información de las iniciativas, dictámenes y puntos de acuerdo que son enviados por los Diputados mediante medios electrónicos;</li> <li>• Integrar las carpetas del archivo de la oficina de la Secretaria de Servicios Parlamentarios y;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
2	4	6

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Coordinación con el Secretario Técnico.	Para desempeñar de forma óptima las actividades de la oficina de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.			X
	Asistir en las sesiones del parlamento.	Entregar la documentación de acuerdo al orden del día para cada sesión.			X
	Coordinación con Servicios Generales.	Vigilar con anticipación que la sala de sesiones se encuentre en condiciones adecuadas para la implementación de la misma.			X
	Coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas.	Supervisar que el servicio de “Coffe Break” esté disponible para la atención de los diputados.			X
<b>Externas</b>	Diversas Secretarías de Gobierno del Estado de Oaxaca.	Actualizar datos de los funcionarios que conforman el Gabinete de Gobierno.			

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Tener conocimiento de leyes.
- Experiencia en materia legislativa.

### Habilidades:

- Organización.
- Iniciativa.
- Creativa.
- Resolución de problemas.
- Resiliencia.

### Actitudes:

- Ser una persona responsable.
- Ser una persona honesta y confiable.
- Actitud de servicio.
- Actitud favorable para el trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio

## XII.1.c.Oficialía de Partes.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Coordinador de Oficialía de Partes
<b>Superior inmediato:</b> Secretario de Servicios Parlamentarios.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaria de Servicios Parlamentarios.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medios Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Coordinar la recepción, registro y entrega a las áreas correspondientes la correspondencia presentada ante el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que el personal a cargo de la recepción y gestión de documentos que presentan las diferentes Instituciones Gubernamentales, Municipios o particulares se efectúe en tiempo y forma;</li> <li>• Comprobar mediante la verificación del libro de registro el control de la documentación recibida;</li> <li>• Verificar que la documentación recibida sea entregada de forma adecuada y eficaz en las áreas correspondientes del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Integrar la correspondencia remitida por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca a otras Instituciones;</li> <li>• Vigilar que se registren los datos de los acuses de la correspondencia remitida por las diferentes áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en el libro de registro;</li> <li>• Verificar que sean entregados en tiempo y forma los acuses correspondientes generados por cada una de las diferentes áreas que integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
2	2	4

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Coordinación con el Secretario Técnico.	Para desempeñar de forma óptima las actividades de la Coordinación de Oficialía de Partes.			X
	Coordinación con la Secretaria Particular.	Supervisar que la entrega de la documentación recibida y dirigida para la oficina de la Secretaria de Servicios Parlamentarios sea en tiempo y forma.			X
	Coordinación con la Secretaria de Servicios Administrativos y sus diferentes Direcciones y departamentos.	Entregar la documentación recibida y dirigida para la Secretaria de Servicios Administrativos o a las Direcciones en tiempo y forma.			X
	Coordinación con las Direcciones pertenecientes a la Secretaria de Servicios Parlamentarios.	Entregar la documentación recibida y dirigida para las Direcciones en tiempo y forma.			X
	Coordinación con las diferentes Direcciones que conforman el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Entregar la documentación recibida y dirigida para las Direcciones en tiempo y forma.			X
	Coordinación con el personal adscrito a cada uno de los diputados encargado de la recepción de documentos.	Entregar en tiempo y forma la documentación recibida y dirigida a cada uno de los Diputados que integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.			X

<b>Externas</b>	Diversas Secretarías de Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coordinar que la documentación generada y remitida de las diferentes áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca sea enviada y recepcionada de forma adecuada.			X
-----------------	--	---	--	--	---

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Experiencia en materia legislativa

### Habilidades:

- Organización.
- Iniciativa.
- Creativa.
- Resolución de problemas.
- Resiliencia.
- Comunicación

### Actitudes:

- Ser una persona responsable.
- Ser una persona honesta y confiable.
- Actitud de servicio.
- Actitud favorable para el trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Sociable.
- Amable.

## XII.2. Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.
<b>Superior inmediato:</b> Secretario de Servicios Parlamentarios.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Auxiliar en la elaboración de la documentación a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y la Mesa Directiva del Congreso del Estado, 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 para remitirlas a las áreas correspondientes; para su dictaminación, aprobación o en su caso para su publicación.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el registro y la organización de la documentación para el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;</li> <li>• Coordinar el proyecto del orden del día y los guiones de las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes, dictámenes;</li> <li>• Coordinar y verificar el registro en libros de las iniciativas, minutas, leyes, decretos, acuerdos y la resolución que expida el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Emitir a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria, la documentación registrada en archivos electrónicos, para su publicación en la Gaceta Parlamentaria;</li> <li>• Coordinar el apoyo a las Comisiones Permanentes y Especiales en la integración, control y resguardo de sus expedientes;</li> <li>• Supervisar los oficios de notificación de comunicaciones, para su remisión a las Comisiones Permanentes y Especiales, Mesa Directiva y Junta de Coordinación Política;</li> <li>• Coordinar con los secretarios técnicos de las comisiones la actualización de los asuntos turnados;</li> <li>• Conservar actualizada la División Territorial del Estado de Oaxaca;</li> <li>• Formular las actas de las sesiones del pleno;</li> <li>• Formular las actualizaciones periódicas de las estadísticas legislativas;</li> <li>• Coordinar el formato y estilo a las resoluciones aprobadas por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y remitirlas al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para su publicación, integrando los expedientes respectivos;</li> <li>• Proponer el formato y estilo a las resoluciones aprobadas por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y remitirlas a los Poderes Federales, Estatales, Municipales o a Particulares, según corresponda;</li> <li>• Supervisar las actualizaciones y conservar el archivo de trámite e histórico, de las Legislaturas;</li> </ul>

- Emitir las resoluciones aprobadas por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria para su publicación;
- Coordinar con el personal a su cargo las actividades señaladas con anterioridad;
- Asesorar a los secretarios técnicos y personal de diputados que soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones;
- Las demás funciones que asigne la Secretaría de Servicios Parlamentarios y las demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	25	27

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Eventual	Permanente
<b>Internas</b>	JUCOPO (Junta de Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca)	Llevar el orden del día de la reunión.		X	
	Mesa Directiva	Asistir a la mesa directiva de lo requerido para el adecuado desarrollo de la sesión		X	
	Secretaría de Servicios Parlamentarios.	Para Coordinar la actualización de los asuntos turnados		X	
	Secretaría de Servicios Administrativos	Coadyuvar para el apoyo económico de equipo y material de oficina		X	
	Secretarios Técnicos de las Comisiones Permanentes que integran la Sexagésima Cuarta Legislatura	Coadyuvar para la publicación de la información que se realiza		X	
	Dirección de Informática				

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Dirección de la Unidad de Transparencia.	Proporcionar la documentación registrada en archivos electrónicos, para su publicación en la Gaceta Parlamentaria.		X	
		Para su publicación en la plataforma de transparencia		X	
	Dirección de Recursos Materiales	Adquisición del Material administrativo.		X	
	Oficialía de Partes	Para la recepción de la documentación y envío de la correspondencia.		X	
<b>Externas</b>					

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos de normatividad federal, estatal, municipal, administrativa y materia legislativa.

### Habilidades:

- Liderazgo.
- Coordinar.
- Controlar.
- Desarrollar.
- Delegar.
- Proponer.
- Emitir.
- Estabilidad emocional.
- Formación.

### Actitudes:

- Responsable.
- Honesta.
- Actitud positiva.
- Flexibilidad.
- Confiable.
- Humana.

## XII.2.a. Departamento de Apoyo Legislativo.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Apoyo Legislativo.
<b>Superior inmediato:</b> Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.
<b>Área de adscripción:</b> Departamento de Apoyo Legislativo y Sesiones y Gaceta Legislativa.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medios Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Auxiliar en la elaboración de la documentación a la Dirección de Apoyo Legislativo y a Comisiones en el desarrollo y procedimiento de las sesiones plenarias, en el trámite de iniciativas de ley, puntos de acuerdo, minutas, decretos y demás documentación que se presente para remitirlas a la Junta de Coordinación política, Mesa Directiva, Comisiones Permanentes, Diputación Permanente, Secretaría de servicios Parlamentarios, Comisiones Especiales, a los Poderes Federales, Estatales, Municipales o a Particulares, según corresponda; para su dictaminación, aprobación o en su caso para su publicación.

### 3. Funciones:

- Preparar el formato y estilo de la documentación para el desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Diputación Permanente;
- Formular el proyecto de orden del día de las sesiones; el guion para el desarrollo de las sesiones; y organizar los asuntos que se publicarán en la gaceta parlamentaria;
- Elaborar las actas de las sesiones del pleno y la Diputación permanente; coadyuvar con la Unidad de transparencia; y administrar el correo electrónico oficial de la Dirección de Apoyo Legislativo y a Comisiones;
- Recopilar las resoluciones aprobadas por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y remitirlas al Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para su publicación; preparar las resoluciones aprobadas por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para su publicación en la Gaceta Parlamentaria, en la página oficial del Congreso, según corresponda;
- Hacer el formato y estilo a las resoluciones aprobadas por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y remitirlas a los Poderes Federales, Estatales, Municipales o a Particulares, según corresponda;
- Actualizar y conservar el archivo de trámite e histórico, de las Legislaturas anteriores;
- Elaborar y verificar el registro en libros de las iniciativas, minutas, leyes, decretos, acuerdos y la resolución que expida el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y;
- Las demás funciones que asigne la Secretaría de Servicios Parlamentarios, la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, y las demás disposiciones administrativas en la materia.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Apoyo Legislativo y a Comisiones	Para la realización del desarrollo de los trabajos de las sesiones plenarias		X	
	Departamento de Comisiones Permanentes	Coadyuvar en la elaboración de la documentación indicada		X	
	JUCOPO	Llevar el orden del día de la reunión.		X	
	Mesa Directiva	Asistir a la mesa directiva de lo requerido para el adecuado desarrollo de la sesión		X	
	Secretarios Técnicos de las Comisiones Permanentes	Para Coordinar la actualización de los asuntos turnados		X	
	Dirección de la Unidad de Transparencia.	Coadyuvar para la publicación de la información que se realiza		X	
	Dirección de Informática	Proporcionar la documentación registrada en archivos electrónicos, para su publicación en la Gaceta Parlamentaria		X	
	Oficialía de Partes	Para la recepción de la documentación y envío de la correspondencia.		X	

<b>EXTERNAS</b>					
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Conocimientos de normatividad Federal, Estatal, Municipal, Administrativa, en materia legislativa.					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratega.</li> <li>• Capacidad.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Habilidad.</li> <li>• Flexibilidad.</li> <li>• Humildad.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Honesta.</li> <li>• Ético.</li> <li>• Positivo.</li> <li>• Confiable.</li> <li>• Humana.</li> </ul>					

## XII.2.b. Departamento de Comisiones Permanentes.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Comisiones Permanentes.
<b>Superior inmediato:</b> Dirección de Apoyo Legislativo y a Comisiones.
<b>Área de adscripción:</b> Departamento de Comisiones Permanentes.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medios Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
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 a este Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para remitirlas a las Comisiones Correspondientes, para su dictaminación, aprobación o en su caso para su publicación.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los oficios de notificación de comunicaciones, para su remisión a la Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Comisiones Permanentes, y Especiales;</li> <li>• 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 Honorable 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 particulares, para su estudio y dictamen a las Comisiones Permanentes del Congreso del Estado;</li> <li>• Apoyar a las Comisiones Permanentes y Especiales en la integración, control y resguardo de sus expedientes;</li> <li>• Conservar actualizada la División Territorial del Estado de Oaxaca;</li> <li>• Realizar las actualizaciones periódicas de las estadísticas legislativas y;</li> <li>• Las demás, funciones que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente Manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
<b>9</b>	<b>0</b>	<b>9</b>

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	JUCOPO (Junta de Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca).	Llevar el orden del día de la reunión.		X	
	Dirección de Apoyo Legislativo y a Comisiones.	Para la elaboración de la documentación indicada.		X	
	Departamento de Apoyo Legislativo, Sesiones y Gaceta Legislativa.	Coadyuvar en la elaboración de la documentación indicada.		X	
	Mesa Directiva	Asistir a la Mesa Directiva de lo requerido para el adecuado desarrollo de la sesión		X	
	Secretarios Técnicos de las Comisiones Permanentes que integran la Legislatura.	Para Coordinar la actualización de los asuntos turnados.		X	
	Dirección de la Unidad de Transparencia.	Coadyuvar para la publicación de la información que se realiza		X	
	Dirección de Informática.	Proporcionar la documentación registrada en archivos electrónicos, para su publicación en la Gaceta Parlamentaria.		X	

	Oficialía de Partes.	Para la recepción de la documentación y envío de la correspondencia.		X	
<b>EXTERNAS</b>					

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos de normatividad federal, estatal, municipal y administrativa, en materia legislativa.

### Habilidades:

- Estratega.
- Capacidad.
- Disciplina.
- Habilidad.
- Flexibilidad.
- Humildad.
- Liderazgo.

### Actitudes:

- Responsable.
- Honesta.
- Positivo.
- Flexibilidad.
- Confiable.
- Humana.

## XII.3. Dirección de Asuntos Jurídicos.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Director de Asuntos Jurídicos.
<b>Superior inmediato:</b> Secretario de Servicios Parlamentarios.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Salvaguardar los intereses de la Cámara de Diputados 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.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir instrucciones al personal adscrito para la atención de los asuntos que competan directamente a la Dirección;</li> <li>• Supervisar la elaboración y revisión de los convenios y contratos que suscriba o en que intervenga la Cámara;</li> <li>• Prestar a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 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 Presidencia;</li> <li>• Representar a la Cámara de Diputados 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 Presidencia de la Mesa Directiva;</li> <li>• Vigilar y revisar que todos los actos jurídicos que deban ser suscritos por la persona legalmente facultada en representación de la Cámara cumplan con los requisitos y formalidades jurídicas;</li> <li>• Participar a las reuniones convocadas por la Junta de Coordinación Política, mesa Directiva; Comisiones Legislativas y otras áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Coordinar con los Jefes de Departamento y los responsables de las mesas de trabajo la atención y trámite a los asuntos que competen a la Dirección;</li> <li>• Promover y asesorar la representación adecuada de la Cámara en los asuntos contenciosos en que sea parte;</li> </ul>

- Supervisar las funciones que se realicen respecto al seguimiento de los Juicios de Amparo, en donde se establezca como autoridad responsable a la Cámara de Diputados, Comisiones, o Direcciones Administrativas;
- Supervisar las diferentes mesas especializadas en diversas materias Jurídicas;
- Asesorar el trabajo realizado por el personal de la Dirección;
- Asignar los mecanismos de control y distribución de la carga de trabajo realizado en la Dirección de Asistencia Jurídica;
- Coordinar los recursos materiales existentes en la Dirección Jurídica;
- Emitir las normas de conducta del personal adscrito a la Dirección y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	10	12

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política de este Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Revisar y Analizar los asuntos jurídicos dirigidos al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca			X
	Presidencia de la Mesa Directiva.	Concurrir a las reuniones de carácter jurídico.			X
	Secretaria de Servicios Parlamentarios.	Acordar la atención de los diversos asuntos que tiene la Dirección.			X
	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Rendir Información Trimestral de Actividades		X	

<b>Externas</b>	Suprema corte de Justicia de la Nación	Litigar las diversas Controversias Constitucionales.			X
	Tribunal Estatal Electoral.	Litigar los Juicios político Electorales.			X
	Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Tramitar diversos juicios en los juzgados.			X
	Juzgados de Distrito y Circuito Federales.	Dar contestación a los Juicios De Amparo.			X
	Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.	Dar cumplimiento a las recomendaciones que hace la Defensoría.			X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos generales en materia electoral, derechos humanos, constitucional, administrativo y proceso legislativo que rige el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

### Habilidades:

- Capacidad de fijar prioridades.
- Diseñar planes de acción para el resultado de los objetivos determinados.
- Iniciativa.
- Organización.
- Liderazgo.
- Visión estratégica.

### Actitudes:

- Capacidad para delegar funciones entre los miembros de un equipo de trabajo.
- Responsabilidad correcta en la ejecución de las tareas que se me encomienden.
- Código de ética.
- Formación profesional.

## XII.3.a. Departamento de Asuntos Constitucionales y Contencioso.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe de Departamento de Asuntos Constitucionales y Contencioso.

**Superior inmediato:** Director de Asuntos Jurídicos.

**Área de adscripción:** Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Intervenir en representación de la Cámara de Diputados 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 del ciudadano y demás medios de control constitucional, en los que la propia Cámara sea parte o tenga interés jurídico. Supervisar la debida atención y seguimiento de los asuntos de carácter laboral, civil, penal, mercantil y administrativo, en los que la Cámara de Diputados sea parte, de conformidad con la legislación correspondiente a cada caso, para la defensa y salvaguarda de los intereses institucionales.

### 3. Funciones:

- Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la promoción de escritos a los diferentes Tribunales;
- Representar a la Cámara ante las instancias competentes en los juicios, procesos y procedimientos de carácter laboral;
- Promover y asesorar la representación adecuada de la Cámara en los asuntos contenciosos en que sea parte;
- Elaborar los proyectos de demanda, contestación de demanda o de informe, 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 del ciudadano y demás medios de control constitucional, con base en la documentación correspondiente, y someterlos a la revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- 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;
- 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 del ciudadano y demás medios de control constitucional, cuando lo instruya la Presidencia de la Junta de Coordinación Política;
- Proponer junto con la Dirección los proyectos de dictámenes, puntos de acuerdo que emite el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

- Analizar y elaborar los proyectos de leyes y reformas de acuerdo al marco jurídico estatal;
- Atender las solicitudes de información presentadas por la ciudadanía y las quejas tramitadas por la defensoría de los derechos humanos del pueblo de Oaxaca;
- Dar contestación a los requerimientos hechos por los diferentes Tribunales;
- Dirigir la elaboración de los convenios y contratos que requiera el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca o cualquiera de sus órganos;
- Asistir a las audiencias en materia laboral que se llevan en las Juntas de Conciliación y Arbitraje y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política.	Recabar las firmas de los diferentes oficios que se le presentan.			X
	Presidencia de la mesa Directiva.	Elaborar y proponer anteproyectos de contestación de juicios.			X
	Comisión Permanente de presupuesto y Programación.	Analizar los requerimientos, así como elaborar una posible respuesta			X

<b>Externas</b>	Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Dar respuesta a las controversias Constitucionales presentadas en contra del Congreso.			X
	Juzgados Federales.	Tramitar y contestar diversos Juicios de Amparo.			X
	Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado.	Atender los diferentes juicios que se llevan en los distintos Juzgados.			X
	Tribunal Estatal Electoral.	Atender y contestar los requerimientos de los Juicios político-Electorales de ese Tribunal.			X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Áreas esenciales de las Leyes, su procedimiento y bases contextuales de la aplicación del derecho, especialidad en derecho civil, familiar, mercantil y amparo.

### Habilidades:

- Manejo de programas en equipo de cómputo.
- Lectura.
- Análisis de material legal.
- plantear estrategias para cumplir requerimientos legales.

### Actitudes:

- Responsabilidad en mi fuente laboral.
- Actitud cordial.
- Lealtad.
- Ética.

XII.3.b. Departamento de Archivo.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Archivo.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Asuntos Jurídicos.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Recibir, describir, ordenar y conservar el archivo histórico, integrándolo dentro de una misma estructura de marco normativo, para garantizar la eficiente entrega, registro, resguardo, organización y localización de los expedientes.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;</li> <li>• Clasificar y ordenar los expedientes en el archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;</li> <li>• Recopilar y analizar la información de los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos;</li> <li>• Elaborar los informes que solicitan de cada uno de los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos;</li> <li>• Actualizar la información de los expedientes nuevos de la Dirección de Asuntos Jurídicos;</li> <li>• Informar periódicamente al Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos el estado que guardan los expedientes;</li> <li>• Integrar debidamente cada uno de los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos;</li> <li>• Atender el cumplimiento de diferentes requerimientos hechos por las autoridades Judiciales;</li> <li>• Vigilar el correcto manejo de la información de los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos;</li> <li>• Conservar el uso confidencial de la información y;</li> <li>• Las demás funciones que asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política. (JUCOPO)	Recabar las firmas de los diferentes oficios que se le presentan.			X
	Presidencia de la mesa Directiva.	Elaborar y proponer anteproyectos de contestación de juicios.			X
	Comisión Permanente de presupuesto y Programación.	Analizar los requerimientos, así como elaborar una posible respuesta			X
<b>Externas</b>	Tribunal Estatal Electoral.	Atender y contestar los requerimientos de los Juicios político-Electorales de ese Tribunal.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Conocimientos en el procedimiento legal y administrativo en el área de los juzgados, conocimiento esencial y aplicación del derecho electoral, gestión documental y archivística.

**Habilidades:**

- Manejo de equipo de cómputo y los programas de software.
- Lectura de material jurídico.
- Orientación a resultados.
- Administrar de manera óptima y eficiente los recursos materiales asignados.

**Actitudes:**

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Cordialidad.
- Ética profesional.
- Iniciativa.

## XII.4. Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Director de Informática y Gaceta Parlamentaria.

**Superior inmediato:** Secretario de Servicios Parlamentarios.

**Área de adscripción:** Secretaría de Servicios Parlamentarios.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Supervisar y Coordinar la ministración de 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, gravado, respaldo de audio y video, así como también, de la publicidad y actualización de las Versiones estenográficas, diario de los debates, marco normativo e información de la gaceta parlamentaria en el portal electrónico, para coadyuvar al mejoramiento y modernización del trabajo legislativo y, su difusión y publicidad, atendiendo a los lineamientos legales establecidos para ello.

### 3. Funciones:

- Supervisar el buen funcionamiento, operatividad y eficacia de la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Aplicar lo dispuesto por La Ley Orgánica del Poder Legislativo, Reglamento Interno del Honorable Congreso de nuestro Estado de Oaxaca, Constituciones Políticas Local y Federal y, demás ordenamientos legales aplicables a la materia, para el correcto funcionamiento de la Dirección; así como también, la observancia de estos ordenamientos por parte del personal que labora en la misma;
- Promover el desempeño eficaz, responsable y propositivo-activo de los trabajadores de la Dirección en cada una de sus áreas de trabajo, en beneficio de los usuarios internos y externos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Promover un buen ambiente, actividades productivas y excelentes relaciones laborales en la Dirección;
- Coordinar actividades para la atención y servicio, de manera eficaz y oportuna, en beneficio de los usuarios externos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Coordinar actividades que coadyuven al buen desempeño de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, así como en la creación de enlaces de ésta con las distintas dependencias gubernamentales del Poder Ejecutivo, Judicial de nuestro estado de Oaxaca, así como de los organismos de gobierno de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial las distintas entidades federativas de nuestro país;
- Coordinar el desarrollo de actividades tendientes al mejoramiento y modernización del trabajo legislativo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como también de la Secretaría de Servicios Parlamentarios;

- Supervisar la revisión, corrección y edición de las versiones estenográficas y diario de debates relacionados con las sesiones legislativas en el recinto del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Controlar la publicación en el Portal Electrónico del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en coordinación con la Dirección de Apoyo Legislativo y la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, de las versiones estenográficas, diario de debates y las leyes nuevas y reformadas, emanadas del consenso legislativo de los Diputados;
- Coordinar el diseño gráfico para las diferentes tareas requeridas en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Coordinar actividades con la Unidad de Transparencia del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en cumplimiento a lo dispuesto por La Ley Orgánica del Poder Legislativo, Reglamento Interno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Constituciones Políticas Local y Federal y, demás ordenamientos legales aplicables a la materia;
- Coordinar y supervisar visitas guiadas;
- Supervisar la correcta y eficaz atención al usuario;
- Formular lineamientos generales en materia de informática, tecnologías de la información, audio, video, telecomunicaciones y gestión de software;
- Proponer medidas convenientes para, a través de las herramientas de informática, tecnologías de la información, audio, video y telecomunicaciones, apoyar el proceso de legislación del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, e incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo;
- Formular estrategias, sistemas y procedimientos en materia de tecnologías de la información, informática, audio, video y telecomunicaciones para el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Proponer lineamientos en materia de tecnologías de la información, informática y telecomunicaciones que apoyen los planteamientos de simplificación, y automatización de procesos legislativos;
- Diseñar políticas, normas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, audio, video, telecomunicaciones y equipos auxiliares del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y, evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas;
- Diseñar de los programas de adquisiciones de bienes informáticos, audio, video y de telecomunicaciones y elaborar el presupuesto correspondiente que atienda las necesidades de expansión y sustitución de equipos;
- 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;

- 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 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Coordinar las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de la página web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; así como coordinar con las áreas usuarias para facilitar la difusión de la información que generen;
- Resguardar y dar soporte técnico a la infraestructura de audio, video y equipos auxiliares en el Pleno Legislativo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Coordinar el registro y grabación de audio y video de las sesiones parlamentarias;
- Coordinar el registro y grabación de audio y video las actividades de las Comisiones Permanentes que conforma el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca que así lo soliciten;
- Proponer 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 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Controlar, en colaboración con las áreas usuarias, la información derivada de los procesos informáticos desarrollados directamente por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca o a través de proveedores externos;
- Coordinar el mantenimiento de las redes de datos que permitan agilizar la comunicación electrónica, tanto interna como externa del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Análisis y dirección de proyectos de tecnologías de la información orientados a simplificar y automatizar los procesos legislativos;
- Supervisar la Atención, vigilancia y ministración oportuna y eficaz de los servicios de informática a los Diputados y demás personal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- 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 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Dirigir la operación continua de la infraestructura lógica y física de la Red;
- 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;
- Implantación de políticas de seguridad en las instalaciones de cómputo y comunicaciones y en los sitios de internet e intranet del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

- Dirigir la Publicación de la gaceta parlamentaria, en coordinación con la Secretaría Parlamentaria;
- Coordinar la actualización y publicación de los estrados electrónicos, en coordinación con las áreas solicitantes;
- Controlar todo lo relativo a las comunicaciones telemáticas;
- Supervisar la optimización de la información que se actualiza de manera constante en la página electrónica;
- Coordinar la recopilación para su consulta de la información, documentación y bibliografía relacionada con la metería legislativa estatal para su uso interno y externo;
- Emitir contestaciones a las solicitudes que realizan las diversas áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, relacionadas con información de las reformas a las leyes estatales, así como la creación de nuevos ordenamientos;
- Intervenir en actividades, en coordinación con la Dirección de Apoyo Legislativo para la solicitud de archivos que contengan nuevos ordenamientos jurídicos o reformas para procesar la información y posteriormente canalizarla al área de Informática donde es subida al portal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca para la actualización debida;
- Intervenir en actividades, en coordinación con la dirección de biblioteca y archivo, para la recopilación y resguardo del acervo histórico del trabajo legislativo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Supervisión del sistema del centro de documentación, todos los acervos y;
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	15	17

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política (JUCOPO)			X	
	Secretaría de Servicios Parlamentarios.				X
	Dirección de Apoyo Legislativo,				X
	Unidad de Transparencia.			X	
	Secretaría de Servicios Administrativos.		X		
	Dirección de Recursos Humanos.			X	
	Dirección de Recursos Materiales.				X
<b>Externas</b>					

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Conocimientos en Informática, programación y manejo de equipo de cómputo, dispositivos electrónicos de impresión, proyección, telefonía, sistemas de conexión de internet alámbrico e inalámbrico y aplicaciones actualizadas, Derecho y Administración Pública, comunicación y difusión de la información.

## Habilidades:

- Don de mando.
- Facilidad de palabra.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Buena Socialización.
- Buen manejo de tecnologías.
- Elaboración de proyectos
- Elaboración de programas de administración de infraestructura tecnológica.

## Actitudes:

- Respeto a sus superiores, subordinados y demás compañeros de trabajo.
- Disponibilidad de servir.
- Solidaridad.
- Compañerismo y apoyo al trabajo en equipo.
- Crítica constructiva.
- Preocupación por la constante preparación y actualización de conocimientos.
- Amor a su trabajo.
- Respeto y buena atención y orientación a los usuarios internos y externos de su contexto laboral.

## XII.4.a. Departamento de Gaceta Parlamentaria.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso de Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Gaceta Parlamentaria.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Informática y Gaceta Parlamentaria.
<b>Área de adscripción:</b> Informática y Gaceta Parlamentaria.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores- Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Difundir la información actualizada de la Gaceta Parlamentaria, Versiones estenográficas, diario de los debates y marco normativo en el portal electrónico del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como también, de invitaciones a eventos, convocatorias, comparecencias de servidores públicos, sesiones legislativas y de comisiones, documentos y demás información relacionada con su quehacer legislativo, mediante procedimientos y formatos eficaces y actualizados, para coadyuvar en la difusión, publicidad y mejoramiento del trabajo legislativo.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar la información que se ingresa de manera constante en la página electrónica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li><li>• Recopilar, para su facilitación y consulta la información, documentación y bibliografía relacionada con la materia legislativa estatal para los usuarios internos y externos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li><li>• Auxiliar en la atención a las solicitudes que realizan las diversas áreas del Honorable 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;</li><li>• Servir de enlace y apoyo con los centros de estudio del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca para la publicación de información en la gaceta parlamentaria;</li><li>• Servir de enlace con la dirección de apoyo legislativo para la solicitud de archivos que contengan nuevos ordenamientos jurídicos o reformas para la actualización constante del portal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li><li>• Integrar el reporte semanal de los ordenamientos jurídicos de nueva creación, así como de sus reformas, para su facilitación a las áreas o dependencias que así lo soliciten;</li><li>• Recopilar la información compartida por parte de la dirección de apoyo Legislativo 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;</li><li>• Integrar los Compendios de leyes fundamentales para facilitar el quehacer legislativo de los diputados y sus asesores;</li><li>• Coadyuvar en los diseños de publicidad, fotografía y difusión de eventos, reuniones de trabajo, sesiones y todo el quehacer legislativo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li></ul>

- Recopilar los archivos de audio de las sesiones legislativas, para la elaboración de las correspondientes versiones estenográficas y diario de los debates;
- Integrar los reportes de la información relacionada con el quehacer legislativo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para su actualización y entrega a la Unidad de Transparencia del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	4	4

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Apoyo legislativo	Estar en contacto para hacernos llegar el orden del día de las sesiones.			X
	Director de biblioteca y archivo	Desarrollar y conservar el acervo cultural y legislativo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.			X
Externas					

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Uso de diferentes programas de office relacionados con el área de trabajo, conocimiento de las leyes publicadas en la página oficial del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

### Habilidades:

- Facilidad de comunicación.
- Sociable en el medio de trabajo.
- Adecuación al medio.

### Actitudes:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Orden dentro de mis archivos usados con frecuencia.

## XII.4.b. Departamento de Informática.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Informática.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Informática y Gaceta Parlamentaria.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Implantar 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 gravado 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 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como de las áreas de apoyo que lo conforman.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer lineamientos generales en materia de informática, tecnologías de la información, audio, video, telecomunicaciones y gestión de software;</li> <li>• Determinar las medidas convenientes para, a través de las herramientas de informática, tecnologías de la información, audio, video y telecomunicaciones, apoyar el proceso de legislación del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, e incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo;</li> <li>• Desarrollar estrategias, sistemas y procedimientos en materia de tecnologías de la información, informática, audio, video y telecomunicaciones para el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Elaborar los lineamientos en materia de tecnologías de la información, informática y telecomunicaciones que apoyen los planteamientos de simplificación, y automatización de procesos legislativos;</li> <li>• Diseñar y establecer políticas, normas y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, audio, video, telecomunicaciones y equipos auxiliares del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y, evaluar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas;</li> <li>• Auxiliar en la elaboración de los programas de adquisiciones de bienes informáticos, audio, video y de telecomunicaciones, así como en el presupuesto correspondiente que atienda las necesidades de expansión y sustitución de equipos;</li> <li>• Implantar 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 a beneficio del trabajo legislativo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> </ul>

- Desarrollar técnicamente 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 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Ampliar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de la página web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; así como coordinar con las áreas usuarias para facilitar la difusión de la información que generen;
- Proponer, establecer, mantener, dirigir y operar la infraestructura de audio, video y equipos auxiliares en el Pleno Legislativo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Proporcionar el registro o grabación de audio y video de las sesiones parlamentarias a las áreas usuarias, personal del congreso y público en general que así lo soliciten;
- Implantar los mecanismos para registrar en audio y video las actividades de las Comisiones Permanentes que conforma el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca que así lo soliciten;
- Establecer la infraestructura lógica y física de la transmisión de las sesiones en vivo o vía streaming en la página web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Desarrollar e instrumentar en colaboración con las áreas usuarias, los controles sobre la información derivada de los procesos informáticos desarrollados directamente por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca o a través de proveedores externos;
- Implantar y mantener redes de datos que permitan agilizar la comunicación electrónica, tanto interna como externa del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Analizar, proponer y dirigir la realización de proyectos de tecnologías de la información orientados a simplificar y automatizar los procesos legislativos;
- Vigilar que se proporcionen oportunamente los servicios de informática a los C. Diputados y al personal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática;
- Vigilar que el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca cuente con la infraestructura informática y de telecomunicaciones compatible, así como verificar que se proporcione el óptimo mantenimiento para el desarrollo eficiente de su operación;
- Dirigir la operación continua de la infraestructura lógica y física de la Red;
- Establecer y operar 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;
- Implantar políticas de seguridad en las instalaciones de cómputo y comunicaciones y en los sitios de internet e intranet del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Publicar la gaceta parlamentaria, en coordinación con la Secretaría Parlamentaria;
- Actualizar los estrados electrónicos, en coordinación con las áreas solicitantes;
- Todo lo relativo a las comunicaciones telemáticas;

- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	7	7

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretaría de Servicios Parlamentarios.	Coadyuvar al buen desempeño de las funciones y servicios parlamentarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.			X
	Dirección de Transparencia.	Cumplir con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		X	
	Dirección de Apoyo Legislativo.	Coadyuvar al buen desempeño de las funciones y servicios parlamentarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.			X
	Dirección de Biblioteca y Archivo.	Contribuir en el soporte técnico y resguardo de la documentación y archivos digitales electrónicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.			X
<b>Externas</b>					

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos en Informática, programación y manejo de equipo de cómputo, dispositivos electrónicos de impresión, proyección, telefonía, sistemas de conexión de internet alámbrico e inalámbrico y aplicaciones actualizadas, derecho y administración pública.

### Habilidades:

- Facilidad de palabra.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.
- Buena Socialización.
- Buen manejo de tecnologías.

### Actitudes:

- Respeto a sus superiores, subordinados y demás compañeros de trabajo.
- Disponibilidad de servir.
- Solidaridad.
- Compañerismo y apoyo al trabajo en equipo
- Crítica constructiva.
- Preocupación por la constante preparación y actualización de conocimientos
- Amor a su trabajo.
- Respeto y buena atención y orientación a los usuarios internos y externos de su contexto laboral.

## XII.5. Dirección de Biblioteca y Archivo.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Director de Biblioteca y Archivo.
<b>Superior inmediato:</b> Secretario de Asuntos Parlamentarios.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Biblioteca y Archivo.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>						
Promover y desarrollar la sistematización de información especializada en materia legislativa, así como difundir a la comunidad parlamentaria los acervos documentales y los servicios de forma eficiente y eficaz, a través de la organización y clasificación de la información tanto de los acervos, como de los archivos. Como parte del patrimonio cultural del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.						
<b>3. Funciones:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular los programas y planes de trabajo; así como el presupuesto de la Dirección y sus departamentos;</li> <li>• Controlar las actividades técnicas y administrativas del centro de documentación y archivo;</li> <li>• Autorizar la gestión de obtención de libros y documentos;</li> <li>• Comunicar las actividades de la Dirección a través de medios electrónicos;</li> <li>• Asesorar la Sistematización del centro de documentación y archivo;</li> <li>• Supervisar el mantenimiento y conservación de los acervos;</li> <li>• Articular el establecimiento de convenios institucionales;</li> <li>• Formular los proyectos de investigación documental;</li> <li>• Supervisar las actividades de transparencia;</li> <li>• Informar sobre las actividades que se realizan a las autoridades correspondientes;</li> <li>• Coordinar todas las actividades de la Dirección y sus departamentos y;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>						
<b>4. Puestos subordinados.</b>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>8</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	2	8	10
Directos	Indirectos	Total				
2	8	10				

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Con todas las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	Solicitar autorización para la realización de Proyectos y Convenios			
		Informar y solicitar autorización sobre las actividades que se realizan			
		Solicitar autorización para adquisiciones y servicios			
		Solicitar Servicios de Informática y apoyo diseño	X	X	X
		Intercambiar información legislativa			
		Solicitar Recursos para realización de actividades			
		Solicitar y tramitar servicios de mantenimiento			
		Solicitar Servicio para eventos			
		Solicitar difusión en medios Información Jurídica y establecimiento de Convenios			

<b>Externas</b>	Instituciones Estatales y Federales	Establecer Convenios		X	
	Bibliotecas, Archivos y Centros de Información.	Establecer Convenios Préstamo Interbibliotecario.		X	

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Licenciatura en Ciencias Sociales: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, conocimientos en archivonomía y biblioteconomía.

### Habilidades:

- Técnicas de Investigación.
- Técnicas en procesos técnicos de la información.

### Actitudes:

- Investigación.
- Organización.

## XII.5.a. Departamento de Biblioteca.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Biblioteca.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Biblioteca y Archivo.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Biblioteca y Archivo.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores.

### 2. Objetivo

Organizar y clasificar la información en materia legislativa, a fin de promover la cultura y apoyar a la investigación de usuarios internos y externos que lo soliciten a través de la Organización y Clasificación de la información tanto de los acervos, como de los archivos, como parte del patrimonio cultural del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

### 3. Funciones:

- Organizar y Clasificar la información de todos los acervos del centro de documentación;
- Investigar y crear los documentos en materia legislativa;
- Analizar los documentos en materia legislativa;
- Atender a todo usuario que lo solicite de forma eficaz y eficiente;
- Gestionar la obtención de libros y documentos especializados;
- Preparar toda documentación que la dirección requiera;
- Proponer proyectos, planes y programas para el centro de documentación;
- Auxiliar a la Dirección del centro de documentación y archivo;
- Informar sobre las actividades que se realizan a las autoridades correspondientes;
- Coordinar todas las actividades del Centro de Documentación y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección del Centro de Documentación y ARCHIVO.	Informar y evaluar avances			X
	Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones Permanentes.	Información		X	

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Externas</b>	Bibliotecas, Archivos y Centros de Información	Prestamos Interbibliotecarios		X	
<b>Competencias laborales.</b>					
<b>6. Conocimientos generales:</b>					
Conocimiento en Leyes, Ciencias Políticas, Administración Pública.					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Investigación.</li> <li>• Técnicas en procesos técnicos de la información.</li> <li>• Técnico en Biblioteconomía y Archivonomía.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Investigación.</li> </ul>					

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XII.5.b. Departamento de Archivo.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe Departamento de Archivo.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Biblioteca y Archivo.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Biblioteca y Archivo.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Rescatar y conservar el archivo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Organización y Clasificación de la información tanto de los acervos, como de los archivos, como parte del patrimonio cultural del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y clasificar el archivo;</li> <li>• Digitalizar y Sistematizar el archivo;</li> <li>• Crear documentos del archivo;</li> <li>• Analizar los documentos en materia legislativa;</li> <li>• Atender a todo usuario que lo solicite de forma eficaz y eficiente;</li> <li>• Gestionar la obtención de documentos históricos relativos al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Preparar toda documentación que la Dirección requiera;</li> <li>• Proponer proyectos, planes y programas para el archivo;</li> <li>• Auxiliar a la Dirección del Centro de Documentación y Archivo;</li> <li>• Informar sobre las actividades que se realizan a las autoridades correspondientes;</li> <li>• Coordinar todas las actividades del Archivo y;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Internas	Dirección del Centro de Documentación y archivo.	Informar y evaluar avances			X
	Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones Permanentes.	Información.		X	
Externas	Acervos históricos de diferentes Instituciones.			X	

### Competencias laborales.

#### 6. Conocimientos generales:

Conocimientos en Leyes, Ciencias Políticas, Administración Pública, y conocimientos de archivonomía.

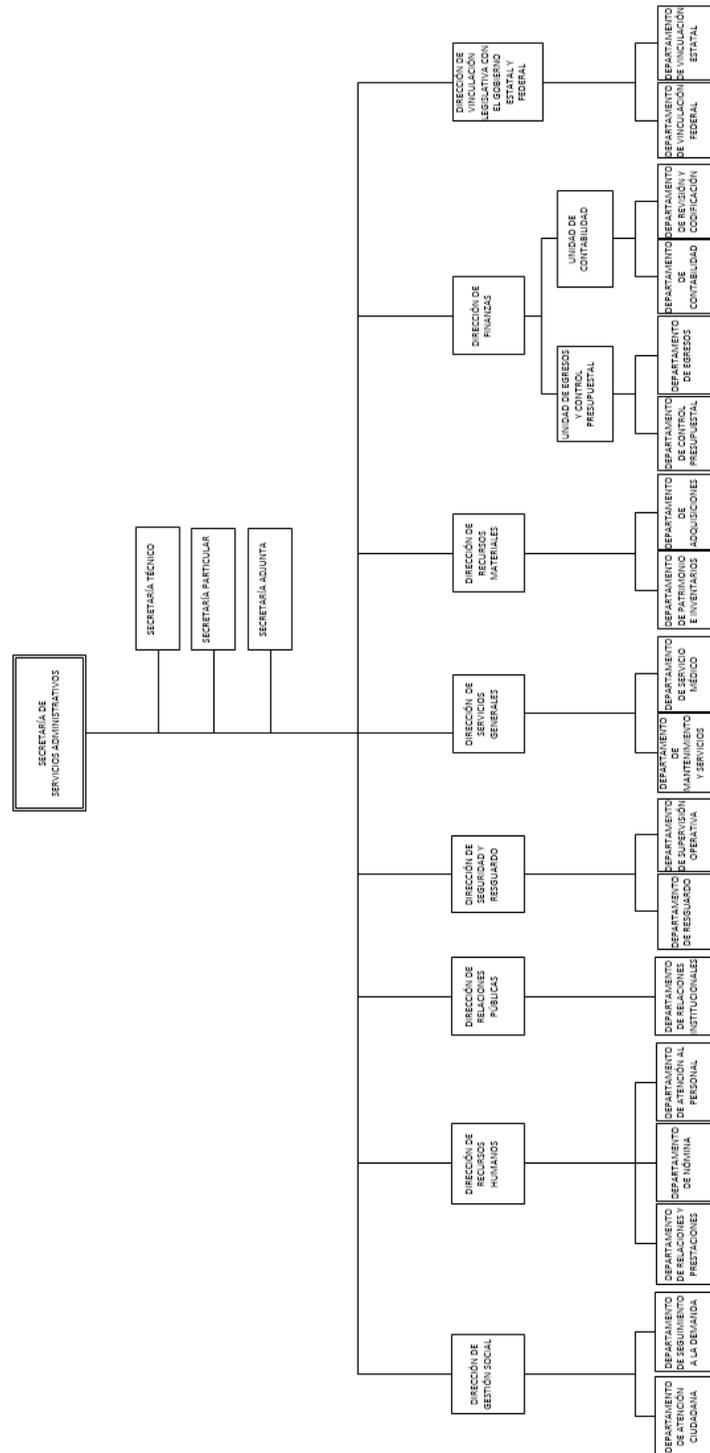
#### Habilidades:

- Técnicas de Investigación.
- Técnicas en procesos técnicos de la información.
- Historiador.

#### Actitudes:

- Investigación.
- Computación.

## XIII. Organigrama de la Secretaría de Servicios Administrativos



**XIV. Cédulas de Descripción de Puestos de la Secretaría de Servicios Administrativos**

<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores-Confianza.
<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Secretario de Servicios Administrativos.
<b>Superior inmediato:</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Coordinar y supervisar las funciones de los Directores y Jefes de Unidad, cuidando que cumplan con las disposiciones reglamentarias y administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, bajo los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la gestión de recursos financieros, materiales, tecnológicos y de desarrollo humano, a fin de cumplir 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.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Junta de Coordinación Política;</li> <li>• Determinar que el ejercicio presupuestal corresponda a los conceptos de gasto y al calendario autorizado;</li> <li>• Coadyuvar con el Director de Finanzas la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como el vigilar el correcto ejercicio contable presupuestal;</li> <li>• Planear estrategias de gasto para aprovechar adecuadamente los recursos financieros;</li> <li>• Validar que la información y documentación relativa a la comprobación del ejercicio presupuestal, y en términos de la legislación aplicable;</li> <li>• Dirigir el proceso contable del ejercicio del presupuesto, de conformidad a los lineamientos de la contabilidad gubernamental, así como concentrar y mantener bajo su custodia la documentación soporte y comprobatoria del mismo;</li> <li>• Autorizar ante las autoridades correspondientes, los recursos financieros, humanos, materiales y de cualquier índole aprobados en el Presupuesto de Egresos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como los recursos adicionales que sean necesarios para cumplir con las atribuciones propias del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Solicitar la elaboración de los informes trimestrales del ejercicio presupuestal y el correspondiente al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca de la cuenta pública, de conformidad con los contenidos, plazos y especificaciones que se establecen en la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal;</li> </ul>

- Firmar los estados financieros y demás información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros, a fin de remitirlos al área correspondiente;
- Solicitar a las distintas áreas que conforman el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- Emitir oficio indicando que las áreas que conforman el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca cuenten con organigramas internos y que estos sean debidamente actualizados;
- Supervisar y coordinar el pago de dietas y sueldos a los Diputados, y de nómina a todo el personal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como el pago a los proveedores y prestadores de servicios;
- Realizar el descuento correspondiente por instrucciones de la Junta de Coordinación Política, las cantidades que deba entregar como dietas a los diputados, la suma que corresponda a los días que dejaren de asistir sin causa justificada a las sesiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos 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;
- Administrar con la Dirección de Recursos Humanos las solicitudes y propuestas de nombramientos de los servidores públicos dentro del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Coadyuvar con la Junta de Coordinación Política en los mecanismos de capacitación permanente para los servidores públicos en cada una de las diversas áreas que integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Coordinar con la Dirección correspondiente las acciones institucionales de fomento a la perspectiva y transversalidad de género con enfoque de igualdad;
- Solicitar el recurso a la Secretaría de Finanzas de acuerdo al presupuesto programado para el pago de dietas, sueldos y proveedores;
- Asistir a las sesiones del Comité de Transparencia a solicitud de la Dirección de la Unidad de Transparencia;
- Dictaminar de manera conjunta con el presidente del Comité de Transparencia, la competencia de las solicitudes de transparencia;
- Elaborar o ratificar en conjunto con el presidente del Comité de Transparencia actas de inexistencia de información;
- Dar respuesta a las solicitudes dirigidas a la Secretaría de Servicios Administrativos en materia de Transparencia ya acceso a la información;
- Recepcionar y dar respuesta a los recursos de revisión que determina el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca (IAIP) y;

- Las demás que le asignen la presidenta de la Junta de Coordinación Política, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y el Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	8	11

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Director de Finanzas.	Coordinarse para que cada una de las áreas que conforman la Secretaría cumpla con las obligaciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y demás que resulten aplicables.			X
	Director de Recursos Humanos.				X
	Director de Gestión Social.			X	
	Director de Servicios Generales.			X	
	Director de Resguardo y Seguridad.			X	
	Director de Recursos Materiales.			X	
	Director de Vinculación Legislativa con el Gobierno Estatal y Federal			X	
<b>Externas</b>	Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	Dar seguimiento a los trámites de interés de la Secretaría.			X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos Contables-Administrativos, Fiscales, Presupuestales.

### Habilidades:

- Liderazgo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Capacidad de diálogo y consenso.
- Toma de decisiones.
- Visión estratégica.
- Orientación a resultados.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Comunicación.

### Actitudes:

- Experiencia.
- Formación profesional.
- Flexibilidad de tener predisposición a realizar funciones diferentes a las determinadas para el puesto.
- Capacidad de superación.
- Optimismo. Las actitudes positivas a la hora de relacionarse con los demás y afrontar los conflictos.
- Iniciativa. Se traduce en la capacidad de proponer, implementar mejoras o idear nuevos proyectos.
- Motivación da lo mejor de sí mismo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XIV.1.a. Secretario Técnico.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Secretario Técnico.

**Superior inmediato:** Secretario de Servicios Administrativos.

**Área de adscripción:** Secretaría de Servicios Administrativos.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Supervisar la organización de reuniones de trabajo y dar seguimiento al cumplimiento e instrucciones que se acuerden con el Secretario de Servicios Administrativos; coordinar el cumplimiento de las actividades derivadas de las relaciones interinstitucionales y dar trámite a la información y documentación relacionada a las actividades propias de la oficina del Titular de Órgano.

### 3. Funciones:

- Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones emitidos por el Secretario de Servicios Administrativos con las diversas áreas e informar sobre los avances y resultados;
- Coordinar, supervisar e integrar los expedientes que contengan documentos técnicos y de apoyo para las actividades del Secretario de Servicios Administrativos;
- Asesorar y dar respuesta a las solicitudes dirigidas a la Secretaría de Servicios Administrativos en la organización de reuniones de trabajo, para dar puntual seguimiento a los asuntos acordados;
- Integrar los documentos necesarios para la participación del Secretario de Servicios Administrativos en foros, eventos y reuniones de trabajo, así como para la elaboración de los informes que deba rendir el Secretario de Servicios Administrativos;
- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados al Secretario de Servicios Administrativos, y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia;
- Interactuar como enlace en las relaciones interinstitucionales de la Secretaría de Servicios Administrativos, con diversas dependencias y demás instancias relacionadas;
- Coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Secretario de Servicios Administrativos;
- Administrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Secretario de Servicios Administrativos y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3		3

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretario de Servicios Administrativos.		X		
	Secretaria particular.		X		
	Secretaria Adjunta.		X		
	Director de Recursos Humanos.		X		
	Director de Gestión Social.		X		
	Director de Servicios Generales.		X		
	Director de Resguardo y Seguridad.		X		
	Director de Recursos Materiales.		X		
	Director de Finanzas.		X		
	Director de Vinculación Legislativa con el Gobierno Estatal y Federal.		X		
<b>Externas</b>	Proveedores	Verificar con ellos adeudos correspondientes.	X		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos Administrativos.

### Habilidades:

- Conocimientos de los distintos ordenamientos estatales en materia de administración pública vigentes al momento de su aplicación.
- Conocimiento de los diferentes procedimientos legales que se apliquen dentro de la Secretaría.

### Actitudes:

- Experiencia.
- Formación profesional.
- Flexibilidad de tener predisposición a realizar funciones diferentes a las determinadas para el puesto.
- Capacidad de superación.
- Optimismo. Las actitudes positivas a la hora de relacionarse con los demás y afrontar los conflictos.
- Iniciativa. Se traduce en la capacidad de proponer, implementar mejoras o idear nuevos proyectos.
- Motivación da lo mejor de sí mismo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XIV.1.b. Secretaria Particular.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Secretaria Particular.
<b>Superior inmediato:</b> Secretario de Servicios Administrativos.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores- Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Apoyar y dar seguimiento a trámites administrativos de gestorías y servicios personales que el Secretario de Servicios Administrativos requiera, para un correcto cumplimiento de sus funciones.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar la agenda del Secretario de Servicios Administrativos;</li> <li>• Atender al personal que asiste al Secretario de Servicios Administrativos a solicitar audiencia;</li> <li>• Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Secretario de Servicios Administrativos para su debida gestión;</li> <li>• Elaborar documentos inherentes a la Secretaría tales como: oficios, tarjetas de requerimientos, solicitudes, entre otros;</li> <li>• Registrar y controlar todas las actividades inherentes a las funciones del Secretario de Servicios Administrativos, para una óptima administración de su tiempo y agenda;</li> <li>• Realizar trámites administrativos asociados a la función de la Secretaria de Servicios Administrativos que le sean indicados al Titular;</li> <li>• Redactar correspondencia y documentos en asuntos rutinarios por instrucciones del Secretario de Servicios Administrativos, en el desempeño de sus funciones, manteniendo controles sobre el área de trabajo;</li> <li>• Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes; así como el avance en la atención y resolución de los asuntos competentes;</li> <li>• Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaría, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;</li> <li>• Elaboración y seguimiento en el proceso validación de los Manuales Administrativos;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretario de Servicios Administrativos.		X		
	Secretaria particular.		X		
	Secretaria Adjunta.		X		
	Director de Recursos Humanos.		X		
	Director de Gestión Social.		X		
	Director de Servicios Generales.		X		
	Director de Resguardo y Seguridad.		X		
	Director de Recursos Materiales.		X		
	Director de Finanzas.		X		
	Director de Vinculación Legislativa con el Gobierno Estatal y Federal		X		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos Contables-Administrativos, Fiscales, Presupuestales, Ordenamientos estatales en materia de administración pública.

### Habilidades:

- Alta tolerancia al estrés y la presión.
- No ser arrogante.
- Tener autoridad y firmeza.
- Habilidades de comunicación.
- Alta capacidad de negociación.
- Ser proactiva con iniciativa y autónoma.
- Priorizar y Planificar.
- Organizada.
- Disponibilidad de horario.
- Observadora.
- Ético.
- Excelente presencia.

### Actitudes:

- Experiencia.
- Ética profesional.
- Flexibilidad de tener predisposición a realizar funciones diferentes a las determinadas para el puesto.
- Capacidad de superación.
- Optimismo. Las actitudes positivas a la hora de relacionarse con los demás y afrontar los conflictos.
- Iniciativa. Se traduce en la capacidad de proponer, implementar mejoras o idear nuevos proyectos.
- Motivación dar lo mejor de sí mismos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XIV.1.c. Secretaria Adjunta.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Secretaria Adjunta.

**Superior inmediato:** Secretario de Servicios Administrativos.

**Área de adscripción:** Secretaría de Servicios Administrativos.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Apoyar y dar seguimiento a trámites administrativos de gestorías y servicios personales que el Secretaria de Servicios Administrativos o requiera, para un correcto cumplimiento de sus funciones.

### 3. Funciones:

- Atender al personal de las diferentes unidades administrativas en asuntos relacionados con el Secretario de Servicios Administrativos;
- Atender al público que ingrese a la Secretaría de Servicios Administrativos;
- Elaborar documentos de importancia para el Secretario de Servicios Administrativos;
- Mantener un control del inventario de papelería;
- Mantener un estricto control de los oficios que se reciben en la Secretaría;
- Organizar la agenda del Secretario de Servicios Administrativos y del Secretario Técnico;
- Vigilar el cumplimiento de los oficios recibidos de las diferentes áreas administrativas;
- Acordar diariamente con el secretario los asuntos del ramo;
- Diseñar un procedimiento para la organización de los trámites internos administrativos;
- Atender la solicitud requerida por la Dirección de Relaciones Públicas, y cumplir con los insumos requeridos para la realización de las sesiones ordinarias; así como lo solicitado para las reuniones semanales de cada uno de los Diputados;
- Preparar con cada uno de los enlaces de las unidades administrativas que conforman el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la información referente a la elaboración de Manuales Administrativos;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

### 4. Puestos subordinados.

**Directos.**

**Indirectos.**

**Total.**

Directos.	Indirectos.	Total.

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretario de Servicios Administrativos.		X		
	Secretario Técnico.		X		
	Secretaria Particular.		X		
	Director de Recursos Humanos.		X		
	Director de Gestión Social.		X		
	Director de Servicios Generales.		X		
	Director de Resguardo y Seguridad.		X		
	Director de Recursos Materiales.		X		
	Director de Finanzas.		X		
	Director de Vinculación Legislativa con el Gobierno Estatal y Federal.		X		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos Contables-Administrativos, Fiscales, Presupuestales.

### Habilidades:

- Ordenamientos estatales en materia de administración pública vigentes al momento de su aplicación.
- Procedimientos legales que se apliquen dentro de la Secretaría.

### Actitudes:

- Experiencia.
- Ética profesional.
- Flexibilidad de tener predisposición a realizar funciones diferentes a las determinadas para el puesto.
- Capacidad de superación.
- Optimismo. Las actitudes positivas a la hora de relacionarse con los demás y afrontar los conflictos.
- Iniciativa. Se traduce en la capacidad de proponer, implementar mejoras o idear nuevos proyectos.
- Motivación dar lo mejor de sí mismos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XIV.2. Dirección de Gestión Social.

**1. Nomenclatura.** H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Directora de la Dirección de Gestión Social.

**Superior inmediato:** Secretaria de Servicios Administrativos.

**Área de adscripción:** Dirección de Gestión Social.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Coordinar con el personal de las distintas áreas del H. Congreso del Estado, autorizando y asignando las tareas a cada área adscritas a esta dirección para llevar acabo las gestiones ante las diversas dependencias gubernamentales y no gubernamentales, para la búsqueda de mejores condiciones de vida.

### 3. Funciones:

- Asignar las solicitudes al personal a su cargo, para que realicen la gestión correspondiente;
- Coordinar con el personal a su cargo para buscar respuestas favorables a cada solicitud remitida al H. Congreso del Estado;
- Intervenir y apoyar a los Diputados que así lo requieran, con la gestión de solicitudes de la ciudadanía, informando los avances y resultados de los mismos;
- Supervisar el desempeño del personal adscrito a la dirección, implementando, instrumentos técnico-administrativos internos para su óptimo funcionamiento;
- Proponer programas de apoyo social en beneficio a la ciudadanía, autoridades y organizaciones;
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	3	5

### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana	Supervisar que realice la atención y el control adecuado del proceso Administrativo a cada gestión requerida.			X
	Jefe de Departamento de Seguimiento s la Demanda	Coordinar y participar para que en el ámbito de sus funciones se logre un resultado favorable.			X



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Externas</b>	Dependencias Estatales				
	*Secretaría de Asuntos Indígenas (SAI).			X	
	*Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura (SEDAPA)			X	
	*Secretaría de Bienestar			X	
	*Secretaría de Economía (SE)			X	
	*Comisión Estatal de los Derechos Humanos (CEDH)			X	
	*Fiscalía General del Estado de Oaxaca (FGEO)			X	
	*Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI)			X	
	*Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPCO)	Gestionar buscar y obtener el mejor resultado.		X	
	*Comisión Estatal de Vivienda (CEVI)			X	
	*Camino y Aeropistas de Oaxaca (CAO)			X	
	*Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca (APBP)			X	
	*Instituto Estatal de Educación Pública del Estado de Oaxaca (IEEPO)			X	
*Comisión Estatal Forestal de Oaxaca (COESFO)			X		

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Externas</b>	*Instituto Estatal de Educación Pública del Estado de Oaxaca (IEEPO)		X		
	*Comisión Estatal Forestal de Oaxaca (COESFO)		X		
	*Secretaría de la Mujer Oaxaqueña (SM)		X		
	*Secretaría de las Culturas y Artes Oaxaqueñas (SECULTA)		X		
	No gubernamentales				
	*Fundación Arte y Manos Oaxaqueñas (AMO)		X		
	*Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE)	Gestionar buscar y obtener el mejor resultado.	X		
	*Instituto Estatal de Educación Pública del Estado de Oaxaca (IEEPO)		X		
	*Comisión Estatal Forestal de Oaxaca (COESFO)		X		
	*Secretaría de la Mujer Oaxaqueña (SM)		X		
*Secretaría de las Culturas y Artes Oaxaqueñas (SECULTA)		X			
No gubernamentales					
*Fundación Arte y Manos Oaxaqueñas (AMO)		X			

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Externas</b>	*Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE)		X		
	Dependencias Federales				
	*Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).		X		
	*Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).		X		
	*Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).		X		
	*Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).		X		
	*Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER)	Gestionar buscar y obtener el mejor resultado.	X		
	*Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).		X		
	*Secretaría de Educación Pública (SEP).		X		
	*Secretaría de los servicios de Salud de Oaxaca (SSO).		X		
	*Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).		X		
	*Secretaría de Turismo (SECTUR).		X		
	*Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)		X		

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Externas</b>	*Servicio Nacional de Empleo (SNE)		X		
	*Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable (SINFRA)	Gestionar buscar y obtener el mejor resultado.	X		
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos técnicos y humanísticos.</li> <li>• Para intervenir como agente de cambio para generar alternativas.</li> <li>• Administración.</li> <li>• Manejo de una lengua indígena (Mixteco).</li> </ul>					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar proyectos.</li> <li>• Organizar.</li> <li>• Planear.</li> <li>• Visualizar un proceso con un objetivo determinado.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerante.</li> <li>• Capacidad para relacionarse con los demás.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Dinámico.</li> <li>• Capacidad de iniciativa.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>					

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XIV.2.a. Departamento de Atención Ciudadana.

**1. Nomenclatura.** H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.

**Superior inmediato:** Director de Gestión Social.

**Área de adscripción:** Dirección de Gestión Social.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Brinda atención, asesoría personal, vía telefónica y/o electrónica, para evaluar y realizar acciones de coordinación y gestionando las solicitudes ante la dependencia o institución correspondiente, en beneficio de los ciudadanos en situación vulnerable. Promoviendo y ejecutando los distintos programas de acercamiento con la sociedad, así como el estrechar lazos entre los ciudadanos y el gobierno para la atención directa de sus peticiones y solicitudes.

### 3. Funciones:

- Atender, recibir y canalizar las peticiones al área correspondiente, realizar evaluación de las peticiones y proponer una respuesta favorable, así como las reportadas por el correo electrónico de esta dirección o las diferentes vías de comunicación;
- Realizar acciones de coordinación y gestión, en beneficio de los ciudadanos;
- Brindar asistencia social a personas, que por su situación se encuentren en estado vulnerable;
- Promover y ejecutar los distintos programas de acercamiento y capacitación con la comunidad, para lograr un bien común;
- Las demás funciones que asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

### 5. Relaciones interinstitucionales.

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Internas</b>	Directora de gestión social.	Consultar y elaborar soluciones alternativas para obtener una respuesta pronta y favorable.			X
	Jefe de departamento de seguimiento a la demanda.	Auxiliar y trabajar en coordinación, el control y seguimiento a las peticiones turnadas.			X
<b>Externas</b>	Escuelas de nivel preescolar, educación básica, educación media superior; preparatoria, bachilleres y escuelas de nivel superior públicas de zonas urbanas y rurales que se encuentran dentro del Estado de Oaxaca.	Atender las peticiones de manera oportuna y comprobar que cumpla con los requerimientos para poder canalizarlas al departamento de seguimiento a la demanda.			X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Administración.
- Informática.
- Manejo de una lengua indígena (Mixteco).
- Mecanografía.

### Habilidades:

- Resolución de problemas.
- Habilidades de negociación.
- Buen juicio.
- Manejo de trabajo en estrés.
- Flexibilidad de adaptación laboral.

### Actitudes:

- Responsable.
- Perseverante.
- Participativo.
- Paciente.
- Capacidad para resolver problemas.
- Trabajo en equipo.

## XIV.2.b. Departamento de Seguimiento a la Demanda.

<b>1. Nomenclatura.</b> H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Seguimiento a la Demanda.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaria de Servicios Administrativos.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Gestión Social.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Atiende adecuadamente las solicitudes a su cargo sirviendo como enlace ante las dependencias correspondientes de acuerdo a las peticiones ciudadanas, otorgando una respuesta oportuna y eficaz a quien lo solicite; por medio de notificaciones por escrito, vía telefónica o medio electrónico, eliminando los procesos burocráticos y creando políticas que nos permitan ser parte de un proceso eficiente, competitivo y cercano a la gente con el objetivo de lograr un cambio en la percepción ciudadana por medio de la solución adecuada a sus demandas.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes que fueron ingresadas a las diferentes dependencias gubernamentales, no gubernamentales, entidades federales y estatales para su atención;</li> <li>• Realizar el registro de los seguimientos de las solicitudes que se atienden;</li> <li>• Llevar un control del resultado que se obtengan de las gestiones;</li> <li>• Gestionar apoyos que se puedan otorgar de manera directa al solicitante;</li> <li>• Actualizar la información sobre el avance y canalización de las peticiones ciudadanas;</li> <li>• Elaborar y buscar solución a los problemas, para lograr una respuesta favorable;</li> <li>• Investigar rutas alternas de solución y obtención de nuestra gestión;</li> <li>• Canalizar y gestionar la solicitud al área correspondiente de esta dirección;</li> <li>• Vigilar que se de seguimiento correspondiente a cada solicitud.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	0	1

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Directora de Gestión Social.	Informar el resultado del control de peticiones atendidas y por gestionar.			X
	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.	Analizar e integrar el seguimiento adecuado a las peticiones turnadas.			X

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Externas</b>	Dependencias Estatales				
	*Secretaría de Asuntos Indígenas (SAI).			X	
	*Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura (SEDAPA).			X	
	*Secretaría de Bienestar.			X	
	*Secretaría de Economía (SE).			X	
	*Comisión Estatal de los Derechos Humanos (CEDH).			X	
	*Fiscalía General del Estado de Oaxaca (FGEO).			X	
	*Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).			X	
	*Coordinación Estatal de Protección Civil (CEPCO).	Gestionar buscar y obtener el mejor resultado.		X	
	*Comisión Estatal de Vivienda (CEVI).		X		
	*Caminos y Aeropistas de Oaxaca (CAO).		X		
	*Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública del Estado de Oaxaca (APBP).		X		
	*Instituto Estatal de Educación Pública del Estado de Oaxaca (IEEPO).		X		
	*Comisión Estatal Forestal de Oaxaca (COESFO).		X		
	*Secretaría de la Mujer Oaxaqueña (SM).		X		
*Secretaría de las Culturas y Artes Oaxaqueñas (SECULTA).	X				

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Externas</b>	No gubernamentales				
	*Fundación Arte y Manos Oaxaqueñas (AMO).			X	
	*Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca (COPLADE).			X	
	Dependencias Federales				
	*Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).			X	
	*Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).			X	
	*Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).	Gestionar buscar y obtener el mejor resultado.		X	
	*Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).			X	
	*Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).			X	
	*Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).			X	
	*Secretaría de Educación Pública (SEP).			X	
	*Secretaría de los servicios de Salud de Oaxaca (SSO).			X	
	*Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).			X	
	*Secretaría de Turismo (SECTUR).			X	
	*Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).			X	
*Servicio Nacional de Empleo (SNE).			X		

<b>Externas</b>	*Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable (SINFRA).	Gestionar buscar y obtener el mejor resultado.	X		
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Conocimientos administrativos, en informática.					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Trabajo bajo estrés.</li> <li>• Manejo de nuevos sistemas operativos.</li> <li>• Organización y planificación.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasión.</li> <li>• Compromiso.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Perseverante.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas.</li> </ul>					

## XIV.3. Dirección de Recursos Humanos.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Director de Recursos Humanos.

**Superior inmediato:** Secretario de Servicios Administrativos.

**Área de adscripción:** Dirección de Recursos Humanos.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores- Confianza.

### 2. 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 servicios y hacer que las funciones sean lo más eficiente posible.

### 3. Funciones:

- Coordinar y supervisar estratégicamente los recursos humanos del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca;
- Aplicar correctamente los recursos financieros en materia de servicios personales;
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para la obtención de información que permita ejercer los derechos y obligaciones en cuanto a los lineamientos que dicte en materia laboral;
- Supervisar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos con respecto a la administración de personal del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca;
- Coordinar el proceso administrativo en la selección y contratación de personal;
- Interceder con los representantes del gremio sindical las relaciones laborales del personal sindicalizado;
- Revisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones al personal, de igual forma sobre los procedimientos para las retenciones económicas aplicadas;
- Analizar y autorizar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual en lo concerniente al capítulo de servicios personales del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca;
- Controlar, coordinar y supervisar las actividades encomendadas a las áreas a su cargo para el logro de sus objetivos;
- Autorizar periódicamente la actualización de credenciales y gafetes de identificación del personal en general y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	3	7

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Finanzas	Seguimiento a solicitud de recurso para pago de nómina.			X
	Unidad de Transparencia	Facilitar información requerida a la dirección, en atención a solicitudes de información de Transparencia.	X		
<b>Externas</b>	Secretaría de Finanzas	Ampliaciones Presupuestales			X
	Oficina de Pensiones	Altas y bajas de trámites de pensión		X	
	Secretaría de Administración del Poder ejecutivo del Estado	Altas y Bajas para trámite de seguro de vida. Prestaciones		X	
	Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca	Supervisar el correcto ejercicio de los recursos			
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia			X	

**6. Competencias laborales.**

Orientación al servicio y al mejoramiento continuo, capacidad para enfrentar cambios, anticiparse a las situaciones y crear alternativas novedosas para la solución de problemas.

**Conocimientos generales:**

- Administración de Recursos Humanos.
- Gestión del Potencial Humano.
- Dirección Estratégica.
- Normatividad Laboral.
- Sistemas de Gestión de la Calidad o afines.

**Habilidades:**

- Capacidad de aprendizaje.
- Toma de decisiones.
- Responsabilidad.
- Resolución de conflictos.
- Formas de Negociación.
- Resiliencia.
- Ofrecimiento de alternativas.

**Actitudes:**

- Responsabilidad.
- Creatividad.
- Espíritu innovador.
- Disciplina y determinación.
- Empatía.
- Objetividad.
- Proactividad.

## XIV.3.a. Departamento de Relaciones y Prestaciones.

**1. Nomenclatura.** Honorable congreso del Estado de Oaxaca

**Puesto:** Jefe de Departamento de Relaciones y Prestaciones

**Superior inmediato:** Director de Recursos Humanos

**Área de adscripción:** Dirección de Recursos Humanos

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores-Confianza

### 2. Objetivo:

Gestionar y atender conflictos laborales, desarrollar políticas y estrategias que aseguren la paz laboral entre autoridades y trabajadores mediante la atención de calidad a todas las áreas en el tiempo establecido, así como la aplicación correcta de prestaciones y fomento de la productividad, con la finalidad de que el funcionamiento del H. Congreso de Estado sea el óptimo.

### 3. Funciones:

- Dar seguimiento a solicitudes de prestaciones para personal de base y nombramiento confianza;
- Integrar listas obrero-patronal de las retenciones y deducciones realizadas a los trabajadores de base, nombramiento confianza, contrato confianza y mandos medios;
- Dar seguimiento a los descuentos de créditos Fonacot del personal de base, así como el otorgamiento de préstamos internos de material directo;
- Vigilar que el sistema de control de asistencia del personal de base, nombramiento-confianza y contrato-confianza se aplique conforme a la normatividad vigente;
- 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;
- Determinar las medidas de control de las entradas y salidas del personal de base, nombramiento-confianza y contrato-confianza dentro de su jornada laboral;
- Conservar los expedientes de personal base, nombramiento-confianza, contrato-confianza, así como mandos medios y superiores, del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca y;
- Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, lineamientos y otras disposiciones de observancia general, así como las derivadas de las órdenes y disposiciones emitidas.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretaría de Servicios Administrativos (Departamento de egresos, Departamento de contabilidad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préstamos directos, línea blanca y material para personal de base.</li> <li>• Integración de cuotas obrero patronales de las retenciones y deducciones para el pago correspondiente.</li> <li>• Pago de Factura de las ópticas (prestación de lentes para personal de base y nombramiento confianza).</li> </ul>		X	
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Pensiones</li> <li>• Seguros METLIFE</li> <li>• Fonacot</li> <li>• Cajas de Ahorro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descuentos por préstamos Hipotecarios y Quirografarios.</li> <li>• Prestaciones de Ley.</li> <li>• Descuento por concepto de seguros de vida.</li> <li>• Seguimiento de los créditos que ya se tienen, nuevos y bajas del personal de base, nombramiento y contrato confianza.</li> <li>• Aplicación de descuento por préstamos tramitados por el trabajador.</li> </ul>		X	X

**6. Competencias laborales.** Capacidad de análisis de datos y generación de reportes que dejen cada movimiento registrado correctamente, con contenido claro y específico sobre todo a nivel cuantitativo y manejo de personal.

**Conocimientos generales:**

- Conocimiento y manejo de Normas, acuerdos, procedimientos y leyes aplicables.
- Administración en General.
- Derechos y obligaciones del personal.
- Amplio conocimiento en retenciones, deducciones y prestaciones.

**Habilidades:**

- Trabajo por objetivos.
- Compromiso institucional.
- Manejo de situaciones laborales de alta presión.
- Orientación al personal.
- Enfoque organizacional.
- Razonamiento Lógico.

**Actitudes:**

- Responsabilidad.
- Adaptabilidad.
- Versatilidad.
- Asertividad.

XIV.3.b. Departamento de Nómina.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Nómina.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Área de adscripción:</b> Recursos Humanos.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Elaborar e integrar el trámite de pago de sueldos al personal de la Institución vigilando el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia laboral, fiscal y de seguridad social, a través de mecanismos administrativos y de control interno, necesarios para operar en forma eficiente el procesamiento de nómina.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual en lo concerniente al capítulo de servicios personales del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca;</li> <li>• Desarrollar la elaboración de las nóminas, así como las prestaciones del personal de base, nombramiento-confianza, contrato-confianza del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca;</li> <li>• Elaborar las nóminas del personal de mandos medios y superiores;</li> <li>• Procesar las solicitudes de los pagos por las remuneraciones del personal, a través del servicio de valores y de transferencia electrónica;</li> <li>• Efectuar los pagos en efectivo por las remuneraciones del personal;</li> <li>• Mantener actualizada la plantilla del personal activo en todas sus modalidades;</li> <li>• Custodiar y entregar los recibos de pago a los empleados en sus diferentes modalidades adscritos en el Honorable Congreso del Estado de Oaxaca;</li> <li>• Realizar las devoluciones de los sueldos no cobrados a la Dirección de Finanzas del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca;</li> <li>• Reintegrar a la Dirección de Finanzas del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca los diferentes descuentos de los trabajadores por concepto de impuestos, créditos, entre otros y;</li> <li>• Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, lineamientos y otras disposiciones de observancia general, así como las derivadas de las órdenes y disposiciones emitidas.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Servicios Administrativos. (Dirección de Finanzas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir formato Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente al capítulo de servicios personales.</li> <li>Solicitar importes requeridos para pago de las remuneraciones del personal.</li> </ul>			X
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio de Valores.</li> <li>Instituciones Bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de efectivo para pago de personal.</li> <li>Pagos por transferencia electrónica.</li> </ul>		X	X
6. Competencias laborales.					
Ejecución operativa, visión estratégica, pensamiento sistémico e iniciativa personal, manejo efectivo de la información.					
Conocimientos generales:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad.</li> <li>Conocimiento amplio y general en nóminas.</li> <li>Cálculo de impuestos.</li> <li>Aplicación de tabuladores internos de sueldos y salarios.</li> </ul>					
Habilidades:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo de calidad y excelencia.</li> <li>Disciplina.</li> <li>Objetividad y agilidad para tomar decisiones.</li> <li>Capacidad de aprendizaje.</li> </ul>					
Actitudes:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confiabilidad.</li> <li>Eficiencia.</li> <li>Tenacidad.</li> <li>Propositividad.</li> <li>Honestidad.</li> </ul>					

XIV.3.c. Departamento de Atención al Personal.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Atención al Personal.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Recursos Humanos.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Recursos Humanos.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores- Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Informar, auxiliar y proponer todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial al personal de todas modalidades, estableciendo mecanismos de control y seguimiento de procesos administrativos tendientes a mantener actualizadas las plantillas de personal y expedientes para generar un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar el proceso administrativo en la selección y contratación de personal;</li> <li>• Actualizar las altas del personal con el visto bueno del jefe que en su caso corresponda, de acuerdo a la estructura vigente;</li> <li>• Elaborar la baja definitiva del personal administrativo, mandos medios y superiores cuando dejen de laborar en el Honorable Congreso del Estado de Oaxaca;</li> <li>• Elaborar y tramitar las altas y bajas en las que refiere seguro de vida y seguro social del personal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y;</li> <li>• Elaborar y tramitar las altas y bajas del personal, ante la dirección de la oficina de pensiones de la Secretaría de Administración;</li> <li>• Diseñar y elaborar los nombramientos del personal de mandos medios y superiores, base, confianza y de jubilación;</li> <li>• Elaborar los gafetes de identificación para el personal base, nombramiento-confianza, contrato-confianza, así como mandos medios y superiores que labora en el Honorable Congreso del Estado de Oaxaca;</li> <li>• Coordinar y realizar los cursos, eventos y seminarios en materia de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal;</li> <li>• Informar a los empleados de contrato-confianza el término de su relación laboral y;</li> <li>• Las demás que le impongan las leyes, reglamentos, lineamientos y otras disposiciones de observancia general, así como las derivadas de las órdenes y disposiciones emitidas.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca.	Relaciones Laborales.	X		
<b>Externas</b>	Secretaría de Administración del Gobierno del Estado (Recurso Humanos).	Altas y Bajas del personal ante el IMSS Y Seguro de Vida.			X
<b>6. Competencias laborales.</b> Planificación, comprensión del entorno y la organización, calidad de trato, pensamiento crítico y analítico, relaciones interpersonales, capacidad de comunicación.					
<b>Conocimientos generales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Laboral.</li> <li>• Procedimientos de atención al personal y reglamentaciones internas.</li> <li>• Procesos de selección de personal.</li> <li>• Controles internos.</li> </ul>					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a la mejora continúa.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Atención al personal.</li> <li>• Optimización de procesos y recursos.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productividad</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul>					

## XIV.4. Dirección de Relaciones Públicas.

**1. Nomenclatura:** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Director de Relaciones Públicas.

**Superior inmediato:** Secretario de Servicios Administrativos.

**Área de adscripción:** Dirección de Relaciones Públicas.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores – Confianza.

### 2. Objetivo:

Organiza, dirige y coordina los eventos que competen a esta Dirección, así como la atención en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, manteniendo una óptima relación y buen trato hacia todos los Diputados y personal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con la finalidad de coadyuvar para alcanzar una eficiente administración en conjunto con todas las áreas que integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

### 3. Funciones:

- Emitir una relación óptima con todos los Diputados;
- Coordinar de manera permanente con el Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos, para que a su nombre, se lleve un control adecuado de las felicitaciones por escrito, de los cumpleaños de los Diputados, trabajadores y autoridades del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; del Gobierno Municipal, Estatal y Federal;
- Coordinar con el área de la Junta de Coordinación Política, para la obtención de la firma en la tarjeta de felicitaciones del onomástico correspondiente validada por el Secretario de Servicios Administrativos;
- Formular con el personal de la Dirección, la atención adecuada y óptima a los Diputados en las sesiones;
- Tener actualizado el Directorio del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Supervisar con quién corresponda los eventos dentro y fuera del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Asignar la lista de Insumos correspondientes a las sesiones y reuniones de trabajo en forma semanal;
- Ratificar el cronograma de acuerdo a las reuniones de trabajo de cada una de las comisiones que conforman el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Supervisar el reporte de los posibles problemas de los eventos;
- Participar en determinados acontecimientos, como ruedas de prensa, premios, exhibiciones y demostraciones y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	7	8

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretaría de Servicios Administrativos.	Solicitar los insumos para las sesiones y reuniones semanales.			X
	Secretaría de Servicios Parlamentarios.	Para indicarnos en que espacios y fechas se realizan las reuniones.			X
	Junta de Coordinación Política	Coordinarse en los eventos que la JUCOPO realice.			X
<b>Externas</b>					

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos en comunicación social y política, administrativos.

### Habilidades:

- Capacidad de trabajar en equipo.
- Organización.
- Integridad personal.
- Pensamiento estratégico.
- Pensamiento estructurado.
- Comunicación verbal.
- De investigación.
- De gestión de tiempo.
- Creatividad.

### Actitudes:

- Creatividad.
- Resiliencia.
- Atención a detalle.
- Inteligencia.
- Educación.
- Pensamiento estratégico.
- Disponibilidad de convivir.
- Principios éticos y profesionales.
- Convivir y trabajar para la obtención de buenos resultados.

## XIV.4.a. Departamento de Relaciones Institucionales.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Relaciones Institucionales.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Relaciones Públicas.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Relaciones Públicas.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores- Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Llevar relaciones institucionales con todos los diputados y trabajadores del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Municipios, Gobierno del Estado, Secretarías de la Federación en Oaxaca, Diputados Federales, Senadores y Honorables Congresos de los Estados, a través del servicio, atención y una excelente comunicación para llevar a cabo las funciones conferidas por la Dirección.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los eventos que se llevarán en el transcurso del año a través de un plan de trabajo;</li> <li>• Informar del calendario de los onomásticos de los Diputados, así como felicitaciones por escrito, de los cumpleaños de los Diputados, trabajadores y autoridades del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; del Gobierno Municipal, Estatal y Federal; de los Titulares de las Secretarías y principales colaboradores;</li> <li>• Vigilar los eventos dentro y fuera del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Auxiliar para que el personal asignado a la Dirección de Relaciones Públicas proporcione una óptima atención a los Diputados durante el desarrollo de las sesiones;</li> <li>• Preparar cada uno de los eventos internos y externos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Atender los posibles inconvenientes en los eventos desarrollados por la Dirección de Relaciones Públicas;</li> <li>• Desarrollar con las áreas externas los eventos que competen al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Auxiliar para la obtención de la firma en la tarjeta de felicitaciones del onomástico correspondiente validada por el Director de Relaciones Públicas;</li> <li>• Actualizar el Directorio de Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y el Gubernamental;</li> <li>• Elaborar la lista de Insumos correspondientes a las sesiones y reuniones de trabajo en forma semanal;</li> <li>• Realizar cronograma de acuerdo a las reuniones de trabajo de cada una de las comisiones que conforman el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> </ul>

- Desarrollar determinados acontecimientos, como ruedas de prensa, premios, exhibiciones y demostraciones dentro del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de servicios Administrativos	Recibir los insumos para las sesiones y reuniones ordinarias.			X
	Dirección de Servicios Materiales	Gestionar todos los materiales que se requieren para las sesiones y reuniones.			X
	Dirección de Comunicación Social	Determinar las estrategias a seguir para el desarrollo de los eventos y sesiones.			X
Externas					

#### 6. Competencias laborales.

##### Conocimientos generales:

Conocimiento de Social Media (Facebook, Twitter, Instagram), Plataforma MAC / Windows, Paquetería Office, Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Administración Pública, Atención a medios de comunicación, Métodos administrativos.

##### Habilidades:

- Organización.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Pensamiento estratégico.

## XIV.5. Dirección de Seguridad y Resguardo.

<b>1. Nomenclatura.</b> H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Director de Seguridad y Resguardo.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Área de adscripción:</b> Recinto Parlamentario.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Aplicar las funciones de seguridad y resguardo dentro y fuera del H. Congreso del Estado con eficiencia y eficacia; mediante el establecimiento de modelos operativos, procedimientos y sistemas tecnológicos que permitan garantizar la seguridad de los trabajadores, diputados y visitantes, al igual que de los bienes y de las instalaciones internas del mismo.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer, supervisar, coordinar y asesorar las actividades referentes a los servicios de seguridad en el H. Congreso del Estado;</li> <li>• Emitir políticas, lineamientos y estrategias en materia de seguridad y resguardo, así mismo, vigilar que se cumplan una vez autorizadas;</li> <li>• Coordinar con la Secretaría de Servicios Administrativos del Congreso, la formulación y operación del Programa de Protección Civil;</li> <li>• Garantizar la seguridad del salón de sesiones, de conformidad con las instrucciones del Presidente de la Mesa Directiva;</li> <li>• Coordinar vínculos de comunicación y coordinación con dependencias y organismos externos de seguridad;</li> <li>• Supervisar que los equipos y sistemas de seguridad y resguardo se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento;</li> <li>• Promover el programa de capacitación y adiestramiento para el personal de la Dirección de Resguardo y Seguridad;</li> <li>• Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal bajo su mando;</li> <li>• Asesorar y Dirigir a grupos sociales o ciudadanos, que requieran servicios de las unidades administrativas o de los Diputados de la LXIV Legislatura y;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
2	10	12

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría de Servicios Administrativos.	Recibir políticas de trabajo.		X	
	Mesa Directiva, JUCOPO	Acceso a Invitados especiales.			X
Externas	Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar apoyo en actividades de seguridad.			X
	H. Cuerpo de Bomberos	Coordinar apoyo en caso de siniestros.			X

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

- Leyes, reglamentos y normativas en general de protección integral.
- Normas y procedimientos de investigación y evaluación de siniestros.
- Sistemas de recolección de información, planes de acción y de reacción, control y evaluación de sistemas de seguridad.

**Habilidades:**

- Supervisar personal.
- Tomar decisiones oportunas y acertadas.
- Dar instrucciones precisas y claras.
- Establecer planes de acción de seguridad ciudadana.
- Detectar fallas en el seguimiento de planes de seguridad implantados.

**Actitudes:**

- Proactivo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Responsable.
- Discreto.
- Disposición de trabajar fuera de la jornada laboral.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XIV.5.a. Departamento de Resguardo.

<b>1. Nomenclatura.</b> H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Resguardo.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Seguridad y Resguardo.
<b>Área de adscripción:</b> Recinto Parlamentario.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Verificar que las funciones de resguardo se lleven a cabo con eficiencia, mediante el establecimiento de procedimientos y sistemas modernos que permitan garantizar la seguridad de las personas, de los bienes y de las instalaciones del Congreso.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a la Secretaría de Servicios Administrativos, en la elaboración y ejecución de programas de seguridad para el resguardo de los bienes del H. Congreso del Estado;</li> <li>• Supervisar al término de las jornadas de trabajo, que las instalaciones se encuentren en orden y estado físico acordes al contenido dentro del Pleno, Edificio Administrativo y Edificio Diputados; así como de las demás áreas pertenecientes al H. Congreso del Estado;</li> <li>• Ejecutar regularmente programas de prevención, simulacros, control de riesgos y supervisión de los sistemas electromecánicos del H. Congreso del Estado.</li> <li>• Llevar el control del inventario de los materiales que tiene a su garantía la Dirección de Seguridad y Resguardo de la LXIV Legislatura. Y;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	4	5

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Seguridad y Resguardo.	Recibir lineamientos específicos e instrucciones.			X

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Externas	Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar apoyo en Actividades de seguridad.			X
	H. Cuerpo de Bomberos	Coordinar apoyo en caso de siniestros.			X
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de órdenes de operaciones de seguridad.</li> <li>• Control de inventarios.</li> <li>• Elaboración de Programas de Prevención.</li> </ul>					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Capacidad de laborar con metas de trabajo.</li> <li>• Control y supervisión de personal.</li> <li>• Proactivo y con capacidad de trabajar con metas de trabajo.</li> <li>• Dominio de aplicaciones informáticos.</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales.</li> <li>• Espíritu de servicio.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Responsable</li> <li>• Discreto.</li> <li>• Amabilidad.</li> </ul>					

XIV.5.b. Departamento de Supervisión Operativa.

<b>1. Nomenclatura.</b> H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Supervisión Operativa.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Seguridad y Resguardo.
<b>Área de adscripción:</b> Recinto Parlamentario.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores – Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Vigilar y controlar los accesos vehiculares y peatonales del H. Congreso del Estado, a través del trabajo coordinado de los jefes de grupo y los agentes de resguardo y seguridad, para mantener el orden dentro de las instalaciones.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar las actividades para salvaguardar la integridad física de los diputados, servidores públicos y visitantes dentro de las instalaciones;</li> <li>• Preparar y atender acciones de seguridad mediante la vigilancia de los diferentes accesos al H. Congreso del Estado;</li> <li>• Efectuar actividades de vigilancia interna y externa en las instalaciones del H. Congreso del Estado, mediante la aplicación de procedimientos de revisión de entrada y salida de las personas, así como también de los objetos que transporten consigo;</li> <li>• Operar los sistemas y aparatos de seguridad, de acceso, permanencia y salida a las instalaciones.</li> <li>• Informar al Director de los incidentes y novedades que ocurran en el interior, exterior y área perimetral del H. Congreso del Estado;</li> <li>• Desarrollar y Proponer las funciones que realiza el personal bajo su mando;</li> <li>• Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le soliciten las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones y;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	6	7

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanent
Internas	Director de Seguridad y Resguardo.	Recibir lineamientos específicos e instrucciones.			X
	Diputados/Diputadas	Acceso a Invitados especiales.			
Externas	Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar apoyo en actividades de seguridad.			X
	H. Cuerpo de Bomberos.	Coordinar apoyo en caso de siniestros.			X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Procedimientos para la implementación mantenimiento y reparación de sistemas de monitoreo por cámaras de circuito cerrado, cámaras convencionales, Cámaras inalámbricas.
- Conocimientos de redes informáticas, montaje y reparación de cámaras en puntos estratégicos.

### Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad de organización, capacidad de laborar con metas de trabajo.

### Actitudes:

- Iniciativa.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Responsable.
- Discreto.
- Disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.

## XIV.6. Dirección de Servicios Generales.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Director de Servicios Generales.

**Superior inmediato:** Secretario de Servicios Administrativos.

**Área de adscripción:** Dirección de Servicios generales.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores - Confianza.

### 2. Objetivo:

Coordinar y proporcionar oportunamente, los servicios que requieran las áreas técnicas y administrativas del H. Congreso del Estado en materia del suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipos e instalaciones para que se conserve en buenas condiciones la infraestructura de los muebles e inmuebles y los alrededores del edificio legislativo, mediante ordenes de los diferentes servicios necesarios y la contratación de personal capacitado para la solvatación de todos los mantenimiento y necesidades de este.

### 3. Funciones:

- Asignar oportunamente a los jefes de departamento de los insumos y materiales necesarios a fin de que cumplan con sus obligaciones;
- Promover las gestiones necesarias ante las áreas correspondientes, para cumplir con los requerimientos y necesidades de la dirección que conlleven al cumplimiento de las tareas asignadas;
- Proponer la asignación de recursos económicos y materiales para cumplir con las tareas asignadas a la Dirección;
- Autorizar los servicios solicitados;
- Supervisar roles de trabajo de limpieza y mantenimiento del edificio del H. Congreso del Estado;
- Autorizar inspecciones de limpieza en los edificios del H. Congreso del Estado;
- Promover el realiza miento de fumigación semestral del H. Congreso del Estado;
- Participar en reuniones de trabajo con las Direcciones, Diputados y Secretarías del H. Congreso del Estado;
- Proponer ordenes de servicios de mantenimiento;
- participar para mantener orden el orden en equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
- Aplicar con absoluta transparencia los recursos asignados a la Dirección y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	37	39

### 5. Relaciones interinstitucionales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretaria de Servicios Parlamentarios.	Habilitar áreas requeridas del H. Congreso.		X	
	Secretaria de Servicios Administrativos.	Gestiones con Secretaria de Servicios Administrativos.			
	Recursos Materiales	Gestiones con Recursos Materiales.			
<b>Externas</b>	SINFRA(Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial).	Coordinar sesiones solemnes en el estado de Oaxaca.	X		
	Presidentes municipales del Estado de Oaxaca.				

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Planear, organizar y controlar actividades Administrativas.
- Recepción de solicitudes de servicios Administrativos Generales (Electricidad, Saneamiento, Plomería, Carpintería, Cerrajería, Limpieza, entre otros.)
- Autorización de los servicios solicitados.
- Gestión de adquisición de insumos.

### Habilidades:

- Manejo De Personal.
- Trabajo En Equipo.
- Facilidad De Palabra.
- Capacidad de Organización.
- Conocimiento técnicos relacionados con las diversas actividades que se desempeñan.
- Capacidad resolutive.
- Autonomía y Pro actividad.
- Capacidad de iniciativa.
- Flexibilidad y Capacidad de adaptación.

### Actitudes:

- Responsabilidad
- Liderazgo.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Imparcialidad.
- Honradez.
- Legalidad.
- Transparencia.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XIV.6.a. Departamento de Mantenimiento y Servicios.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de departamento de mantenimiento y servicios.
<b>Superior inmediato:</b> Director de servicios generales.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Servicios Generales.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores

<b>2. Objetivo:</b>
Cumplir con las tareas asignadas por el director e informar a este de cualquier anomalía o incidencia que se presente en su área asignada, en ausencia de este y tomando en consideración la gravedad de la incidencia, comunicarlo de inmediato al su superior jerárquico.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar las actividades del personal a su cargo;</li> <li>• Verificar el aseo, limpieza de los edificios, recolección y manejo de residuos (de diputados, administrativo y recinto legislativo), vigilar que los pasillos, escaleras, salas de juntas, oficinas de diputados o administrativas, sanitarios, pisos, cristales se mantengan limpios, para ello contara con el personal necesario que requiera;</li> <li>• Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de aire acondicionado, energía eléctrica; que los patios, explanada principal, estacionamientos, sótanos, se mantengan limpios, así como los prados y alrededores del edificio legislativo;</li> <li>• Dotar al personal bajo su mando de los materiales e insumos que requieran para para el cumplimiento de su tarea asignada;</li> <li>• Las demás que establezca la Ley Orgánica, su reglamento o superior jerárquico.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
34		34

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria de Servicios parlamentarios.	Habilitar áreas requeridas.		X	
	Recursos Materiales.	Recibir insumos solicitados.			

<b>Externas</b>					
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tramites de Clc's.</li> <li>• Generar y solicitar servicios a proveedores.</li> <li>• Coordinar personal a cargo.</li> <li>• Solventar servicios solicitados.</li> </ul>					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Capacidad de trabajo a presión.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación.</li> <li>• Manejo de herramientas digitales.</li> <li>• Honradez.</li> <li>• Legalidad.</li> <li>• Transparencia.</li> </ul>					

XIV.6.b. Departamento de Servicio Médico.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe de departamento Servicio Médico.

**Superior inmediato:** Director de servicios generales.

**Área de adscripción:** Dirección de servicios generales.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos medios y superiores – Confianza.

**2. Objetivo:**

Establecer los procedimientos que se llevan a cabo en la jefatura del área médica que forma parte como un nivel de atención médica, con la finalidad de estandarizarlos para optimizar el servicio de atención medica que se otorga a la población fija y flotante del H. Congreso del Estado de Oaxaca.

**3. Funciones:**

- Proporcionar atención médica a toda la población del H. Congreso del Estado de Oaxaca;
- Elaborar la integración e implementación del programa anual de trabajo de acuerdo al ámbito de competencia y de conformidad con las prioridades de salud en el H. Congreso del Estado de Oaxaca;
- Gestionar con el área de enseñanza y capacitación de los SSO para la programación de actividades en salud;
- Ejecutar en forma prioritaria las actividades de promoción y prevención a la salud;
- Promover la capacitación y desarrollo de los recursos humanos para brindar una atención de calidad;
- Integrar, Elaborar, Investigar y vigilar el proceso de atención médica, congruente con las necesidades de la salud de la población del H. congreso del Estado de Oaxaca para brindar servicios con oportunidad, equidad, eficiencia y calidad;
- Investigar las condiciones ambientales en las que los trabajadores desarrollan sus labores;
- Detectar las manifestaciones iniciales de las enfermedades en los trabajadores, con el fin de prevenir su avance, sus complicaciones y secuelas.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
4		4

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Personal de Secretaria de Servicios, Parlamentarios, Personal de Secretaria de Servicios Administrativos, Personal de Direcciones, Personal de diputados del H. Congreso del Estado de Oaxaca.	Brindar atención médica.			X
<b>Externas</b>	Servicios de Salud de Oaxaca. ( SSO )	Participar y colaborar en la prevención y control de enfermedades.		X	

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Basic life support ( BLS).
- Advanced cardiovascular (Life support calls).

### Habilidades:

- Rcp adultos y manejo de obstrucción de la vía aérea.
- Rcp lactantes, Rcp pediátrico.

### Actitudes:

- Manejo integral.
- Honradez.
- Legalidad.
- Transparencia.
- Responsabilidad.

## XIV.7. Dirección de Recursos Materiales.

**1. Nomenclatura:** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Director de Recursos Materiales.

**Superior inmediato:** Secretario de Servicios Administrativos.

**Área de adscripción:** Dirección de Recursos Materiales.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios, a fin de garantizar el suministro oportuno y racional de los mismos que requieran las áreas Legislativas y Administrativas para el logro de sus tareas.

### 3. Funciones:

- Definir la estructura orgánica, formal y real, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional;
- Identificar las líneas de necesidad, operatividad y comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de este Órgano Legislativo;
- Aplicar el patrimonio y sus recursos ordinarios, así como los extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse. Formular el presupuesto general anual, así como las modificaciones;
- Hacer cumplir todas las actividades que convergen las tareas Legislativas y Administrativas;
- Controlar, elaborar, coordinar y supervisar la integración de los programas anuales en materia de recursos materiales, así como de aseguramiento de bienes patrimoniales;
- Coordinar el material existente en el almacén y distribuir los bienes e insumos que se requieren para la operatividad;
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles existentes, con la participación de las Unidades Administrativas que los tengan asignados;
- Autorizar el trámite del registro y la afectación de los bienes muebles;
- Coordinar y supervisar la baja de bienes muebles que por su deterioro o estado físico e inutilidad resulten poco o nada aprovechables;
- Supervisar las solicitudes de materiales, servicios e insumos de las áreas administrativas y legislativas que integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Supervisar la correcta y oportuna recepción de las facturas por las compras autorizadas;
- Participar en las características específicas que se integran en las solicitudes de compra para las adquisiciones de materiales;
- Autorizar propuestas en la adquisición de equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento en la calidad de los servicios y;
- Las demás funciones que asigne su Jefe Inmediato, así como sus disposiciones administrativas en la materia.

### 4. Puestos subordinados.

Directos		Indirectos		Total	
2		12		14	
<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretaria de Servicios Administrativos	Coordinar, establecer y administrar tiempos de suministro del recurso asignado por partida presupuestal		X	
<b>Externas</b>	Proveedores diversos	Evaluar la oferta y demanda de los diversos insumos, servicios y contratación para obtener calidad y mejor costo  Revisar documentación ordenada por proveedor			X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos administrativos, administración de recursos materiales, licitaciones e inventarios, adquisiciones de bienes y servicios, manejo de personal, negociación.

### Habilidades:

- Capacidad de análisis.
- Propositivo.
- Innovador.
- Facilidad de palabra.
- Dinamismo.
- Honestidad.
- Organización.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de personal. (motivación, delegación, retroalimentación y supervisión).
- Liderazgo.

### Actitudes:

- Iniciativa.
- Disposición.
- Actitud de servicio.
- Ético.
- Colaboración.
- Integridad moral.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XIV.7.a. Departamento de Patrimonio e Inventarios.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Patrimonio e Inventarios.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Recursos Materiales.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Recursos Materiales.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos medios y Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Supervisar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la organización.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar actividades de personal a su cargo;</li> <li>• Clasificar primera entrada y primera salida de materiales y equipos del almacén;</li> <li>• Vigilar el código y registro de materiales que ingresan a almacén;</li> <li>• Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación de almacén;</li> <li>• Elaborar órdenes de compra para la adquisición de materiales;</li> <li>• Mantener actualizados los sistemas de registro;</li> <li>• Clasificar la selección de materiales y equipos en cuanto a identificación, tipo y calidad;</li> <li>• Clasificar y actualizar los inventarios en las diversas áreas que presenten altas y bajas;</li> <li>• Trabajar en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones para los archivos de altas de activos y el ingreso a la plataforma de Transparencia, y;</li> <li>• Las demás funciones que asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
2	3	5

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Recursos Materiales	Otorgar información documental del almacén general para la adecuada recepción del material entregado. Otorgar información sobre adscripciones de activos			X

<b>Externas</b>	Proveedores diversos	Coadyuvar en el listado de activos para archivo contable.		X	
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Conocimientos Contables, Ciencias Sociales y Administrativas, Inventarios y Adquisición de bienes.					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de organización.</li> <li>• Planeación de entrega de insumos y bienes.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Disposición.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Ético.</li> <li>• Colaboración.</li> <li>• Integridad moral.</li> </ul>					

XIV.7.b. Departamento de Adquisiciones.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Adquisiciones.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Recursos Materiales.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Recursos Materiales.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>		
Coordinar y Supervisar los procedimientos de adquisición o contratación de servicios, para garantizar el abastecimiento de materiales y equipo en el momento preciso y en las mejores condiciones posibles de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega, con la previa autorización presupuestal.		
<b>3. Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los diferentes trámites que se realizan en la Dirección, para alcanzar el objetivo de atender las necesidades de las diferentes áreas en materia de adquisiciones y contratación de servicios;</li> <li>• Revisar la documental de los procesos;</li> <li>• Analizar propuestas en la mejora continua de cada área;</li> <li>• Proponer formatos ágiles para elaborar reportes estadísticos de compras y entregas de requerimientos solicitados;</li> <li>• Revisar los materiales adquiridos que se encuentren en buen estado;</li> <li>• Evaluar precios con diferentes proveedores;</li> <li>• Realizar procedimientos y procesos para la compra de suministros;</li> <li>• Conocer las necesidades del stock del almacén existentes;</li> <li>• Registrar la documentación relacionada a la compra de los materiales mensuales (papelería, consumibles de computo, material de limpieza, material eléctrico) semanal (insumos);</li> <li>• Las demás funciones que asigne su Jefe Inmediato, así como sus disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>		
<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
1	3	4

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Director de Recursos Materiales.	Supervisión y seguimiento a los procesos de adquisición, solicitud de información y tareas encomendadas por el Director.			X
<b>Externas</b>	Proveedores diversos.	Aprobación de suficiencia presupuestal. Envío de facturas de adquisición para su validación y pago; requerimiento de datos para transferencias presupuestales.		X	

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**

Conocimientos: Contables, Administración de Recursos Materiales, Auditoría Gubernamental y Licitaciones.

**Habilidades:**

- Capacidad de análisis para la presentación de soluciones.
- Redacción de reportes técnicos.
- Comunicación.
- Trato amable.
- Trabajo en equipo.
- Calidad moral.
- Facilidad de palabra.

**Actitudes:**

- Iniciativa.
- Disposición.
- actitud de servicio.
- Ético.
- Colaboración.
- Integridad moral.

## XIV.8. Dirección de Finanzas.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Director de Finanzas.
<b>Superior inmediato:</b> Secretario de Servicios Administrativos.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores- Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Planear, elaborar, dirigir, coordinar y autorizar las actividades que permitan cumplir los objetivos de la Dirección de Finanzas y para lo cual comisionará al personal a su cargo buscando siempre la eficiencia y eficacia en los procesos financieros, administrativos y operativos, en acuerdo con las demás Direcciones y/o áreas de la Secretaria de Servicios Administrativos.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y programar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;</li> <li>• Supervisar la elaboración del Anteproyecto del Programa Operativo Anual del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para su presentación al Secretario de Servicios Administrativos;</li> <li>• Desarrollar e instrumentar los sistemas, procedimientos y medidas financieras necesarias para el registro y control de las operaciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Asesorar, verificar y analizar la elaboración mensual y trimestral de los estados financieros del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para su presentación al Secretario de Servicios Administrativos;</li> <li>• Supervisar el registro presupuestal y contable en los sistemas electrónicos establecidos por la Secretaria de Finanzas, del ejercicio del presupuesto;</li> <li>• Ratificar los pagos realizados a proveedores, servicios personales y terceros, generados por el ejercicio del presupuesto del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Supervisar las conciliaciones y saldos de las cuentas bancarias operadas por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Presentar los informes mensuales y trimestrales de la cuenta pública al Secretario de Servicios Administrativos, para su remisión a la Secretaria de Finanzas del Estado de Oaxaca;</li> <li>• Emitir informe trimestral sobre el Presupuesto Ejercido al Secretario de Servicios Administrativos, para su remisión a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política;</li> <li>• Coordinar el desarrollo del proceso de entrega-recepción por cambio de Administración del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Participar en la entrega de información y documentación, por los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores Estatales y Federales en el ámbito de su competencia;</li> </ul>

- Gestionar la capacitación y especialización del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades detectadas, ante el Secretario de Servicios Administrativos;
- Coordinar con las áreas correspondientes la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría de Servicios Administrativos;
- Supervisar que los archivos documentales de la Dirección, mantengan su seguridad, así como el respaldo que garanticen su salvaguarda;
- Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico y;
- Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario de Servicios Administrativos	Informar las actividades, propias del área de su competencia para la toma de decisiones.			X
	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Para coordinar las actividades a realizar en el área.			X
	Unidad de Contabilidad	Para coordinar las actividades a realizar en el área.			X
Externas	Secretaria de Finanzas	Para trámite de documentación y gestión de asuntos relacionados a su área.	x		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos en Administración Pública, Finanzas, Contaduría y Economía.

### Habilidades:

- Planificar.
- Organizar.
- Optimizar.
- Liderazgo.
- Comunicación.

### Actitudes:

- Código de ética.
- Formación profesional.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Motivación dar lo mejor de sí mismos.

## XIV.9. Unidad de Egresos y Control Presupuestal.

**1. Nomenclatura:** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe de Unidad de Egresos y Control Presupuestal.

**Superior inmediato:** Director de Finanzas.

**Área de adscripción:** Dirección de Finanzas. Secretaría de Servicios Administrativos.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Planear, controlar, ejecutar y aplicar con eficiencia, eficacia y oportunidad los recursos financieros otorgados al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante presupuesto autorizado en ley, necesario para su adecuada operación, generando información presupuestal y financiera que facilite la toma de decisiones, siempre bajo la observancia de la normatividad vigente, políticas y disposiciones de la racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio de los recursos autorizados.

### 3. Funciones:

- Programar y reglamentar las actividades correspondientes al área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
- Controlar y coordinar la fase de planeación, presupuestación y operación del Programa Operativo Anual para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, en base a las necesidades de recursos que requiera cada una de las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Verificar la correcta aplicación del presupuesto asignado al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Generar los lineamientos, normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto de egresos autorizado, apegándose a la normatividad correspondiente;
- Supervisar y verificar el control de saldos de las cuentas bancarias, así como revisar las conciliaciones presupuestales y bancarias mensuales de los recursos ejercidos;
- Verificar la correcta operación del sistema para el control del presupuesto que establezca la Secretaría de Finanzas para la generación oportuna de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC);
- Supervisar la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los gastos realizados, nóminas, servicios, pagos a terceros, etc;
- Tramitar el pago a proveedores, servicios personales, honorarios y terceros, mediante los procedimientos establecidos para tales efectos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- Verificar que la documentación comprobatoria entregada por las áreas se encuentre debidamente justificada y cumpla con los requisitos fiscales vigentes;

- 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;
- Verificar y mantener vigente el padrón de proveedores;
- Establecer los procedimientos y controles internos para generar información oportuna y estadística de proveedores;
- Facilitar a la Unidad de Contabilidad, las Cuentas por Liquidar Certificadas adjunto a su documentación comprobatoria para su registro contable;
- 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 del informe trimestral de cuenta pública, preparado por la Unidad de Contabilidad, requerido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca;
- Verificar la generación del comprobante fiscal digital del timbrado de nómina, previa información otorgada por la Dirección de Recursos Humanos;
- Supervisar 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;
- Verificar que se proporcione orientación y asesoría técnica en materia presupuestaria a los ejecutores de gasto;
- Proponer con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- Generar los informes que le sean solicitados por sus superiores en el ámbito de su competencia, y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	2	4

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretario de Servicios Administrativos.	Solicitar autorización sobre la aplicación y ejercicio del gasto.			X
	Direcciones y demás áreas.	Brindar información y asesoría sobre la comprobación de los gastos.	X		
	Dirección de Finanzas	Información sobre el informe trimestral del ejercicio y la aplicación y ejercicio del gasto.		X	
	Unidad de Contabilidad	Proporcionar la documentación comprobatoria del ejercicio y aplicación del presupuesto.			X
<b>Externas</b>	Secretaria de Finanzas	Realizar trámites para la gestión de los recursos ejercidos del presupuesto.		X	
	Instituciones Bancarias	Tramites inherentes al área.		X	
	Proveedores	Proporcionar información relativa a trámites de facturas y fechas de pago.		X	

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos en Administración Pública, Finanzas, Contaduría y Economía.

### Habilidades:

- Planificar.
- Organizar.
- Optimizar.
- Liderazgo.
- Comunicación.
- Ética.

### Actitudes:

- Código de ética.
- Formación profesional.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Motivación dar lo mejor de sí mismos.

## XIV.9.a. Departamento de Egresos.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Egresos.
<b>Superior inmediato:</b> Jefe de Unidad de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Finanzas. Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores-Confianza

### 2. Objetivo:

Realizar las operaciones financieras y dar cumplimiento de manera oportuna al pago de obligaciones contraídas por el Honorable 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 de este órgano legislativo, vigilando que se respete la normatividad a fin de proporcionar información financiera confiable y oportuna para una adecuada toma de decisiones.

### 3. Funciones:

- Proponer y desarrollar las actividades del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
- Integrar alta a Proveedores en el sistema de banca electrónica para realizar el pago mediante transferencia electrónica y/o cheque, previamente autorizado;
- Elaborar cheques y transferencias bancarias para el pago de proveedores, pago de dietas para los diputados, servicios personales que cobren por medio de tarjeta de nómina y en efectivo, previa autorización del Secretario de Servicios Administrativos;
- Resguardar cheques y documentos que impliquen un compromiso de pago pendiente;
- 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;
- Elaborar el comprobante fiscal digital del timbrado de nómina con la información previamente entregada por la Dirección de Recursos Humanos;
- Presentar en tiempo y forma las declaraciones mensuales del Congreso sobre impuestos 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;
- Archivar y conservar expedientes de los pagos realizados con los documentos que la justifiquen el pago;
- Realizar las transferencias necesarias para efectuar en tiempo y forma el pago del entero de retenciones efectuadas a los trabajadores;
- Preparar conciliaciones bancarias mensualmente para coadyuvar a la integración de los estados financieros;
- 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;

- Realizar e informar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieren las disposiciones normativas aplicables, y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretario de Servicios Administrativos	Para presentar informes solicitados en el ámbito de su competencia.	X		
	Unidad de Contabilidad.	Para proporcionar documentación e informes relativo a las operaciones económicas realizadas.			X
	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Para coordinar las actividades y operaciones financieras a realizar.			X
<b>Externas</b>	Instituciones Bancarias	Para solicitar soporte técnico en la operación del sistema de banca electrónica y/o información relativo al área.			X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos generales en Contabilidad, Administración Pública, Finanzas, Economía y Planeación.

### Habilidades:

- Planear.
- Dirigir.
- Organizar.
- Supervisar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Facilidad de expresión.
- Iniciativa.
- Liderazgo.

### Actitudes:

- Habilidad para trabajar en equipo y temperamento justo.
- Flexibilidad y comprensión.
- Ser ético.
- Generar confianza con sus subordinados.
- Capacidad y liderazgo.
- Interés en el desarrollo del trabajo.

## XIV.9.b. Departamento de Control Presupuestal.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Control Presupuestal.
<b>Superior inmediato:</b> Jefe de Unidad de Egresos y Control Presupuestal.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Finanzas. Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores-Confianza.

### 2. 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 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

### 3. Funciones:

- Programar y reglamentar las actividades correspondientes al área a su cargo y someterla a consideración de su superior jerárquico;
- Preparar y realizar la fase de planeación, presupuestación y operación del programa operativo anual acorde a las necesidades presupuestarias del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Elaborar las afectaciones al Presupuesto del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de acuerdo al tipo de gasto ejercido por las áreas, asignando la partida presupuestal correspondiente;
- Realizar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas de Servicios Personales y Gastos de Operación, respetando el calendario otorgado por la Secretaría de Finanzas;
- 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;
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Realizar y elaborar los archivos digitales, las facturas tramitadas en cada cuenta por liquidar certificada, así como clasificarlas de acuerdo a los capítulos de: servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; bienes muebles, inmuebles e intangibles y conocer el comportamiento de cada uno de ellos;
- Realizar desde el sistema de Control Presupuestal (SEFIP) 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Realizar los informes que le sea solicitado que le sea solicitado por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Obtener información a través de una base de datos, soportada por documentación para realizar las cuentas por liquidar certificadas (CLC), así como información requerida para realizar el Programa Operativo Anua.		X	
	Unidad de Contabilidad	Coordinar la entrega de la documentación una vez realizadas las cuentas por liquidar certificadas (CLC) para su seguimiento contable y financiero.		X	

<b>Externas</b>					
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Conocimientos en Administración Pública y Contabilidad.					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar.</li> <li>• Organizar.</li> <li>• Comunicar.</li> <li>• Archivar.</li> <li>• Conocimientos de informática.</li> <li>• Ética.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona que se enfoque en los logros en cuenta a lo planeado.</li> <li>• Formación profesional.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Ser responsable en las actividades encomendadas.</li> <li>• Motivación dar lo mejor de sí mismos.</li> </ul>					

## XIV.10. Unidad de Contabilidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Unidad de Contabilidad.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Finanzas.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría de Servicios Administrativos.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Diseñar e implementar la política de rendición de cuentas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con el propósito de alcanzar los objetivos del mismo.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar y orientar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;</li><li>• Supervisar los registros de las operaciones presupuestales y financieras del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas (SEFIP);</li><li>• Presentar a la Secretaria de Finanzas la información contable conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental debidamente suscrito por el titular de la Secretaria de Servicios Administrativos y la JUCOPO;</li><li>• Supervisar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran con motivo de las actividades del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Así como la conciliación con el inventario;</li><li>• Verificar el registrar, control, conciliación e informe las operaciones realizadas derivadas de la ejecución de Recurso de Programas, o convenios suscritos;</li><li>• Revisar y comprobar la conciliación contable y presupuestal;</li><li>• Orientar la depuración de saldos de las cuentas contables;</li><li>• Generar la evaluación del Sistema de Armonización Contable;</li><li>• Facilitar la información correspondiente para el portal de transparencia del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li><li>• Realizar y proporcionar la información, documentación, datos, informes, asesorías o apoyo técnico que requieran las áreas, de acuerdo a sus atribuciones e instrucciones de su superior jerárquico;</li><li>• Detectar las necesidades de capacitación y especialización de su personal y presentarlas a consideración de su superior jerárquico;</li><li>• Generar e informar a su superior jerárquico todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones que le confieran las disposiciones normativas aplicables y las asignadas por su superior jerárquico;</li><li>• Generar las metas anuales para implementar procedimientos;</li></ul>

- Tramitar los informes contables o estados financieros con sus respectivas notas de desglose, para su presentación;
- Programar informe de la ejecución presupuestaria mensualmente, para la aplicación y análisis del presupuesto otorgado;
- Verificar la elaboración del marco conceptual, plan de cuentas; instructivos, normas contables y de emisión de información financiera para su presentación ante la JUCOPO;
- Instruir el análisis que permita proponer la forma y términos para integrar y presentar la información contable para la consolidación de los estados financieros;
- Coordinar la integración del reporte de avances de gestión financiera para presentarla al Secretario de Servicios Administrativos;
- Facilitar la atención de las auditorías que se realicen por el Órgano de Control Interno, así como las que se lleven a cabo por auditores externos;
- Elaborar los informes sobre el ejercicio del presupuesto para remitirlos a la JUCOPO y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	2	4

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Finanzas.	Coordinar los reportes financieros.			X
	Departamento de Control Presupuestal.	Verificar la afectación presupuestaria según la documentación comprobatoria presentada.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Entrega de reportes mensuales y trimestrales.		X	
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Entrega de avance de gestión según Sistema Estatal de Finanzas Públicas (SEFIP).		X	

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos generales en Contabilidad, Administración Pública, Finanzas, Economía y Planeación. Manejo del Sistema Estatal de Finanzas Públicas (SEFIP).

### Habilidades:

- Planear.
- Dirigir.
- Organizar.
- Supervisar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Facilidad de expresión.
- Iniciativa.
- Liderazgo.

### Actitudes:

- Proactivo.
- Responsable.
- Ética.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

## XIV.10.a. Departamento de Contabilidad.

**1. Nomenclatura:** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe de Departamento de Contabilidad.

**Superior inmediato:** Jefe de Unidad de Contabilidad.

**Área de adscripción:** Dirección de Finanzas. Secretaría de Servicios Administrativos.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar lo que se realiza en el departamento para que los trámites cumplan con los principios de oportunidad y eficiencia administrativa.

### 3. Funciones:

- Atender y programar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;
- Realizar los registros contables de las operaciones presupuestales y financieras del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a fin de integrar los informes solicitados por su superior jerárquico;
- Integrar en el sistema de registro establecido, los activos que se adquieran por las necesidades operativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Preparar las conciliaciones contable-presupuestal para su integración a los Estados Financieros;
- Elaborar la depuración de saldos de las cuentas contables;
- Realizar los Estados Financieros y demás informes y presentarlos a su superior jerárquico;
- 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;
- Conservar toda clase de documentación que respaldan los registros contables del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca conforme a las normas legales vigentes;
- Preparar la información contable y presupuestaria en tiempo y forma de acuerdo a la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Informar a su jefe inmediato superior y al Director de Finanzas para que en conjunto elaboren los Estados Financieros y el Director de Finanzas informe al Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Jefe de Unidad de Contabilidad.	Verificar documentación comprobatoria presentada.			
<b>Externas</b>					

#### 6. Competencias laborales.

##### Conocimientos generales:

Conocimientos generales en Contabilidad, Administración Pública, Finanzas, Economía y Planeación.

##### Habilidades:

- Planear.
- Dirigir.
- Organizar.
- Supervisar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Facilidad de expresión.
- Iniciativa.
- Liderazgo.

##### Actitudes:

- Proactivo.
- Responsable.
- Ético.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

XIV.10.b. Departamento de Revisión y Codificación.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Revisión y Codificación.
<b>Superior inmediato:</b> Jefe de Unidad de Contabilidad.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Finanzas. Secretaria de Servicios Administrativos
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Revisar, validar, codificar la documentación soporte del ejercicio del gasto, 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 de la normatividad vigente.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y programar las actividades correspondientes del área a su cargo y someterlas a consideración de su superior jerárquico;</li> <li>• Revisar, analizar y clasificar la documentación que soporta cada una de las cuentas por liquidar certificadas, proporcionada por la Unidad de Egresos y Control Presupuestal;</li> <li>• Realizar la codificación contable de acuerdo al 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 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li> <li>• Atender a la integración de la documentación requerida para las auditorías a realizarse de carácter interno y externo a la Secretaria de Servicios Administrativos, preparando los archivos en forma física y digital, cumpliendo con los requisitos solicitados y;</li> <li>• Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Jefe de departamento de contabilidad.	Recepción de documentación para su codificación de acuerdo al plan de cuentas y programar actividades a desarrollar en el área.		x	

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos en contaduría pública, administración pública, finanzas, economía.

### Habilidades:

- Recepción.
- Revisión.
- Planificar.
- Organizar.
- Comunicar.
- Archivar.

### Actitudes:

- Una persona con disposición.
- Persona organizada.
- Formación profesional.
- Ética profesional.
- Actitud positiva.

## XIV.11. Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Estatal y Federal.

### 1. Nomenclatura. Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.

**Puesto:** Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal.

**Superior inmediato:** Secretario de Servicios Administrativos.

**Área de adscripción:** Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Establecer, fomentar y fortalecer las líneas de comunicación y gestión con los niveles de Gobierno, Federal, Estatal y Municipal, mediante la vinculación con las instituciones que nos permita generar una efectiva proximidad con la ciudadanía, los grupos vulnerables y asociaciones civiles sin fines de lucro. Coadyuvando en la aplicación de estrategias, políticas y mecanismos para el logro de la colaboración y apoyo mutuo.

### 3. Funciones:

- Proponer las líneas de acción para asegurar el cumplimiento de sus funciones;
- Formular la gestión de las acciones de vinculación a desarrollar;
- Promover la permanente actualización de la oferta, servicios y programas que brindan las instituciones de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal, las modalidades de gestión, vinculación y demás inherentes y relativos a la misión institucional, para coadyuvar al fortalecimiento de los vínculos de trabajo;
- Promover las acciones y relaciones de colaboración con las instituciones de gobierno nacionales y estatales, sus criterios de concertación y su formalización;
- Aplicar las decisiones correspondientes y vigilar su cumplimiento a través de los departamentos de vinculación federal y estatal;
- Promover la participación de los integrantes de la dirección de vinculación legislativa en los asuntos de la misma;
- Comunicar el funcionamiento de la dirección de vinculación legislativa, integrando un informe anual sobre sus acciones;
- Coordinar, supervisar, promover y dar seguimiento a los vínculos de colaboración con las diferentes instancias;
- Promover convenios de colaboración interinstitucionales con objetivos comunes, contemplando los compromisos de ambas partes, tiempo de duración, recursos involucrados y resultados esperados;
- Intervenir como enlace de comunicación entre el H. Congreso del Estado y las instituciones del gobierno federal, estatal y municipal, así como las asociaciones civiles;
- Formular el programa operativo correspondiente a las actividades de la dirección, verificando que se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos, y a las metas fijadas;

- Asignar las actividades correspondientes a la dirección y sus departamentos e integrarlos al programa operativo, verificando que se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos, y a las metas fijadas;
- Promover la actitud de solidaridad y colaboración entre los integrantes de la dirección de vinculación legislativa, para enriquecer el trabajo en equipo, así como con las demás áreas que participaran en el desarrollo del trabajo y;
- Las demás que se requieran para el buen funcionamiento de la dirección de vinculación legislativa de acuerdo a los lineamientos y las disposiciones establecidas.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	2	4

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política (JUCOPO)	Coordinar el funcionamiento eficiente de las actividades de la dirección, así como mantener los vínculos de colaboración, comunicación y apoyo mutuo con el fin de atender y dar cumplimiento a los objetivos a través de la elaboración de un plan de trabajo.			X
	Secretaría de Servicios Administrativos.		X		
	Dirección de Gestión Social.			X	
	Dirección de Relaciones Públicas.	Promover la participación de cada una de las áreas para la ejecución de los mecanismos, proyectos, convenios de colaboración con las instituciones de los tres órdenes de gobierno, mediante los cuales se generarán los resultados.			X
	Centros de Estudio del H. Congreso del Estado	Aplicar los procesos de transversalidad basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos para un bien común eficaz y eficiente.	X		

<b>Externas</b>	<p><b>Secretarías Federales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGOB</li> <li>• SER</li> <li>• SHCP</li> <li>• BIENESTAR</li> <li>• SENER</li> <li>• SE</li> <li>• SEP</li> <li>• SADER</li> <li>• SALUD</li> <li>• STPS</li> <li>• SEDATU</li> <li>• SECTUR</li> <li>• CULTURA</li> <li>• PGR</li> <li>• PRESIDENCIA</li> </ul>	<p>Coordinar la vinculación para promover convenios para la gestión y seguimiento de los trabajos interinstitucionales.</p>	X	
	<p><b>.Secretarías Estatales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGEGO</li> <li>• SA</li> <li>• SAI</li> <li>• SEDAPA</li> <li>• SEDESOH</li> <li>• SEO</li> <li>• SEFIN</li> <li>• SMO</li> <li>• SECULTA</li> <li>• SINFRA</li> <li>• SSPO</li> <li>• SECTUR</li> <li>• SEVITRA</li> <li>• SEMAEDESO</li> <li>• SAPAO</li> <li>• SSO</li> <li>• DIF</li> <li>• CEA</li> <li>• INJEO</li> <li>• ICAPET</li> <li>• COPLADE</li> </ul>	<p>Promover estrategias de colaboración para la retroalimentación y fortalecimiento de objetivos, acuerdos y metas que generen resultados.</p> <p>Aplicar los procesos de transversalidad basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos para un bien común eficaz y eficiente</p>		X

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CECUDE</li> <li>• CEVI</li> </ul> <p><b>Asociaciones Civiles sin fines de lucro.</b></p>				X	
--	---	--	--	--	---	--

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Elaboración de diagnósticos.
- Elaboración de Proyectos.
- Elaboración de informes de seguimiento.
- Administración general, Manejo y control de información oficial.
- Trayectoria y experiencia en mecanismos de colaboración y vinculación.

### Habilidades:

- Liderazgo.
- Manejo de personal.
- Iniciativa.
- Criterio.
- Capacidad de Análisis y Toma de Decisiones.
- Responsabilidad.
- Honestidad y Ética Profesional.
- Habilidad para interrelacionarse con Personas de Diferentes Instituciones.

### Actitudes:

- Profesionalismo.
- Confiabilidad.
- Eficacia.
- Visión.
- Inclusiva.
- Disciplina.
- Objetividad y legalidad.
- Pro actividad.
- Trayectoria y experiencia en mecanismos de colaboración y vinculación.

XIV.11.a. Departamento de Vinculación Federal.

**1. Nomenclatura. Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.**

**Puesto:** Jefe de Departamento de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal.

**Superior inmediato:** Director de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal.

**Área de adscripción:** Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores-Confianza.

**2. Objetivo:**

Proponer, analizar y auxiliar en el fomento de las líneas de comunicación y gestión con las secretarías del Gobierno Federal, así como con los poderes de la unión y los órganos autónomos nacionales mediante el fortalecimiento los vínculos de trabajo, que contribuyan al cumplimiento de la labor de vinculación.

**3. Funciones:**

- Auxiliar a la Dirección de Vinculación Legislativa en la gestión las acciones de vinculación a desarrollarse a nivel federal;
- Contribuir al cumplimiento de los propósitos de la Dirección de Vinculación Legislativa mediante propuestas de trabajo y su participación en las acciones que se acuerden;
- Participar en todas las acciones que la Dirección de Vinculación Legislativa lleve a cabo, para el buen funcionamiento de la misma;
- Elaborar propuestas de trabajo de colaboración con las Instituciones Federales, analizar y en su caso emitir su punto de vista acerca de los proyectos que se sometan a su consideración;
- Proponer y atender funciones que permitan la realización de convenios con las Secretarías y los entes federales, asociaciones civiles para fortalecer los vínculos de trabajo;
- Recopilar y actualizar la información necesaria del directorio de las secretarías y los entes federales, asociaciones civiles para mantener la eficacia en la comunicación;
- Informar mensualmente a la Dirección de Vinculación Legislativa sobre los logros obtenidos;
- Conservar la comunicación con el director para atender las funciones propias de la dirección;
- Elaborar el programa operativo correspondiente a las funciones del departamento, verificando que se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos, y las metas fijadas;
- Proponer y atender actividades que permitan la realización de convenios de colaboración con las secretarías y los entes federales, asociaciones civiles, para fortalecer los vínculos de trabajo;
- Recopilar y actualizar la información necesaria del directorio de las secretarías y los entes federales, asociaciones civiles, para mantener la eficacia en la comunicación y;
- Las demás que determine la Dirección de Vinculación Legislativa.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política (JUCOPO)	Gestionar los convenios de colaboración, comunicación y apoyo mutuo con el fin de atender y dar cumplimiento a los objetivos a través de la elaboración de un plan de trabajo.			X
	Secretaría de Servicios Administrativos.		X		
	Dirección de Gestión Social.			X	
	Dirección de Relaciones Públicas.	Conservar los procesos de transversalidad basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos para un bien común eficaz y eficiente.			X
	Centros de Estudio del H. Congreso del Estado	Difundir el programa operativo para atender las actividades que permitan la realización de convenios de colaboración para fortalecer los vínculos de trabajo.	X		

<b>Externas</b>	<p><b>Secretarías Federales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGOB</li> <li>• SER</li> <li>• SHCP</li> <li>• BIENESTAR</li> <li>• SENER</li> <li>• SE</li> <li>• SEP</li> <li>• SADER</li> <li>• SALUD</li> <li>• STPS</li> <li>• SEDATU</li> <li>• SECTUR</li> <li>• CULTURA</li> <li>• PGR</li> <li>• PRESIDENCIA</li> </ul>	<p>Desarrollar las estrategias de colaboración interinstitucional para la retroalimentación y fortalecimiento de objetivos, acuerdos y metas que generen resultados.</p>		X	
	<p><b>Asociaciones Civiles sin fines de lucro.</b></p>	<p>Conservar los procesos de transversalidad basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos para un bien común eficaz y eficiente.</p> <p>Difundir el programa operativo para atender las actividades que permitan la realización de convenios de colaboración para fortalecer los vínculos de trabajo.</p>			X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Administración general.
- Manejo y control de información oficial.
- conocimiento en mecanismos y estrategias de colaboración y vinculación.

### Habilidades:

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Capacidad para negociar.
- Honestidad.
- Ética profesional.

### Actitudes:

- Profesionalismo.
- Confiabilidad.
- Eficacia.
- Visión inclusiva.
- Disciplina.
- objetividad y legalidad.

XIV.11.b. Departamento de Vinculación Estatal.

**1. Nomenclatura. Honorable Congreso del Estado de Oaxaca.**

**Puesto:** Jefe de Departamento de Vinculación Legislativa con el Gobierno Estatal.

**Superior inmediato:** Director de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal.

**Área de adscripción:** Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores-Confianza.

**2. Objetivo:**

Proponer, analizar y auxiliar en el fomento de las líneas de comunicación y gestión con las secretarías del Gobierno Estatal, así como las asociaciones civiles sin fines de lucro, mediante el fortalecimiento los vínculos de trabajo, que contribuyan al cumplimiento de la labor de vinculación.

**3. Funciones:**

- Auxiliar a la dirección de vinculación legislativa en la gestión las acciones de vinculación a desarrollarse a nivel estatal;
- Contribuir al cumplimiento de los propósitos de la dirección de vinculación legislativa mediante propuestas de trabajo y su participación en las acciones que se acuerden;
- Participar en todas las acciones que la dirección de vinculación legislativa lleve a cabo, para el buen funcionamiento de la misma;
- Elaborar propuestas de trabajo de colaboración con las instituciones federales, analizar y en su caso emitir su punto de vista acerca de los proyectos que se sometan a su consideración;
- Proponer y atender actividades que permitan la realización de convenios de colaboración con las secretarías y los entes federales, asociaciones civiles para fortalecer los vínculos de trabajo;
- Recopilar y actualizar la información necesaria del directorio de las secretarías y los entes estatales, asociaciones civiles, así como con los poderes de la unión y los órganos autónomos nacionales para mantener la eficacia en la comunicación;
- Informar mensualmente a la dirección de vinculación legislativa sobre los logros obtenidos;
- Conservar la comunicación con el director para atender las actividades propias de la dirección;
- Elaborar el programa operativo correspondiente a las actividades del departamento, verificando que se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos, y las metas fijadas;
- Proponer y atender actividades que permitan la realización de convenios de colaboración con las secretarías y los entes estatales, asociaciones civiles, así como con los poderes de la unión y los órganos autónomos nacionales para fortalecer los vínculos de trabajo;
- Las demás que determine la Dirección de Vinculación Legislativa.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Junta de Coordinación Política (JUCOPO)	Gestionar los convenios de colaboración, comunicación y apoyo mutuo con el fin de atender y dar cumplimiento a los objetivos a través de la elaboración de un plan de trabajo.			X
	Secretaría de Servicios Administrativos.		X		
	Dirección de Gestión Social.			X	
	Dirección de Relaciones Públicas.	Conservar los procesos de transversalidad basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos para un bien común eficaz y eficiente.		X	
	Centros de Estudio del H. Congreso del Estado	Difundir el programa operativo para atender las actividades que permitan la realización de convenios de colaboración para fortalecer los vínculos de trabajo.	X		

<b>Externas</b>	<p><b>Secretarías Estatales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SEGEGO</li> <li>• SA</li> <li>• SAI</li> <li>• SEDAPA</li> <li>• SEDESOH</li> <li>• SEO</li> <li>• SEFIN</li> <li>• SMO</li> <li>• SECULTA</li> <li>• SINFRA</li> <li>• SSPO</li> <li>• SECTUR</li> <li>• SEVITRA</li> <li>• SEMAEDESO</li> <li>• SAPAO</li> <li>• SSO</li> <li>• DIF</li> <li>• CEA</li> <li>• INJEO</li> <li>• ICAPET</li> <li>• COPLADE</li> <li>• CECUDE</li> <li>• CEVI</li> </ul>	<p>Desarrollar las estrategias de colaboración interinstitucional para la retroalimentación y fortalecimiento de objetivos, acuerdos y metas que generen resultados.</p>		X	
	<p><b>Asociaciones Civiles sin fines de lucro.</b></p>	<p>Conservar los procesos de transversalidad basados en un esquema de acción y coordinación de esfuerzos y recursos para un bien común eficaz y eficiente.</p> <p>Difundir el programa operativo para atender las actividades que permitan la realización de convenios de colaboración para fortalecer los vínculos de trabajo.</p>			X

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

- Administración general.
- Manejo y control de información oficial.
- Conocimiento en mecanismos y estrategias de colaboración y vinculación.

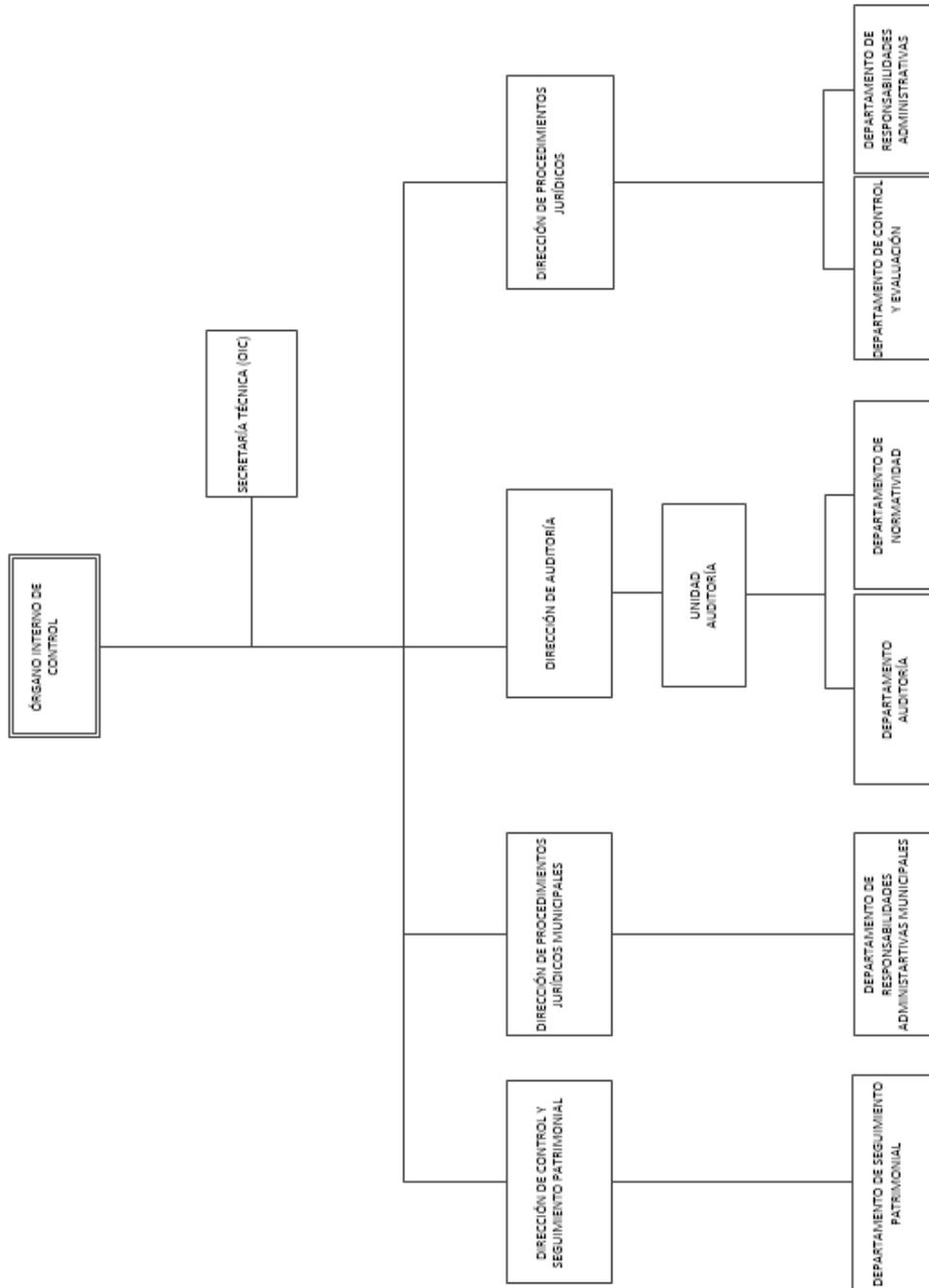
### Habilidades:

- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Capacidad para negociar.
- Honestidad.
- Ética profesional.

### Actitudes:

- Profesionalismo.
- Confiabilidad.
- Eficacia.
- Visión inclusiva.
- Disciplina.
- Objetividad y legalidad.

## XV. Organigrama del Órgano Interno de Control



## XVI. Cédulas de Descripción de Puestos del Órgano de Control

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios y Superiores-Confianza

### 1. Objetivo:

Establecer mecanismos de control y evaluación por parte del Órgano Interno de Control 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.

### 2. Funciones:

- Establecer el programa anual de auditorías, así como los de control y evaluación, y someterlos a la aprobación de la Junta de Coordinación Política;
- Organizar, coordinar y determinar el sistema de control y evaluación de las unidades administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, orientadas a mejorar los procedimientos, además deberá coordinar que la aplicación de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros sean congruentes con el presupuesto de egresos asignado;
- Autorizar los procedimientos de responsabilidades y verificar que se emita la resolución que corresponda, en contra de los servidores públicos administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en términos de la Ley de la materia;
- Recibir y dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias ciudadanas, con respecto a la actuación de los servidores públicos administrativos adscritos al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Conocer e instruir que se resuelvan los procedimientos derivados de las inconformidades presentadas por contratistas y proveedores del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Turnar a la Junta de Coordinación Política los recursos de reconsideración presentados, para su resolución correspondiente;
- Coordinar y supervisar la entrega- recepción de la Mesa Directiva, de la Junta de Coordinación Política, de los Diputados, así como de las unidades administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para que estas se realicen de la manera correcta conforme a la Ley de Entrega - Recepción de los Recursos y Bienes del Estado;
- Instruir que se realice y actualice periódicamente el inventario de bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Presentar a la Junta de Coordinación Política, un informe trimestral sobre los resultados del cumplimiento de sus funciones;
- Presentar al Pleno un informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones;
- Exhortar a los Diputados y a los titulares de los órganos del Honorable Congreso del Estado para que cumplan con su obligación de presentar sus declaraciones patrimoniales, de intereses

y fiscal, en los plazos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca

- Instruir para que los órganos del Honorable Congreso del Estado apliquen los recursos institucionales para los fines establecidos y;
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

### 3. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	7	12

## 4. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
<b>Internas</b>	Áreas Administrativas del Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Coordinarse para que el Órgano Interno de Control cumpla con las obligaciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y demás que resulten aplicables.		X		
	Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales.				X	
	Dirección de Auditoría				X	
	Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos.				X	
	Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial				X	
	Áreas Administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.				X	
	Junta de Coordinación Política			X		
	Secretaría de Servicios Parlamentarios.			X		
	Secretaría de Servicios Administrativos.			X		X
	Unidad Técnica de Vigilancia.			X		
Unidad de Transparencia				X		

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Externas</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	Obtener información relacionado al tema de transparencia.		X	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca	Capacitación del personal del Órgano Interno de Control, para utilizar de manera correcta el sistema DECLARANET.	X		
		Recepción de las declaraciones de situación patrimonial.		X	

## 5. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimiento de la normatividad de la Federación, Estado de Oaxaca y Municipal.

### Habilidades:

- Planear.
- Dirigir.
- Organizar.
- Supervisar.
- Autorizar.
- Determinar.
- Instruir.
- Coordinar.
- Establecer.
- Imparcial.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Facilidad de expresión.
- Iniciativa.
- Liderazgo.

### Actitudes:

- Imparcial.
- Proactivo.
- Responsable.
- Honesto.
- Ético.

## XVI.1.a. Secretaria Técnica.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Secretario Técnico.
<b>Superior inmediato:</b> Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Área de adscripción:</b> Órgano Interno de Control.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Orientar, supervisar, programar, facilitar y verificar los mecanismos de control y evaluación por parte del Órgano Interno de Control 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; supervisando que las medidas correctivas sean aplicadas de manera eficaz y oportuna, así como también el supervisar que las entregas recepción de cada una de las áreas del Poder Legislativo se ejecuten de manera correcta y conforme a derecho.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar que a los procedimientos de responsabilidades se les proporcione el trámite correspondiente y que se emita la resolución que corresponda, en contra de los servidores públicos administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en términos de la Ley de la materia;</li><li>• Dar seguimiento a las sugerencias, quejas y denuncias ciudadanas, con respecto a la actuación de los servidores públicos administrativos adscritos al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li><li>• Coordinar y supervisar la entrega- recepción de la Mesa Directiva, de la Junta de Coordinación Política, de los Diputados, así como de las unidades administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li><li>• Verificar que se realice y actualice periódicamente el inventario de bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li><li>• Supervisar con las Direcciones de Procedimientos Jurídicos Municipales, Dirección de Auditoría, Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos, Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial para recabar información y dar respuesta a las solicitudes enviadas por la Dirección de la Unidad de Transparencia y;</li><li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li></ul>

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	6	6

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales.	Coordinarse con las Direcciones del Órgano Interno de Control para recabar información y dar respuesta a las solicitudes enviadas por la Dirección de la Unidad de Transparencia			X
	Dirección de Auditoría	Revisar todo tipo de acuerdos, procedimientos y actuaciones que obran dentro de los expedientes bajo su resguardo.			X
	Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos.				X
	Director de Control y Seguimiento Patrimonial	Coordinar y supervisar la entrega- recepción de cada Dirección.			X
	Áreas Administrativas y Direcciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.			X	

<b>Externas</b>					
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Conocimiento de la normatividad Federal, Estatal y Municipal.					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar.</li> <li>• Proponer.</li> <li>• Participar.</li> <li>• Facilidad de expresión.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Ético.</li> <li>• Imparcialidad.</li> </ul>					

## XVI.2. Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Director de Control y Seguimiento Patrimonial.
<b>Superior inmediato:</b> Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Área de adscripción:</b> Órgano Interno de Control.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medio Superior- Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Recibir declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, revisando los formatos presentados para dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular método para recibir las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, así como su declaración Fiscal, de los servidores públicos obligados de los que se refiere el artículo 31 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;</li><li>• Proponer al titular del Órgano Interno de Control, las mejoras de los medios para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;</li><li>• Coordinar el registro y seguimiento de la evolución de las Declaraciones de Situación Patrimonial; Inicial, de Modificación y de Conclusión, de los servidores públicos Municipales y del Poder Legislativo;</li><li>• Controlar y resguardar el archivo documental y electrónico generado con motivo de las Declaraciones Patrimoniales;</li><li>• Supervisar el archivo de la Declaraciones Patrimoniales recibidas en la Dirección de Control y Seguimiento del Órgano Interno de Control de los Municipios y del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;</li><li>• Promover requerimientos para la presentación de declaraciones patrimoniales a los servidores públicos del Poder Legislativo de Oaxaca, cuando estos no las presenten en términos del artículo 31 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado y Municipios de Oaxaca;</li><li>• Remitir a los servidores públicos que presenten de forma extemporánea su declaración a la Dirección de Procedimientos Jurídicos correspondiente.</li><li>• Participar para mantener actualizada y publicar la información de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</li><li>• Intervenir en la elaboración del informe trimestral sobre los resultados del cumplimiento de las funciones de la Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial, que el Órgano Interno de Control, presenta a la Junta de Coordinación Política;</li><li>• Ratificar la información contenida en el informe anual sobre el cumplimiento de funciones en la Dirección de Control y Seguimiento, que el Órgano Interno de Control presenta al Pleno y;</li><li>• Las demás funciones que asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li></ul>

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	1	2

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales.			X	
	Dirección de Auditoría			X	
	Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos.	Exhortar a los Servidores Públicos, cumplan con la presentación de sus Declaraciones de Situación Patrimonial, de Intereses y Fiscal en términos de la Ley de Responsabilidades administrativas del estado y Municipios de Oaxaca.		X	
	Áreas Administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.			X	
	JUCOPO			X	
	Secretaría de Servicios Parlamentarios.	Dar cumplimiento a lo previsto por el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.		X	
	Secretaría de Servicios Administrativos.			X	
	Unidad Técnica de Vigilancia.			X	
	Unidad de Transparencia.			X	
Externas	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	Capacitación de transparencia y acceso a la información.	X		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos de leyes, acuerdos, códigos y normatividad aplicables al mismo.

### Habilidades:

- Liderazgo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Respeto.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Scanner.
- Copiadora.

### Actitudes:

- Iniciativa.
- Disposición.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Humildad.
- Integridad.
- Proactividad.
- Organización.
- Confianza.

XVI.2.a. Departamento de Seguimiento Patrimonial.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Seguimiento Patrimonial
<b>Superior inmediato:</b> Director de Control y Seguimiento Patrimonial
<b>Área de adscripción:</b> Órgano Interno de Control
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios y Superiores- Confianza

<b>2. Objetivo:</b>
Revisar, dar seguimiento y archivar las Declaraciones de Situación Patrimonial de Intereses y Fiscal, verificando que los datos asentados en cada uno de los formatos que presentan los declarantes sean los correctos, para dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el registro y seguimiento de la evolución de las Declaraciones de Situación Patrimonial; Inicial, de Modificación y de Conclusión, de los servidores públicos del Poder Legislativo;</li> <li>• Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las mejoras de los medios para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial;</li> <li>• Integrar archivo documental y electrónico generado con motivo de las declaraciones de situación patrimonial;</li> <li>• Verificar, recibir y asignar folio a declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados a presentar, con fundamento en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca;</li> <li>• Difundir información para, mantener actualizada y publicar la información de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;</li> <li>• Preparar la elaboración del informe trimestral y anual sobre los resultados del cumplimiento de sus funciones, que el Órgano Interno de Control, presenta a la Junta de Coordinación Política y;</li> <li>• Las demás funciones que asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	0	0

## 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales.	Coadyuvar para dar respuesta a las solicitudes de información que realizan los ciudadanos a través de la Unidad de Transparencia, en asuntos que involucren a la misma competencia.		X	
	Dirección de Auditoría			X	
	Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos.			X	

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos de leyes, acuerdos y normatividad vigente aplicables a Declaraciones Patrimoniales.

### Habilidades:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Honestidad.
- Trabajo en Equipo.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Mucha energía.
- Presentación.
- Comunicación verbal.

### Actitudes:

- Iniciativa.
- Disposición.
- Compromiso.
- Honestidad.
- Humildad.
- Integridad.
- Proactividad.
- Organización.
- Confianza.

## XVI.3. Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
<b>Puesto:</b> Director de Procedimientos Jurídicos Municipales
<b>Superior inmediato:</b> Titular del Órgano Interno de Control
<b>Área de adscripción:</b> Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores- Confianza

<b>2. Objetivo:</b>
Recibir las quejas, denuncias y/o sugerencias, interpuestas contra servidores públicos Municipales, aplicando los procedimientos conforme a lo dispuesto a la normatividad, con el fin de resolver el procedimiento disciplinario.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en el ámbito de su competencia, en las quejas, denuncias y/o sugerencias interpuestas contra servidores públicos Municipales, en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca y demás disposiciones de nuestro marco normativo;</li> <li>• Atender a todos los documentos derivados de quejas, denuncias y/o sugerencias;</li> <li>• Supervisar y en su caso determinar las responsabilidades en que incurran, llevando a cabo los procedimientos correspondientes, así como imponer las sanciones aplicables con apego a la normatividad aplicable;</li> <li>• Coordinar con el Jefe de Departamento la continuidad del procedimiento iniciado y concluir el mismo bajo estricto apego a los principios legales procesales;</li> <li>• Regular todas aquellas funciones que con lleven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, que puedan ser instruidas por la superioridad;</li> <li>• Promover la eficacia en el procedimiento con prontitud, proponiendo alternativas de solución y coordinación entre las diferentes áreas que conforman el organigrama, que devienen de sus funciones y atribuciones señaladas en la normatividad aplicable;</li> <li>• Dar aviso al superior jerárquico, de las resoluciones emitidas y de ser necesario canalizar a través de la Secretaria de Servicios Parlamentarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a la Comisión Instructora de la Legislatura Local, con conocimiento a la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva de este Honorable Congreso del Estado;</li> <li>• Comunicar a la autoridad competente en caso de que se constituya algún delito;</li> <li>• Rendir informes justificados con otras instituciones gubernamentales, Fideicomisos, instituciones para estatales, entre otras;</li> <li>• Sustanciar y Resolver el Recurso de Revisión;</li> <li>• Llevar acabo el desahogo de las pruebas, solicitadas por las partes;</li> </ul>

- Coadyuvar con otras dependencias gubernamentales al respecto de procedimientos de investigación que se lleven a cabo en esta Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria Técnica	A través de ella se canalizan las quejas, denuncias y/o sugerencias que se puedan hacer llegar a través de los buzones, Correo Oficial Institucional, escritos recibidos por el Órgano Interno de Control.  Será quien revise todo tipo de acuerdos y actuaciones que obran en autos de los expedientes bajo resguardo, realizando las observaciones de existir.			X
	Con toda aquella autoridad del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, vinculada con alguno de procedimientos de investigación.  Comisión Instructora de la Legislatura Local en funciones.	Solicitar toda clase de información necesaria para llegar a la solventación del procedimiento de investigación.  Una vez que se agote el procedimiento de investigación, de existir controversia, se canalizara a la Comisión instructora para su análisis y dictaminarían.	X		

<b>Externas</b>	Comisión Instructora	Canalizar resoluciones, para Dictaminarían.	X		
	Instituciones Gubernamentales.	A solicitud mediante oficio.	X		
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Conocimientos generales en materia legal federal, estatal y municipal; conocimiento amplio en materia parlamentaria.					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear.</li> <li>• Dirigir.</li> <li>• Organizar.</li> <li>• Supervisar.</li> <li>• Tomar decisiones.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Facilidad de expresión.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Liderazgo.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Honesto.</li> <li>• Ético.</li> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>					

XVI.3.a. Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales.
<b>Superior inmediato:</b> Directora de Procedimientos Jurídicos Internos.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de procedimientos Jurídicos Internos del Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medio Superior – Confianza

**2. Objetivo:**

Apoyar en cada uno de los procedimientos administrativos a la Dirección, ejecutando y llevando cada una de las actuaciones establecidas, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes, requerimientos o formalidades procesales.

**3. Funciones:**

- Registrar y asignar número de control interno a los expedientes de manera progresiva e integración de expedientes administrativos;
- Emitir cualquier tipo de requerimiento que deriven del procedimiento;
- Tomar la comparecencia de la parte quejosa para la ratificación y/o ampliación, aportando elementos de prueba que motiven sus quejas, denuncias y/o sugerencias;
- Realizar las diligencias, inspecciones, o cualquier actuación de investigación que derive del procedimiento;
- Proponer con el Director de Procedimientos Jurídicos Municipales, la continuidad del procedimiento de Investigación derivado de las quejas, denuncias y/o sugerencias interpuestas;
- Coadyuvar con la Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos como notificador habilitado como lo estipula la ley de la materia;
- Agendar y tomar comparecencia a las partes involucradas, en el procedimiento de investigación;
- Realizar las diligencias, inspecciones, o cualquier actuación de investigación que derive del procedimiento;
- Llevar a cabo toda aquella diligencia, notificación o comisión que se requiera, derivado del procedimiento en apoyo a las demás Direcciones que integran el Órgano Interno de Control;
- Llevar acabo el desahogo de las pruebas, solicitadas por las partes; y
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
No aplica	No aplica	No aplica

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Directora de Procedimientos Jurídicos Internos.	Será quien instruya al respecto de las sugerencias, quejas y denuncias que se inicien, de igual forma con cualquier otro requerimiento, informe, escrito o procedimiento que se tenga que llevar a cabo por parte de la Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos.			X
	Con toda aquella autoridad del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, vinculada con alguno de procedimientos de investigación.	Será quien revise y autorice todo aquello emanado para como Jefe de Departamento.  Dar seguimiento a toda clase de solicitud de información necesaria para llegar a la solvatación del procedimiento de investigación.	X		
<b>Externas</b>					

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos generales en materia legal, estatal y municipal.

### Habilidades:

- Planear.
- Organizar.
- Facilidad de expresión.
- Facilidad de tratar.
- Asesorar a los solicitantes.

### Actitudes:

- Acatar indicaciones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Ético.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XVI.4. Dirección de Auditoría.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Director de Auditoría.
<b>Superior inmediato:</b> Titular del Órgano Interno de Control.
<b>Área de adscripción:</b> Órgano Interno de Control.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Revisar y verificar que las auditorías y los actos de entrega-recepción practicadas a las unidades administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se realicen con forme a las normas, procedimientos y lineamientos, con la finalidad de fortalecer el grado de confianza, eficiencia y eficacia de la ciudadanía en las distintas áreas que lo conforman.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la operación de Programa Anual de Auditoría, de Control y Evaluación;</li> <li>• Comunicar las auditorias conforme al Programa Anual de Auditorias, de Control y Evaluación;</li> <li>• Participar en la aclaración de las observaciones con los Titulares del Poder Legislativo, así como en el seguimiento de las observaciones pendientes de solventar;</li> <li>• Promover la capacitación de los integrantes de la Dirección, a fin de elevar la calidad, eficiencia y eficacia en sus funciones;</li> <li>• Diagnosticar el cumplimiento de los programas, con objeto de retroalimentar el proceso de planeación y programación;</li> <li>• Asesorar en la actualización y publicación de la información, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y acceso a la información pública;</li> <li>• Supervisar la entrega-recepción de la Mesa Directiva, de la Junta de Coordinación Política, de los Diputados, así como de las Unidades Administrativas del HONORABLE Congreso del Estado;</li> <li>• Participar en la elaboración del informe trimestral sobre los resultados del cumplimiento de sus funciones, que el Órgano Interno de Control presenta a la Junta de Coordinación Política;</li> <li>• Formular, en lo que corresponde a la Dirección de Auditoria, el informe anual sobre el cumplimiento de sus funciones, que el Órgano Interno de Control presenta al pleno y;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
3	2	5

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Procedimientos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Coordinarse en todas las actividades relacionadas a asuntos de tipo legal; con motivo de las auditorías que se realizan.	X		
	Titular del Órgano Interno de Control	Rendirle Informes de las actuaciones que se realizan.			X
	Secretaría de Servicios Administrativos.			X	
	Dirección de Finanzas.			X	
	Dirección de Recursos Humanos.	Supervisar y Evaluar el Cumplimiento de la Correcta aplicación de los Recursos Materiales, Humanos, Técnicos y Financieros que manejan.		X	
	Dirección de Servicios Generales.			X	
	Dirección de Recursos Materiales.			X	
	Dirección de Relaciones Públicas.			X	
Secretaría de Servicios Parlamentarios.			X		
Junta de Coordinación Política.			X		

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Externas</b>	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	Obtener información relacionado al tema de transparencia.	X		
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Experiencia en Auditorías, conocimientos de leyes, códigos y normatividad aplicables al mismo.					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener iniciativa para el trabajo que se desempeña.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>					

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XVI.5. Unidad de Auditoría.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Unidad de Auditoría.
<b>Superior inmediato:</b> Director de Auditoría.
<b>Área de adscripción:</b> Órgano Interno de Control.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>						
Evaluar, examinar y dar el seguimiento correspondiente y en forma permanente al sistema de control interno que manejan las distintas unidades administrativas auditadas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, asegurando el correcto manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos, de conformidad a las distintas disposiciones normativas aplicables; buscando siempre la posibilidad de minimizar los errores u observaciones.						
<b>3. Funciones:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar conjuntamente con los Jefes de Departamento en la planificación preliminar o específica de cada auditoría;</li> <li>• Proponer las técnicas y procedimientos de auditoría a aplicar en cada revisión;</li> <li>• Recomendar al equipo de trabajo de auditoría la asistencia técnica necesaria para que estos cumplan eficientemente con sus obligaciones;</li> <li>• Supervisar periódicamente las actividades del área de auditoría de acuerdo al programa de auditoría previamente establecido, evaluando el avance del mismo;</li> <li>• Reportar al Director de Auditoría el avance del trabajo, hallazgos significativos y relevantes, merecedores de comentar y hacer del conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control;</li> <li>• Generar información final con los resultados obtenidos en la ejecución del Plan Anual de Trabajo y;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>						
<b>4. Puestos subordinados.</b>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	2	2	4
Directos	Indirectos	Total				
2	2	4				

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Procedimientos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Coordinarse en todas las actividades relacionadas a asuntos de tipo legal; con motivo de las auditorías que se realizan.  Rendirle Informes y cuenta de las actuaciones que se realizan.	X		
	Director de Auditoría				X
	Secretaría de Servicios Administrativos.	Supervisar y Evaluar el Cumplimiento de la Correcta aplicación de los Recursos Materiales, Humanos, Técnicos y Financieros que manejan		X	
	Dirección de Finanzas.			X	
	Dirección de Recursos Humanos.			X	
	Dirección de Servicios Generales.			X	
	Dirección de Recursos Materiales.			X	
	Dirección de Relaciones Públicas.			X	
	Secretaría de Servicios Parlamentarios.				
	Junta de Coordinación Política.				

<b>Externas</b>					
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Experiencia en Auditorías, conocimientos contables, administrativos, fiscales, presupuestales, leyes, códigos y normatividad aplicables al mismo.					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa para el trabajo que se desempeña.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Experiencia.</li> <li>• Formación profesional.</li> <li>• Dirección de equipos de trabajo.</li> </ul>					

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XVI.5.a. Departamento de Auditoría.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Auditoría.
<b>Superior inmediato:</b> Jefe de Unidad de Auditoría.
<b>Área de adscripción:</b> Órgano Interno de Control.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>
Verificar el grado de eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos financieros, humanos, técnicos y materiales por parte de cada Unidad Administrativa del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; mediante la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría, para conocer la situación que guardan los mismos.

<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar las auditorías de acuerdo a los tiempos establecidos por el Programa Anual de Auditorías, de Control y Evaluación (PAACE);</li> <li>• Recopilar la información y documentación necesaria, a través de las Unidades Administrativas del Poder Legislativo para poder llevar a cabo las funciones de auditoría;</li> <li>• Atender el seguimiento correspondiente a la solventación de las observaciones que resulten de las auditorías practicadas;</li> <li>• Preparar informe de avance y término de las auditorías para presentarlo a su jefe inmediato;</li> <li>• Difundir a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información; y en la página del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, todo lo relacionado a las auditorías realizadas e información inherente al Órgano Interno de Control;</li> <li>• Vigilar y supervisar a previa instrucción de su jefe inmediato de las entrega-recepción de la Mesa Directiva, de la Junta de Coordinación Política, de los Diputados, así como las Unidades Administrativas del Congreso y;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>

<b>4. Puestos subordinados.</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	2	2

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Procedimientos Jurídicos del Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Coordinarse en todas las actividades relacionadas a asuntos de tipo legal; con motivo de las auditorías que se realizan.	X		
	Jefe de Unidad de Auditoría.	Rendirle Informes y cuenta de las actuaciones que se realizan.			X
	Secretaría de Servicios Administrativos.			X	
	Dirección de Finanzas.	Supervisar y Evaluar el Cumplimiento de la Correcta aplicación de los Recursos Materiales, Humanos, Técnicos y Financieros utilizados.		X	
	Dirección de Recursos Humanos.			X	
	Dirección de Servicios Generales.			X	
	Dirección de Recursos Materiales.			X	
	Dirección de Relaciones Públicas.			X	
	Secretaría de Servicios Parlamentarios.			X	
	Junta de Coordinación Política.			X	

<b>Externas</b>					
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Experiencia en Auditorías, conocimientos de leyes, códigos y normatividad aplicables al mismo.					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Auditorías.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Visión.</li> <li>• Estrategia.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa para el trabajo que se desempeña.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>					

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## XVI.5.b. Departamento de Normatividad.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento Normatividad.
<b>Superior inmediato:</b> Jefe de Unidad.
<b>Área de adscripción:</b> Órgano Interno de Control.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medio Superior-Confianza.

<b>2. Objetivo:</b>						
Garantizar la adaptabilidad de la estructura organizacional y de los procesos que se llevan a cabo al interior del Órgano Interno de Control, mediante la mejora de estrategias para garantizar en el corto plazo, en eficiencia y eficacia los procesos que llevan al interior del mismo.						
<b>3. Funciones:</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la actualización de la misión, objetivos, planes y programas de trabajo del Órgano Interno de Control, ante cualquier cambio normativo previo estudio de los mismos;</li> <li>• Evaluar métodos de operación y sistemas de información con la finalidad de proponer mejoras al Titular del Órgano Interno de Control;</li> <li>• Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de cada una de las direcciones del Órgano Interno de Control;</li> <li>• Implementar actividades de control al interior el Órgano Interno de Control y;</li> <li>• Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.</li> </ul>						
<b>4. Puestos subordinados.</b>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	0	2	2
Directos	Indirectos	Total				
0	2	2				

<b>5. Relaciones interinstitucionales.</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jefe de Unidad de Auditoría.	Rendir Informes de las actuaciones que se realizan.			X

<b>Externas</b>					
<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Experiencia en normatividades gubernamentales, manejo de procesos, sistemas.					
<b>Habilidades:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en Auditorías.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Creatividad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>					
<b>Actitudes:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa para el trabajo que se desempeña.</li> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Lealtad.</li> <li>• Honestidad.</li> </ul>					

## XVI.6. Dirección de Procedimientos Jurídicos.

<b>1. Nomenclatura:</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
<b>Puesto:</b> Director de Procedimientos Jurídicos
<b>Superior inmediato:</b> Titular del Órgano Interno de Control
<b>Área de adscripción:</b> Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mandos Medios Superiores- Confianza

<b>2. Objetivo:</b>
Recibir las quejas, denuncias y/o sugerencias, interpuestas contra servidores públicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, aplicando los procedimientos conforme a lo dispuesto a la normatividad, con el fin de resolver el procedimiento disciplinario.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en el ámbito de su competencia, las quejas, denuncias y/o sugerencias interpuestas contra servidores públicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones de nuestro marco normativo;</li> <li>• Supervisar y en su caso determinar las responsabilidades en que incurran, llevando a cabo los procedimientos correspondientes, así como imponer las sanciones aplicables con apego a la normatividad aplicable;</li> <li>• Coordinar con los Jefes de Departamento la continuidad del procedimiento iniciado y concluir el mismo bajo estricto apego a los principios legales procesales;</li> <li>• Regular todas aquellas funciones que con lleven al logro de sus objetivos y las que se deriven del presente manual, así como de las normas, disposiciones y acuerdos aplicables, que puedan ser instruidas por la superioridad;</li> <li>• Aplicar al Poder Legislativo la integración de grupos de trabajo, como órganos de atención, planeación, ejecución, coordinación y seguimiento de los asuntos en materia jurídica, que promuevan la mejora en los procedimientos y la calidad en los servicios que presta la Legislatura Local, esto de acuerdo a su naturaleza jurídica o su decreto de creación;</li> <li>• Promover la eficacia en el procedimiento con prontitud, proponiendo alternativas de solución y coordinación entre las diferentes áreas que conforman el organigrama, que devienen de sus funciones y atribuciones señaladas en la normatividad aplicable;</li> <li>• Dar aviso al superior jerárquico, de las resoluciones emitidas y de ser necesario canalizar a través de la Secretaria de Servicios Parlamentarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a la Comisión Instructora de la Legislatura Local, con conocimiento a la Junta de Coordinación Política y Mesa Directiva de este Honorable Congreso del Estado;</li> <li>• Comunicar a la autoridad competente en caso de que se constituya algún delito;</li> <li>• Rendir informes justificados con otras instituciones gubernamentales;</li> <li>• Apoyar con trámites legales a las otras direcciones integrantes del Órgano Interno de Control;</li> </ul>

- Sustanciar y Resolver el Recurso de Revisión;
- Apoyar en asesoría legal a las demás Direcciones que integran el Órgano Interno de Control, para procedimientos que se desprendan por incurrir en alguna falta jurídicamente establecida;
- Coadyuvar con otras dependencias gubernamentales al respecto de procedimientos de investigación que se lleven a cabo en esta Dirección; y
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Secretaria Técnica	<p>A través de ella se canalizan las quejas, denuncias y/o sugerencias que se puedan hacer llegar a través de los buzones, Correo Oficial Institucional, escritos recibidos por el Órgano Interno de Control.</p> <p>Será quien revise todo tipo de acuerdos y actuaciones que obran en autos de los expedientes bajo resguardo, realizando las observaciones de existir.</p>			x

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	<p>Con toda aquella autoridad del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, vinculada con alguno de procedimientos de investigación.</p>	<p>Solicitar toda clase de información necesaria para llegar a la solventación del procedimiento de investigación.</p>	X		
	<p>Comisión Instructora de la Legislatura Local en funciones.</p>	<p>Una vez que se agote el procedimiento de investigación, de existir controversia, se canalizara a la Comisión instructora para su análisis y dictaminarían.</p>	X		
<b>Externas</b>	<p>Comisión Instructora</p>	<p>Canalizar resoluciones, para Dictaminarían.</p>	X		
	<p>Instituciones Gubernamentales.</p>	<p>A solicitud mediante oficio.</p>	X		

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos generales en materia legal federal, estatal y municipal; conocimiento amplio en materia parlamentaria.

### Habilidades:

- Planear.
- Dirigir.
- Organizar.
- Supervisar.
- Toma de decisiones.
- Creatividad.
- Facilidad de expresión.
- Iniciativa.
- Liderazgo.

### Actitudes:

- Proactivo.
- Responsable.
- Honesto.
- Ético.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

## XVI.6.a. Departamento de Control y Evaluación.

**1. Nomenclatura.** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Puesto:** Jefe de Departamento de Control y Evaluación.

**Superior inmediato:** Directora de Procedimientos Jurídicos.

**Área de adscripción:** Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Mandos Medios Superiores-Confianza.

### 2. Objetivo:

Apoya en cada uno de los procedimientos jurídicos a la Dirección, ejecutando y llevando cada una de las actuaciones establecidas, para dar cumplimiento en tiempo y forma al procedimiento jurídico.

### 3. Funciones:

- Coordinar la vigilancia de buzones físicos y digitales con respecto de la recepción de denuncias, quejas y sugerencias, que se presenten;
- Atender a todos los documentos derivados de quejas, denuncias y/o sugerencias;
- Coordinar con la Directora de Procedimientos Jurídicos Internos, la continuidad del procedimiento de Investigación derivado de las quejas, denuncias y/o sugerencias interpuestas;
- Investigar de manera minuciosa los casos en la cual incurran en responsabilidades administrativas los servidores públicos o cualquier integrante de este Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca;
- Solicitar los informes necesarios a los Servidores Públicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano Oaxaca para sustanciar el procedimiento de investigación;
- Concluir la etapa procesal emitiendo una resolución al procedimiento administrativo con apego a ley que nos regula, o en su caso remitir a la autoridad competente;
- Rendir los informes justificados que se soliciten por escrito;
- Solicitar a la Directora de Procedimientos Jurídicos Internos, el análisis y su autorización para la continuidad del procedimiento derivado de las quejas, denuncias y/o sugerencias interpuestas;
- Llevar acabo el desahogo de las pruebas, solicitadas por las partes;
- Elaborar los expedientes, para iniciar el trámite correspondiente;
- Analizar si constituyen responsabilidad o falta administrativa;
- Canalizar en caso de incompetencia;
- Proyectar las resoluciones de cada expediente;
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones emitidas por esta contraloría interna del Honorable Congreso Libre y Soberano del Estado de Oaxaca;
- Proyectar la resolución del recurso de revisión;

- Sustanciar todo aquel procedimiento que se lleve a cabo en apoyo a las demás Direcciones que integran el Órgano Interno de Control en materia jurídica.
- Sustanciar el procedimiento de canalización del expediente para la Comisión Instructora de la Legislatura Local; y
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

#### 4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
No aplica	No aplica	No aplica

#### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Directora de Procedimientos Jurídicos Internos.	Será quien instruya al respecto de las sugerencias, quejas y denuncias que se inicien, de igual forma con cualquier otro requerimiento, informe, escrito o procedimiento que se tenga que llevar a cabo por parte de la Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos.			X
	Con toda aquella autoridad del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, vinculada con alguno de procedimientos de investigación.	Será quien revise y autorice todo aquello emanado para como Jefe de Departamento.  Dar seguimiento a toda clase de solicitud de información necesaria para llegar a la solvatación del procedimiento de investigación.	X		
Externas					

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos generales en materia legal, estatal y municipal.

### Habilidades:

- Planear.
- Organizar.
- Facilidad de expresión.
- Facilidad de tratar.
- Asesorar a los solicitantes.

### Actitudes:

- Acatar indicaciones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Ético.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

XVI.6.b. Departamento de Responsabilidades Administrativas.

<b>1. Nomenclatura.</b> Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Puesto:</b> Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas.
<b>Superior inmediato:</b> Directora de Procedimientos Jurídicos Internos.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de procedimientos Jurídicos Internos del Órgano Interno de Control del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Mando Medio Superior - Confianza

**2. Objetivo:**

Apoya en cada uno de los procedimientos administrativos a la Dirección, ejecutando y llevando cada una de las actuaciones establecidas, para dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes, requerimientos o formalidades procesales.

**3. Funciones:**

- Registrar y asignar número de control interno a los expedientes de manera progresiva e integración de expedientes administrativos;
- Emitir cualquier tipo de requerimiento que deriven del procedimiento;
- Tomar la comparecencia de la parte quejosa para la ratificación y/o ampliación, aportando elementos de prueba que motiven sus quejas, denuncias y/o sugerencias;
- Realizar las diligencias, inspecciones, o cualquier actuación de investigación que derive del procedimiento;
- Coadyuvar con la Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos como notificador habilitado como lo estipula la ley de la materia;
- Agendar y tomar comparecencia a las partes involucradas, en el procedimiento de investigación;
- Realizar las diligencias, inspecciones, o cualquier actuación de investigación que derive del procedimiento;
- Llevar a cabo toda aquella diligencia, notificación o comisión que se requiera, derivado del procedimiento en apoyo a las demás Direcciones que integran el Órgano Interno de Control;
- Llevar acabo el desahogo de las pruebas, solicitadas por las partes; y
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y demás disposiciones administrativas en la materia.

**4. Puestos subordinados.**

Directos	Indirectos	Total
No aplica	No aplica	No aplica

**5. Relaciones interinstitucionales.**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Directora de Procedimientos Jurídicos Internos.	Será quien instruya al respecto de las sugerencias, quejas y denuncias que se inicien, de igual forma con cualquier otro requerimiento, informe, escrito o procedimiento que se tenga que llevar a cabo por parte de la Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos.			X
	Con toda aquella autoridad del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, vinculada con alguno de procedimientos de investigación.	Será quien revise y autorice todo aquello emanado para como Jefe de Departamento.  Dar seguimiento a toda clase de solicitud de información necesaria para llegar a la solvatación del procedimiento de investigación.	X		
<b>Externas</b>					

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Conocimientos generales en materia legal, estatal y municipal.

### Habilidades:

- Planear.
- Organizar.
- Facilidad de expresión.
- Facilidad de tratar.
- Asesorar a los solicitantes.

### Actitudes:

- Acatar indicaciones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Ético.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

**XVII. Directorio**

**Conmutador telefónico 9515020400  
9515020200**

<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>EXTENSION</b>
Presidente	Dip. y Lic. Horacio Sosa Villavicencio	3505
Director De Apoyo Legislativo Y Comisiones	Lic. Lenin Cruz Castro	3089
Director De Asuntos Jurídicos	Lic. Linda Leticia Garnica Aragón	3082
Director De Auditoria	Lic. Gilberto Melo Guzmán	3018
Director De Biblioteca Y Archivo	Lic. Gerardo Alejandro Cruz Montesinos	3014
Director De Centro De Estudios De Las Mujeres Y Paridad De Genero	Lic. Beatriz Adriana Salazar Rivas	2046
Director De Centro De Estudios Jurídicos E Investigación Parlamentaria	Lic. Lenin Jiménez Hernández	3040
Director De Centro De Estudios Sociales Y De Opinión Publica	Lic. Laura Jacqueline Ramírez Espinosa	3040
Director De Comunicación Social	C. Ernesto Reyes Martínez	3040
Director De Control Y Seguimiento Patrimonial	Lic. Leyessef Carrera Carrazco	3162
Director De Estudios Económicos Y Finanzas Publicas	Lic. Rosa Elia Vásquez Flores	3040
Director De Finanzas	L.C.P. Álvaro Pérez Velasco	2046
Director De Gestión Social	Ing. Heydi Aguilar Ávila	3060
Director De Informática Y Gaceta Parlamentaria	Lic. Edel Porras Vásquez	3010
Director De La Unidad De Transparencia	Lic. Leticia Aquino Bárcenas	3017
Director De Procedimientos Jurídicos	Lic. Roberto Inocente Morga Calleja	3161
Director De Procedimientos Jurídicos Municipales	Lic. Antonio Cortes Juárez	3161

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Director De Recursos Humanos	Ing. Joel Gómez Hernández	3110
Director De Recursos Materiales	Lic. Luis Ángel Alfonso Reyes De Gante	3097
Director De Relaciones Publicas	Lic. Laura Patricia Flores Vásquez	3020
Director De Seguridad Y Resguardo	Mtro. Jorge Cruz Alcantar	3057
Director De Servicios Generales	Lic. Héctor Arnoldo Porras Corral	3101
Director De Vinculación Legislativa Con El Gobierno Estatal Y Federal	Lic. Edgar Patricio López Romero	3015
Jefe De Departamento De Actualización Y Seguimiento De Información	Lic. Kenya Berenice Martínez García	3017
Jefe De Departamento De Adquisiciones	Lic. Ana Alejandrina Adame Vidales	3097
Jefe De Departamento De Análisis De Opinión Publica	Lic. Araceli Santiago Hernández	3040
Jefe De Departamento De Apoyo Legislativo	Lic. Julio Cesar Villanueva López	3089
Jefe De Departamento De Archivo	Lic. Lizbeth Reyes Guzmán	3014
Jefe De Departamento De Archivo	Lic. Lizbeth Reyes Guzmán	3014
Jefe De Departamento De Asuntos Constitucionales Y Contencioso	Lic. Raúl Sánchez Sosa	3082
Jefe De Departamento De Atención Al Personal	Lic. María Soledad Gómez Díaz	3110
Jefe De Departamento De Atención Ciudadana	Lic. Daniel García Aguilar	3060
Jefe De Departamento De Auditoria	Lic. José Antonio Chávez Sarabia	3018
Jefe De Departamento De Biblioteca	Lic. Luis Mario Quero Sánchez	3014
Jefe De Departamento De Comisiones Permanentes	Lic. Alexa Minerva González Mata	3089
Jefe De Departamento De Contabilidad	L.C.P. Hiselia Bolaños Silva	2046

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefe De Departamento De Control Presupuestal	L.A. Julio Ernesto Hernández Underwood	3130
Jefe De Departamento De Control Y Evaluación	Lic. Jorge Luis Martínez Antonio	3161
Jefe De Departamento De Edición Y Síntesis	Lic. Irene Elizabeth Álvarez Acosta	3040
Jefe De Departamento De Egresos	Lic. Berenice Ivette Lopez Rosalez	2046
Jefe De Departamento De Estudios De Las Mujeres	Mtra. Amira Azucena Cruz Ramírez	3040
Jefe De Departamento De Estudios Económicos	Lic. Luis Felipe Ramírez De León	3040
Jefe De Departamento De Estudios Jurídicos	Lic. Norma Iris Santiago Hernández	3040
Jefe De Departamento De Estudios Sociales	Lic. Beatriz Inocencia Ramírez Caballero	3040
Jefe De Departamento De Finanzas Publicas	Lic. Viloria Arámbula David De Jesús	3040
Jefe De Departamento De Gaceta Parlamentaria	Lic. Miguel Antonio Mejía Morales	3010
Jefe De Departamento De Informática	Lic. Cristóbal Avendaño Rosas	3010
Jefe De Departamento De Investigación Parlamentaria	Lic. Julio Cesar Morales Carrasco	3040
Jefe De Departamento De Mantenimiento Y Servicios	Lic. Javier Alberto López Hernández	3101
Jefe De Departamento De Nomina	Lic. Elizabeth Reyes Nolasco	3110
Jefe De Departamento De Normatividad	Lic. Dulce María González Pérez	3018
Jefe De Departamento De Paridad De Genero	Lic. Rogelio Rodríguez Ruiz	3040
Jefe De Departamento De Patrimonio E Inventarios	Lic. Martínez Pedro Francisco Javier	3097
Jefe De Departamento De Prensa Y Difusión	Lic. Oscar Eduardo Contreras Cabrera	3040
Jefe De Departamento De Relaciones Institucionales	Lic. Carlos Humberto Sánchez Ballesteros	3020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Jefe De Departamento De Relaciones Y Prestaciones	Lic. Ernestina Acevedo Ramírez	3110
Jefe De Departamento De Resguardo	Lic. Abraham Gerardo García De Los Santos	3057
Jefe De Departamento De Responsabilidades Administrativas	Lic. Isabel Martínez Sánchez	3161
Jefe De Departamento De Responsabilidades Administrativas Municipales	Lic. José Miguel Antonio Luna	3161
Jefe De Departamento De Revisión Y Codificación	Lic. Mauricio Carlos Alonzo Galindo	2046
Jefe De Departamento De Seguimiento A La Demanda	Lic. Ángela Isabel Silva Santiago	3060
Jefe De Departamento De Seguimiento Patrimonial	Lic. Víctor Leonel Silva López	3162
Jefe De Departamento De Servicio Medico	Lic. Ángel Rigoberto López López	3101
Jefe De Departamento De Supervisión Operativa	Lic. Pimentel López Aldo	3057
Jefe De Departamento De Vinculación Estatal	Lic. Roberto Ángel Reyes Jiménez	3015
Jefe De Departamento De Vinculación Federal	Lic. Belem Santiago Manzano	3015
Jefe De Departamento Oficial De Datos Personales	Lic. Renata Ivette Martínez Morales	3017
Jefe De Unidad De Auditoria	Lic. Claudia Doménica Farrera Domínguez	3018
Jefe De Unidad De Contabilidad	Lic. Elizabeth Gallegos Pérez	2046
Jefe De Unidad De Egresos Y Control Presupuestal	L.C.P. Beatriz Adriana Zarate Salinas	2046
Secretaria Particular (Ssa)	Lic. Sandra Aragón López	5004
Secretario Adjunto (Ssa)	Lic. Mirel Chelyn Martinez Nava	2044
Secretario De Servicios Administrativos	L.C.P. Omar Maldonado Aragón	5004

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretario De Servicios Parlamentarios	Lic. Jorge Abraham González Illescas	2035
Secretario Particular (Ssp)	Lic. Martín Alejandro Ambrosio Ruiz	2037
Secretario Particular Presidencia	Lic. Jorge Reyes Simón	2006
Secretario Técnico (Jucopo)	Lic. Gilberto López Jiménez	2005
Secretario Técnico (Oic)	Lic. Noemi Ávila Silva	3160
Secretario Técnico (Ssa)	Ing. Ind. Joaquín Mora Cruz	2045
Secretario Técnico (Ssp)	Lic. Michel Ángel Amaya Garcés	2035
Titular Del Órgano Interno De Control	Lic. Cruz Itzel Espinosa Rojas	3160

## XVIII. 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”

**XIX. Foja de Firmas**

<p><b>Emitió</b> <b>Secretaría de Servicios Administrativos</b></p>
<hr/>
<p><b>C.P. Omar Maldonado Aragón</b> <b>Secretario de Servicios Administrativos</b></p>

<p><b>Validó</b> <b>Junta de Coordinación Política</b></p>
<hr/>
<p><b>Dip. Horacio Sosa Villavicencio</b> <b>Presidente de la Junta de Coordinación Política</b></p>

<p>Área administrativa responsable de elaboración: Secretaria de Servicios Administrativos</p>
--

Fecha:

Día: Veinticinco	Mes: Septiembre	Año: Dos Mil Veinte
------------------	-----------------	---------------------

**XX. Control de Cambios**

<b>Control de cambios</b>		
<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>

## XXI. 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.

**ACTITUDES:** Comportamiento que emplea un individuo para hacer las labores. En este sentido, se puede decir que es su forma de ser o el comportamiento de actuar.

**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 transformación 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. Se debe subrayar que el proceso de análisis es prácticamente inseparable del de síntesis y por lo tanto incluye también la síntesis de la información. La profundidad y el carácter del estudio analítico/sintético de las fuentes de la información dependen del tipo de 'transformación'. El análisis puede comprender (desde el punto de vista de transferencia de información) dos tipos de 'información': la comunicada (explícita) y la supra comunicada (tacita).

**ARCHIVO:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que demuestre el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**ARCHIVO:** Institución, local o mueble donde se custodian y coleccionan de forma ordenada y clasificada documentos originales, públicos y privados, producidos por una persona física o jurídica, acumulados en el curso de sus actividades, que son preservados con determinados fines: jurídicos, económicos, culturales, científicos, religiosos o políticos; así como dichos documentos.

**ARCHIVOLOGÍA:** Ciencia social que estudia los principios de la creación, desarrollo, organización, administración y funciones de los archivos, sus fundamentos, legales y jurídicos, así como sus problemas técnicos-históricos y métodos lógicos referentes a los documentos de archivo, los cuales resuelve de manera netamente práctica.

**AREA DE ADSCRIPCIÓN:** Se refiere a la denominación completa del Departamento, Subdirección, Dirección de Área, Dirección General, Subsecretaría, de la que depende directamente el servidor público, las cuales deberán concordar con la estructura autorizada.

**AUDITOR:** Es el auditor interno gubernamental que ejerce la máxima autoridad en la actividad de auditoría interna dentro de una organización gubernamental, y es el responsable dentro de esta de la gestión efectiva de dicha actividad.

**AUDITORIA:** Técnica de control, consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión.

**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 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.

**ASIENTO BIBLIOGRÁFICO:** Relación de datos mínimos indispensables de un documento, ya se tituló, autor, materia, etc., que se realiza atendiendo a reglas determinadas y que permite identificar dicho documento.

**AYUNTAMIENTOS:** Los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Oaxaca

**BANCO DE DATOS:** Colección de datos interrelacionados almacenados y procesables de forma independiente de los ficheros o programas estructurados que los utiliza, así como del tipo de soporte y sistema de acceso/ Sistemas creados para almacenar un conjunto de datos del mismo tipo, de modo que se puedan actualizar y utilizar en cualquier momento y ocupen el menor espacio posible.

**BIBLIOGRAFÍA:** Ciencia social que trata sobre la estructura y propiedades de la información bibliográfica, los libros y colecciones de estos, las regularidades de los procesos de su creación, difusión y utilización / Rama del conocimiento y de la actividad practica que tiene como fin el registro, descripción, clasificación y análisis cualitativos de publicaciones, para lo cual elabora métodos y medios / Conjunto de asientos bibliográficos presentados en forma de listas, que permiten de la identificación de un conjunto

de documentos de publicación corriente o retrospectiva, sobre una materia o autor determinado, las cuales están contenidas en una publicación bibliográfica. Estas listas también pueden aparecer en una obra indicando los documentos que le sirvieron al autor de la misma como fuente de documentación o referencia, o que está recomendada a los lectores. Dichas listas se componen de datos que describen los libros que los incluyen.

**BIBLIOLOGÍA:** Ciencia o rama del conocimiento que abarca tanto el estudio de la historia del libro y de la imprenta como el estudio general del libro en su aspecto teórico- práctico.

**BIBLIOMETRÍA:** Disciplina métrica de la Bibliotecología que se apoya en métodos matemáticos y estadísticos para calcular la extensión o medida de las Dirección de BIBLIOTECA y Archivos y de sus propiedades, además para cuantificar el desarrollo de los procesos relacionados con las Dirección de BIBLIOTECA y Archivos como fenómenos sociales, así como el estudio del volumen, desarrollo y difusión de la bibliografía científica y la estructura social de los destinatarios.

**BIBLIOTECA:** Organización orientada 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 y a la Dirección de BIBLIOTECA y Archivo 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 gerencia de Dirección de BIBLIOTECA y Archivos.

**BIBLIOTECONOMÍA:** Rama de la Bibliotecología que comprende el conjunto de conocimientos teóricos y técnicos relativos al establecimiento, organización y manutención de la Dirección de BIBLIOTECA y Archivo; la administración (política de la administración para realizar con la mayor eficacia y el menor esfuerzo los fines específicos de la institución) y al uso adecuado de las colecciones documentales.

**CAMPUS:** Campo, extensión llana (terreno de un colegio o universidad, usado en el mundo anglosajón).

**CAPACITACIÓN:** Proceso mediante el cual el hombre desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes a través de un conjunto de conocimientos teórico prácticos, relativos a un determinado campo tecnológico, 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 de identificarla y recuperarla rápidamente.

**CATÁLOGO:** Lista o inventario de cualquier tipo de objetos o documentos existentes en una colección, fondo o unidad de información que se caracterizan por reflejar en forma sucinta el contenido de dichos materiales a través de la enunciación y descripción metódica y dispuestas en un orden determinado, con el objetivo de orientar a los usuarios en la búsqueda y recuperación de los documentos.

**CENTRO DE INFORMACIÓN:** Institución de información especializada que tiene la función de detectar, reunir, procesar (analítica y sistemáticamente), recuperar y difundir información, así como la edición y reproducción del contenido de los documentos; en respuesta a las solicitudes de los usuarios.

**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 que procesarla para su uso óptimo. El proceso incluye la generación, diseminación, recolección, organización, almacenamiento, recuperación, interpretación y uso de la información. Se deriva o se relacionan con la Matemática, Lingüística, Psicología, Sociología, Tecnología de la Computación, Investigación de Operaciones, Artes Gráficas, Comunicación, Economía, Bibliotecología, Archivología, Administración y algunos otros campos.

**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. Dicho proceso se aplica de acuerdo a un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite, además, definir los temas contenidos en ellos.

**CLIENTE:** Usuario que debe pagar directamente por los servicios/ productos de la entidad de información, o sea, cuando media una relación monetario-mercantil directa entre ambas partes.

**CLIENTE ACTUAL:** Equivalente a usuario Real, pero cuando media una relación monetario mercantil directa.

**CLIENTE POTENCIAL:** Aquel que es objeto de una estrategia para la venta de un producto/servicio por la entidad de información y que se toma como punto de partida para el cálculo de los recursos que la organización debe poner a disposición del mercadeo. Puede ser actual, o no. Este autor no suele utilizar este término sino simplemente Cliente, de no ser para enfatizar el carácter Potencial de dicho cliente.

**CLIENTE INTERNO:** Persona, grupo o entidad dentro de la organización que se toma como punto de referencia para el análisis del sistema. Cuando este autor utiliza este término siempre es referido al contexto del análisis interno del sistema que constituye la entidad de información, suponiendo que lo lógico es que no existan relaciones monetario-mercantiles directas entre cliente y proveedor, por cuanto pertenecen a la misma entidad, su funcionamiento es mutuamente necesario y, en última instancia,

financiado a partir de los mismos fondos. En el caso de una entidad de información, son los propios trabajadores de la información y sus agrupaciones.

**CLIENTE EXTERNO:** Siempre que sea utilizado por este autor, ni se refiere a la persona, grupo o entidad que no está subordinada ni administrativa ni metodológicamente a la entidad de información o que posee una entidad intermedia para los servicios de información. Sería utilizado siempre en el contexto del análisis de sistema e independientemente de si se establecen o no relaciones monetario-mercantiles directas o no y de si son actuales o potenciales.

**COMPETENCIAS LABORALES:** Son los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que desarrolla una persona para comprender, transformar y participar en el mundo en el que vive. Cabe señalar que la competencia no es algo estático, sino algo dinámico en desarrollo constante.

**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 nexa, 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 en razón de 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).

**CONVENIO:** Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

**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 cuando se trata con la maquina / Todo antecedente necesario para el conocimiento exacto de las cosas o para deducir consecuencias legítimas de un hecho o en los principios que le sirven de base de razonamiento o punto de partida a una ciencia o investigación.

**DEMANDA O SOLICITUD DE INFORMACIÓN:** Esta constituye la expresión verbal al sistema de información, de los intereses de información.

**DESCARTE (m) DE DOCUMENTOS DE LA COLECCIÓN:** Proceso de depuración, en una colección, de los documentos que por cualquier causa hayan perdido su 'significado' científico y práctico. La depuración es un fondo es, de hecho, un tipo de 'complemento' del fondo, entendiéndose este en el sentido más amplio. El descarte de documentos en las colecciones debe basarse en estudios Dirección de BIBLIOTECA y Archivos con un enfoque sinérgico para darle una 'argumentación' científica objetiva, para esto deben considerarse diversos factores. a: Adquisición permanente de la colección; adquisición inicial de la colección; Desarrollo de colecciones de hemerotecas; Formación de la colección, Fuentes para el complemento de la colección.

**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 INTERESES:** La declaración 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.

**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;

**DECRETO:** Resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas concretas

**DIAGRAMA DE FLUJO:** Es la representación gráfica de un algoritmo o proceso.

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO:** Institución que reúne, procesa y asegura la disponibilidad de libros, publicaciones periódicas y documentos similares, así como la colección de dichos materiales impresos, es decir, el conjunto formado por el local ( institución Dirección de BIBLIOTECA y Archivo) y los materiales que trata / Colección de obre semejantes entre sí por las materias que tratan.

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO ELECTRÓNICA:** Es la que se encuentra ricamente dotada de quipo de microelectrónica y de instalaciones de telecomunicaciones, que permitirán acceder a la información en formato electrónico in sito o larga distancia; y en las colecciones de estas Dirección de BIBLIOTECA y Archivos convivirán todo tipo de materiales y formatos.

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO DIGITAL:** Estas Dirección de BIBLIOTECA y Archivos digitalizan sus colecciones y adquirirán información solo en formatos electrónicos, magnéticos y discos ópticos y ya no tendría información registrada en papel (generalmente son Dirección de BIBLIOTECA y Archivos pequeñas en cuanto al número de usuarios, con una colección básica, con un espectro de materias reducido y una cobertura acotada en cuanto a tiempo y temas).

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO VIRTUAL:** Incorpora los avances de la realidad virtual, sus equipos de cómputo tendrán que reflejar la tecnología de punta y las presentaciones en hipermedia serán las adquisiciones más representativas, para relacionar y dirigir al usuario a colecciones específicas que no se encuentran en un solo sitio, y administrando su uso remoto.

**DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVORIO:** Persona que tiene a su cargo la colección, cuidado, ordenación, conservación, organización, dirección y funcionamiento de una Dirección de BIBLIOTECA y Archivo; es decir, aquel que trata con el saber formalizado por la escritura en sus diferentes formas y sustentos, así como la administración de las instituciones, además en la actualidad su función se amplía, convirtiéndose en educador, guía y preceptor de lecturas; por lo cual debe poseer las condiciones de cultura y técnica.

**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. Esta información se realiza con carácter selectivo y en un periodo determinado.

**DOCUMENTACIÓN:** Ciencia que tiene como objeto de estudio el proceso informativo- documental y desarrolla la aplicación técnica de: selección y compilación, análisis y tratamiento sistemático, almacenamiento y/o diseminación rápida de los registros del conocimiento humano ya sea en su forma original o interpretada; síntesis, traducción, para la obtención del nuevo conocimiento o de otra utilidad para los usuarios / Conjunto de documentos con los que se realiza esta actividad / Documento o conjunto de documentos reunidos para fines determinados.

**DOCUMENTALISTA:** Especialista cuyo trabajo consiste en el procedimiento de documentos; los transcribe; clasifica; cataloga a través de nuevas técnicas y sistemas de clasificación, análisis, indización, síntesis, reproducción y difusión. Cumpliendo de este modo una función social; intermediar entre los documentos y la información y asegurar al almacenamiento y recuperación de esos documentos.

**DOCUMENTO:** Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.

**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 a las disposiciones aplicables son considerados entidades paraestatales.

**ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al 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:** Cita, resumen o sentencia alusiva a la obra y se coloca a la cabeza del texto, después del título inicial, al principio de cada capítulo, parte o volumen de una obra y refleja el contenido temático de la misma / Término que se utiliza en catalogación para designar la palabra o palabras que sirven de

encabezamiento en las fichas de materia o asuntos de los catálogos diccionarios y expresan de que trata la obra.

**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.

**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.

**FACSIMILE:** Reproducción exacta de un texto original manuscrito o impreso; firma, imagen gráfica; dibujo que se realiza utilizando medios mecánicos.

**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.

**FICHA CALCOGRÁFICA:** Tarjeta de papel o cartulina de forma rectangular y dimensiones pequeñas en la que se fija de forma sintetizada el contenido y los caracteres externos de un documento o libro. De este modo se ofrece una idea de la materia, partes constitutivas, etc., de los mismos desde un punto de vista gráfico y tipográfico con la idea de facilitar el trabajo de los investigadores.

**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:** Toda materia que genere, contenga, suministre o transfiera información / En la rama bibliotecológica: objeto o sujeto del cual un individuo obtiene la información que satisfaga sus necesidades.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**GLOSARIO:** Instrumento en forma de diccionario, vocabularios, léxicos, listas o catálogos, cuyo objetivo consiste en aclarar el sentido de las palabras raras, en desuso, oscuras 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 de la organización.

**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 corporativo. 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. Los intereses de la organización generalmente se manifiestan en las metas y objetivos corporativos; por tanto, la GRI es el vínculo gerencial que conecta los recursos de información corporativos con las metas y objetivos de la organización.

**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

**INDIZACIÓN:** Proceso que consiste en la representación del contenido de un documento o de una parte del mismo, mediante la selección de términos apropiados y se expresa en un lenguaje de búsqueda informativa o natural para facilitar la recuperación.

**INFORMACIÓN:** Conocimiento que el sujeto recibe o descubre (fortuitamente o a través de la investigación) y que representa o registra en cualquier forma para su posterior vínculo con otros hechos y fenómenos/ Material original, primario que consiste en la simple reunión de datos / Conjunto o totalidad de ciertos datos y hechos conocidos que se obtienen como resultado del análisis, síntesis y evaluación

de otros datos / Contenido de un mensaje ordenado que se transmite en el espacio y en el tiempo manifestándose como un cumulo de signos al que se le imprime un significado al anunciarlo y al interpretarlo / Es la diversidad en las informaciones materiales que existen, así como el contenido de sus relaciones que se manifiesta en los cambios de estados / Los soportes en que se registra la información puede ser el papel, por ejemplo un libro, o formatos electrónicos como un diskette, en CD-ROM.

**INFORMACIÓN CIENTÍFICA:** Información lógica obtenida en el proceso de conocimiento que refleja adecuadamente las leyes del mundo objetivo y se utiliza en la práctica histórico- social. Además, para que la información sea científica deba haber sido procesada y generalizada por el procedimiento lógico abstracto.

**INFORMÁTICA:** Existen dos acepciones de este término. La primera se confunde con lo que conocemos hoy como Ciencia de la Información. La segunda la identifica como: Ciencia del tratamiento racional de la información, y el estudio de sus procesos de transmisión a través de máquinas automáticas, abarca además las esferas ligadas con la elaboración, creación, empleo y mantenimiento de los sistemas de procedimiento de dicha información, incluyendo el hardware y el software, y aspectos de organización, etc.

**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

**LECTURA:** Interpretación del sentido de un texto a través de un proceso de percepción visual y reconocimiento del mismo / 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 un mismo expediente, que se hace necesario dividir por lo voluminoso que resulta en ocasiones y son cosidos en forma de libros.

**LEY DE INGRESOS:** La Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca del ejercicio fiscal en revisión, así como la de los Ayuntamientos de los Municipios

**LIBRO:** Obra impresa o manuscrita no periódica que consta de muchas hojas (más de 49) 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:** Criterios establecidos que, aún sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una Institución, acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que representen en forma esquemática la estructura y otros que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores.

**MARCO JURÍDICO:** Conjunto de disposiciones jurídicas dentro del cual se desarrollan los Organismos Administrativos, delimitando el ámbito de actuación de estos.

**METADATOS (O DATOS REPRESENTATIVOS):** Son definidos como el dato sobre los datos (1), es un conjunto de elementos que poseen una semántica comúnmente aceptada, o sea, tratan de representar la información electrónica tan dispersa y representan a la descripción bibliográfica de recursos electrónicos. Estos datos abarcan ámbitos tanto individuales como colectivos, también documentos, recursos de internet e incluso objetos reales.

**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.

**MICROFILME:** Película fotográfica en rollo que contiene micro imágenes / métodos de preservación para los documentos y a través del mismo se hacen copias fotográficas pequeñas para que posteriormente se puedan leer con ampliación, utilizándose fundamentalmente impresos, pinturas, documentos, periódicos, etc.

**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 de los estados de la República Mexicana. Está administrado por un ayuntamiento de elección popular directa, que se forma por un presidente municipal, síndicos y regidores.

**NECESIDADES PECULIARES DE INFORMACIÓN:** son necesidades de carácter objetivo, que para cada usuario o lector en un momento dado, están determinadas por:

- El contenido semántico de la actividad que realiza el usuario o lector, lo cual define la temática de la información que se necesita para la realización de dicha actividad (aspecto semántico).
- La estructura de la actividad (de estudio, de recreación, creadora, etc.)

Las condiciones objetivas y subjetivas, materiales y sociales, para la realización de la misma y

Las características socio-psicológico-culturales del usuario (conocimientos, capacidades, habilidades, actitudes, aptitudes, etc., del sujeto, con respecto a la tarea planteada), lector, categoría (segmento) o comunidad de los mismos.

**NOMENCLATURA:** Conjunto o sistema de nombres o términos empleados en alguna comunidad

**NORMA:** Documentos técnicos normativos, comprobados científico y tecnológicamente que reglamentan determinadas propiedades que deben reunir los productos, artículos, procesos tecnológicos y son aprobados por el organismo competente que les dá la oficialidad / patrón o regla por la que se mide algo / clásico de valor permanente en literatura o arte.

**NOTACIÓN:** Conjunto de signos o serie de símbolos convencionales que representan los términos o miembros de un sistema de clasificación.

**NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** Son aquellas tecnologías que favorecen la generación y transmisión de datos / son aquellas tecnologías que favorecen la generación, el acceso y uso de información en diversos formatos.

**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 da una visión general de la Estructura Interna de un Organismo Social.

**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:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos

**PAA:** Plan Anual de Auditoría

**PAACE:** Programa Anual de Auditorías de Control y Evaluación.

**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:** Son los documentos en cualquier formato que contienen el resultado de la aplicación y resultados de las técnicas y procedimientos utilizados en el trabajo de auditoría.

**PLANEACIÓN:** Conjunto sistematizado de acciones para fijar prioridades elegir alternativas, así como establecer objetivos y metas.

**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.

**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 aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a la información financiera estatal, municipal y de las entidades fiscalizables, sujetos a examen, mediante los cuales el Auditor Superior obtiene las bases para fundamentar su opinión.

**PROCESAMIENTO DE DATOS:** Conjunto de diferentes operaciones en secuencia sistemática sobre el dato, las cuales se basan en la elaboración, manipuleo y tratamiento del mismo, mediante máquinas automáticas 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.

**PROGRAMAS:** Los contenidos en el presupuesto aprobado, a los que se sujeta la gestión o actividad de los Poderes del Estado, Municipios y de los entes Públicos Estatales y Municipales, con base en los cuales las entidades fiscalizadas realizan sus actividades en cumplimiento de sus atribuciones y se presupuesta el gasto público.

**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 variar 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:** Documento cualquiera (publicaciones periódicas, informes, conferencias, revistas, publicaciones anuales, boletines, diarios, actas, series monográficas) cuya publicación aparece en fechas no establecidas previamente y que está compuesto por un conjunto de

obras o artículos científicos independientes cuya materia es la misma, los autores son distintos pero el estilo de publicación del editor es el mismo y la presentación es similar. También pueden aparecer divididos en diferentes fascículos o volúmenes editados sucesivamente por organismos no dedicados a la actividad editorial, bajo un nombre común y diferenciado por la numeración cronológica. Este tipo de publicación aparece durante largos periodos o indefinidamente a intervalos de tiempo bastantes regulares o con poca variación.

**PUESTO:** Procedimiento mediante el cual se determina los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas.

**RECURSOS:** Son todos aquellos elementos necesarios, tanto tangibles como intangibles, para que una organización cumpla con sus objetivos. Principalmente al referirse a ello son clasificados en. Instalaciones y equipos, materiales e insumos, (recursos físicos), energía, informaciones y datos, recursos humanos, dinero o capital,

**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:** Reconocimiento que hace una fuente de información a otra fuente; o sea, remisión bibliográfica hecha en una fuente de información documental a otra fuente/ breves datos compilados para dar respuesta a cualquier demanda. Puede darse en forma oral o en un documento escrito. En algunos casos la referencia puedes ser un documento secundario, por ejemplo: referencia bibliográfica / breve descripción bibliográfica que indica la fuente de la que se ha extraído una cita o una expresión, o la fuente (sección, rúbrica), que contiene datos parecidos con su tema. el procedimiento de referencia formal varía entre las diferentes publicaciones. la referencia en el texto puede estar en la forma de un signo o número que se refiere a una nota al pie de página o a una lista de notas al final, que contiene la(s) representación(es) del documento, o un nombre o número que se refiere a una lista de representaciones de documentos al final del documento

**RELACIÓN LABORAL:** Son aquellas que se establecen entre el trabajo y el capital en el proceso productivo. En esa relación, la persona que aporta el trabajo se denomina trabajador, en tanto que la que aporta el capital se denomina empleador.

**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:** Son aquellas que se establecen entre instituciones u organizaciones, ya sean públicas o privadas, para llevar a cabo un proyecto común y con el objetivo de colaborar a corto, medio y largo plazo.

**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.

**REVISTA:** Publicación que puede tener una periodicidad quincenal, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc., según sea el caso. Tiene generalmente el mismo formato y puede tener artículos de diversos temas: científicos, políticos, culturales, etc., o sobre un solo tema o material escritos por varios autores y dirigidos a todos los lectores.

**SEFIN:** Secretaría de Finanzas.

**SERIE:** En 'bibliometría' e 'informetría': sucesión de cantidades acumuladas obtenidas mediante la suma de los valores ordenados cronológica o jerárquicamente, de una 'secuencia' bibliométrica o informétrica; por tanto, constituye una sucesión de números cada uno de los cuales es un término general. Toda serie bibliométrica o informétrica es, por definición, ascendiente. B: Suma de una sucesión limitada de términos, cada uno de los cuales se deduce del anterior o del siguiente con arreglo a alguna ley. / 'Conjunto' de obras independientes publicadas sucesivamente y relacionadas entre sí a través de un título colectivo, donde cada obra presenta además su título propio. Por lo general, son publicadas por el mismo "editor", con un formato uniforme y pueden o no estar numeradas. / Secuencia lineal de entidades / Conjunto de subdivisiones de un 'sistema de clasificación' del mismo tipo que se excluyen mutuamente y forman directamente parte de una 'subdivisión' mayor, por ejemplo: conjunto de todas las subclases que constituyen una 'clase', conjunto de sub rúbricas que forman parte de una rúbrica general. la serie se obtiene como resultado de la separación de cualquier subdivisión según un criterio de subdivisión. El concepto serie se identifica a veces con el concepto grado / conjunto de cosas que guardan relación unas con otras y que se ordenan y suceden con arreglo a una ley determinada.

**SERVICIO:** Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un trabajador. Los servicios incluyen una diversidad de actividades que se pueden planificar desempeñadas por un gran número de personas (funcionarios, empleados, empresarios) que trabajan para el estado (servicios públicos).

**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.

**SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN:** Conglomerado humano cuyas acciones de supervivencia y desarrollo esté basado predominantemente en un intensivo uso, distribución, almacenamiento y creación de recursos de información y conocimientos mediatizados por las nuevas tecnologías de información y comunicación.

**SOLVENTACIÓN:** Resolver, dar solución a las observaciones y requerimientos que se den con motivo de una revisión de documentos o archivos.

**SUPERIOR INMEDIATO:** Que otorga los conocimientos específicos de una profesión o carrera

**SUPERVISIÓN:** Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

**THESAURUS:** Diccionario que contiene un conjunto de términos del lenguaje natural y su equivalencia con los términos normalizados y preferentes del lenguaje documental, así como las relaciones semánticas con otros términos, facilitando de este modo la indización de los documentos. Dichos términos se aplican a un campo del conocimiento.

**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. Es por tanto, la unidad racional e ideológica que hace el propio autor o el editor, y significa una parte del contenido o materia de la misma / parte o unidad de almacenamiento de la información que se aseque mediante un mecanismo de lectura y escritura.

**USUARIO DE LA INFORMACIÓN:** Persona, grupo o entidad, que utiliza la información o los servicios de información. Al estar involucrados los “usuarios” y trabajadores de la información de un proceso continuo de comunicación, el término se refiere a todos que utilizan la información, sean o no trabajadores de la información.

**USUARIO POTENCIAL:** Persona, grupo o entidad, cuya actividad está vinculada, directa o indirectamente, al cumplimiento de la misión y de los objetivos estratégicos de la organización o comunidad en la cual está inserta la entidad de información. Por ello, son el punto de partida para el cálculo de recursos de información que se requieren (humanos, materiales, tecnológicos, financieros, organizacionales y el propio recurso información).

**USUARIO REAL:** Aquel usuario con el cual la entidad de información ya ha logrado establecer la comunicación. El usuario potencial que aún no es real (al cual algunos autores llaman no usuario), es aquel con el cual la entidad de información aún no ha logrado establecer la comunicación. El concepto se refiere a la información proveniente del servicio y de una entidad de información en particular, pues se sabe que todas las actividades humanas requieren información y, por tanto, el usuario debe haber usado información de todas las fuentes, incluso, posiblemente, la proveniente de servicios de otras entidades de información.

**VERSIÓN PÚBLICA:** Es el documento en el que se elimina la información clasificada como de acceso restringido en su modalidad de reservada o confidencial.

**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.

EL SECRETARIO DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS DE LA  
SEXAGÉSIMA CUARTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO  
DEL ESTADO: - - - - -

- - - - - CERTIFICA - - - - -

QUE EL PRESENTE JUEGO DE HOJAS CONSISTENTE EN 305 FOJAS  
UTILES, IMPRESAS POR UN SOLO LADO, ES EL ORIGINAL DEL MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN DE ESTE H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE OAXACA; Y EN EL QUE CONSTA LA FIRMA  
AUTÓGRAFA EN LA PÁGINA 285 DEL C.P. OMAR MALDONADO  
ARAGÓN SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Y DEL  
DIPUTADO HORACIO SOSA VILLAVICENCIO, PRESIDENTE DE LA  
JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA DE LA LXIV LEGISLATURA; ESTA  
CERTIFICACIÓN QUE AGREGO AL MINUTARIO DE REGISTRO DE  
CERTIFICACIONES DE ESTA SECRETARÍA CON EL NÚMERO 649, SAN  
RAYMUNDO JALPAN, CENTRO, OAXACA, A LOS DIECISEIS DÍAS DEL  
MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE.- - - - -

EL SECRETARIO DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS DEL  
H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
OAXACA



EL CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA  
LXIV LEGISLATURA  
SECRETARÍA DE SERVICIOS  
PARLAMENTARIOS

LIC. JORGE A. GONZALEZ ILLESCAS