

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

I. Índice

I. ÍNDICE	3
II. INTRODUCCIÓN	9
III. OBJETIVO	10
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	11
V. MARCO JURÍDICO	13
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	15
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VIII. ORGANIGRAMA GENERAL	19
IX. JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	24
IX.1.a. Secretaría Técnica	24
IX.2. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIALES Y DE OPINIÓN PÚBLICA (CESOP).....	26
IX.2.a. Investigación (CESOP)	26
IX.2.b. Programa editorial (CESOP).....	29
IX.3. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LA MUJER Y PARIDAD DE GÉNERO (CEMPAG)	32
IX.3.a. Investigación (CEMPAG)	32
IX.3.b. Evaluación de políticas públicas estatales y municipales (CEMPAG)	36
IX.3.c. Elaborar manuales, lineamientos y protocolos (CEMPAG)	40
IX.4. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANZAS PÚBLICAS (CEEFP).....	43
IX.4.a. SIN NOMBRE (CEEFP).....	43
IX.4.b. Evaluación	48
IX.5. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS E INVESTIGACIÓN PARLAMENTARIA (CEJEP)	51
IX.5.a. Desarrollo de investigación	51
IX.5.b. Organización y capacitación Legislativa.....	54
IX.6. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL (DCS).....	57
IX.6.a. Elaboración de síntesis informativa (DCS).....	57
IX.6.b. Elaboración de boletín de prensa DCS)	64
IX.6.c. Cobertura gráfica de eventos (DCS)	67
IX.6.d. Producción de video (DCS).....	71
IX.6.e. Cobertura de las Sesiones Parlamentarias Ordinarias y Extraordinarias (DCS).....	75
IX.6.f. Producción de la imagen institucional (DCS)	80

IX.6.g. Inserción de publicaciones en medios de comunicación (DCS)	85
IX.7. DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (DUT)	89
IX.7.a. Recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública (DUT).....	89
IX.7.b. Recepción de solicitudes de derechos ARCO (DUT)	92
IX.7.c. Recurso de revisión de solicitudes de Acceso a la Información Pública (DUT)	95
IX.7.d. Recurso de revisión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (DUT)	98
IX.7.e. Carga de información de obligaciones comunes y específicas (DUT)	101
X. SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS.....	105
X.1.a. Recepción de Documentos	105
X.1.b. Iniciativas y Acuerdos	109
X.1.c. Reunión para la aprobación del Orden del Día	112
X.1.d. Enlaces con Dependencias Externas.....	115
X.1.e. Enlaces con Instituciones Externas.....	118
X.1.f. Coordinación de Salas de eventos.....	121
X.1.g. Recepción y Trámites de Documentos en Oficialía de Partes.....	124
X.1.h. Acta de Sesión.....	128
X.1.i. Comunicados.....	131
X.1.j. Propositiones de Punto de Acuerdo	135
X.1.k. Orden del Día	138
X.1.l. Iniciativas.....	142
X.1.m. Iniciativas y propositiones de Puntos de Acuerdo	145
X.1.n. Constancia de Nomenclatura.....	148
X.1.o. Documentos en Cartera.....	151
X.1.p. Acuerdos Aprobados	155
X.1.q. Decretos Aprobados	158
X.1.r. Dictámenes.....	162
X.1.s. Trámites de Juicio de Amparo	165
X.1.t. Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.....	168
X.1.u. Trámites de Juicios Laborales	171
X.1.v. Juicios de Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.....	174
X.1.w. Atención a las solicitudes de Información Pública presentadas por la Ciudadanía.....	177

X.1.x. Quejas tramitadas ante la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca	179
X.2. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GACETA PARLAMENTARIA	182
X.2.a. Gaceta Parlamentaria Web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.....	182
X.2.b. Sistema de Votación Electrónica de Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.....	185
X.2.c. Página Web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	188
X.2.d. Presentaciones Multimedia del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.....	191
X.2.e. Servicio de voz y Datos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.....	194
X.2.f. Mantenimiento y Soporte Técnico del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.....	197
X.2.g. Soporte a Servicio de Voz y Datos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.....	200
X.2.h. Mantenimiento de Red del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	203
X.2.i. Captura de Video del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	206
X.2.j. Proceso de edición de las versiones estenográficas, y atención a solicitudes de información o servicios respecto a este proceso	209
X.2.k. Proceso de revisión y actualización del diario de los debates en el portal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	213
X.2.l. Actualización del Marco Jurídico y Legislación Estatal Vigente.....	216
X.3. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO	220
X.3.a. Sistema de Biblioteca	220
X.3.b. Sistema Institucional de Archivos.....	223
XI. SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	226
XI.1.a. Agenda de Actividades	226
XI.1.b. Desarrollo de actividades de la Secretaría Técnica.....	229
XI.1.c. Mantener un control de inventario de papelería	232
XI.1.d. Atención al personal de las diferentes unidades administrativas en asuntos relacionados con la Secretaría de Servicios Administrativos	234

XI.1.e. Atender y gestionar las solicitudes de apoyo para la realización de foros ciudadanos, eventos académicos, deportivos y culturales realizados por las diputadas y diputados en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.....	236
XI.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	239
XI.2.a. Equipamiento y material escolar	239
XI.2.b. Cultural	243
XI.2.c. Para la Salud	247
XI.2.d. Transporte	252
XI.2.e. Apoyo a Cobertura Funeraria.....	256
XI.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	261
XI.3.a. Alta de personal.....	261
XI.3.b. Alta al Seguro Colectivo de Vida.....	266
XI.3.c. Control de Asistencia	268
XI.3.d. Credencialización	275
XI.3.e. Solicitud de préstamos.....	277
XI.3.f. Manejo de nóminas.....	280
XI.4. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	283
XI.4.a. Servicio de Banquetería.....	283
XI.4.b. Servicio de Coffebreak en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca... ..	285
XI.4.c. Relaciones Públicas en la Sesión Ordinaria.....	287
XI.4.d. Relaciones Públicas en la Sesión Extraordinaria	289
XI.5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO	291
XI.5.a. Registro de Visitantes	291
XI.5.b. Proporcionar información de la ubicación de oficinas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	293
XI.5.c. Registro de personal que realiza Servicio Social dentro del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	295
XI.5.d. Registro de trabajadores externos al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.....	298

XI.5.e. Acceso a Presidente de Mesa Directiva, JUCOPO, Directores y Coordinadores Parlamentarios	302
XI.5.f. Acceso a Diputados	304
XI.6. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	307
XI.6.a. Recolección, manejo de residuos y limpieza de oficinas.....	307
XI.6.b. Servicio de correspondencia.....	311
XI.6.c. Mantenimiento Eléctrico.....	315
XI.6.d. Mantenimiento de plomería.....	319
XI.6.e. Acondicionamiento de salas de juntas	323
XI.6.f. Servicio de carpintería	327
XI.6.g. Consulta médica	331
XI.7. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	335
XI.7.a. Recepción de materiales diversos	335
XI.7.b. Adquisición de materiales diversos	339
XI.8. DIRECCIÓN DE FINANZAS	344
XI.8.a. Supervisión del proceso contable en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca.....	344
XI.8.b. Captura de información Contable.....	347
XI.8.c. Programa Operativo Anual.....	352
XI.8.d. Trámite para realizar los cargos al Presupuesto de Egresos para obtener los recursos financieros.....	357
XI.8.e. Pago a proveedores de bienes y servicios.....	361
XI.8.f. Pago de sueldos y dietas.....	366
XI.9. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN LEGISLATIVA CON EL GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL	370
XI.9.a. Promoción de los vínculos de colaboración interinstitucional	370
XI.9.b. Promoción de los vínculos de colaboración interinstitucional internos y externos	373
XI.9.c. Cumplimiento de los compromisos interinstitucionales	376
XI.9.d. Estrategia de Promoción y Difusión	379
XII. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	381
XII.1.a. Actas Entrega-Recepción.....	381
XII.1.b. Atención de solicitudes de información.....	389

XII.1.c. Recepción de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.....	394
XII.1.d. Incumplimiento a la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses	399
XII.1.e. Procedimiento de Investigación y Atención	445
XII.1.f. Prácticas de Auditorías y Revisiones	462
XIII. DIRECTORIO	473
XIV. EXHORTO.....	478
XV. FOJA DE FIRMAS.....	479
XVI. CONTROL DE CAMBIOS.	480
XVII. GLOSARIO.....	481

II. Introducción

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 Procedimientos, instrumento que regula y establece la organización interna, sobre la base de objetivos y actividades establecidas en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca y el Reglamento Interno que contiene información específica.

En el desarrollo de las actividades desarrolladas a los cargos que las conforman, es necesario establecer los procedimientos adecuados, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones y objetivos.

En este sentido el valor del Manual de Procedimientos radica en el que genera ventajas al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y en especial para el trabajador ya que permite cumplir en mejor tiempo con los objetivos particulares y de esta forma utilizar los mejores medios, así como el contar con controles de segmentos específicos dentro del mismo.

Considerando que el Manual de Procedimiento es la mejor herramienta, idónea para plasmar el proceso de actividades específicas dentro del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en el cual se especifican políticas, aspectos legales, procedimientos, controles para realizar actividades de una manera eficaz y eficiente.

Este manual es de utilización y aplicación en todas las acciones de control interno y administrativas que se realicen en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, aclarando que los procedimientos y tareas establecidas son estándares de trabajo, por lo que en función de las características del ente y de las funciones específicas encomendadas, los responsables de cada órgano administrativo podrán flexibilizar y ampliar las normas aludidas cuando se estime necesario.

III. Objetivo

Servir de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en las diferentes áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, facilitando la ejecución de las acciones de control, así como 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 de Oaxaca 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 Plazuela de la 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 rio 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 del Honorable Congreso 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 de Oaxaca 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

DISPOSICIÓN JURÍDICA	FECHA DE PUBLICACIÓN	FECHA DE ULTIMA MODIFICACIÓN
CONSTITUCIONES		
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
LEYES FEDERALES		
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
LEYES ESTATALES		
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

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 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
REGLAMENTOS		
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	12/05/2018	29/01/2020
CODIGOS		
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
DECRETOS		
Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020	24/12/2019	
ACUERDOS		
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 integral de valores y principios éticos, atendiendo a las demandas de la sociedad y ajustándose a la realidad imperante 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. Secretaria 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. Secretaria Técnica.
- b. Secretaria 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.

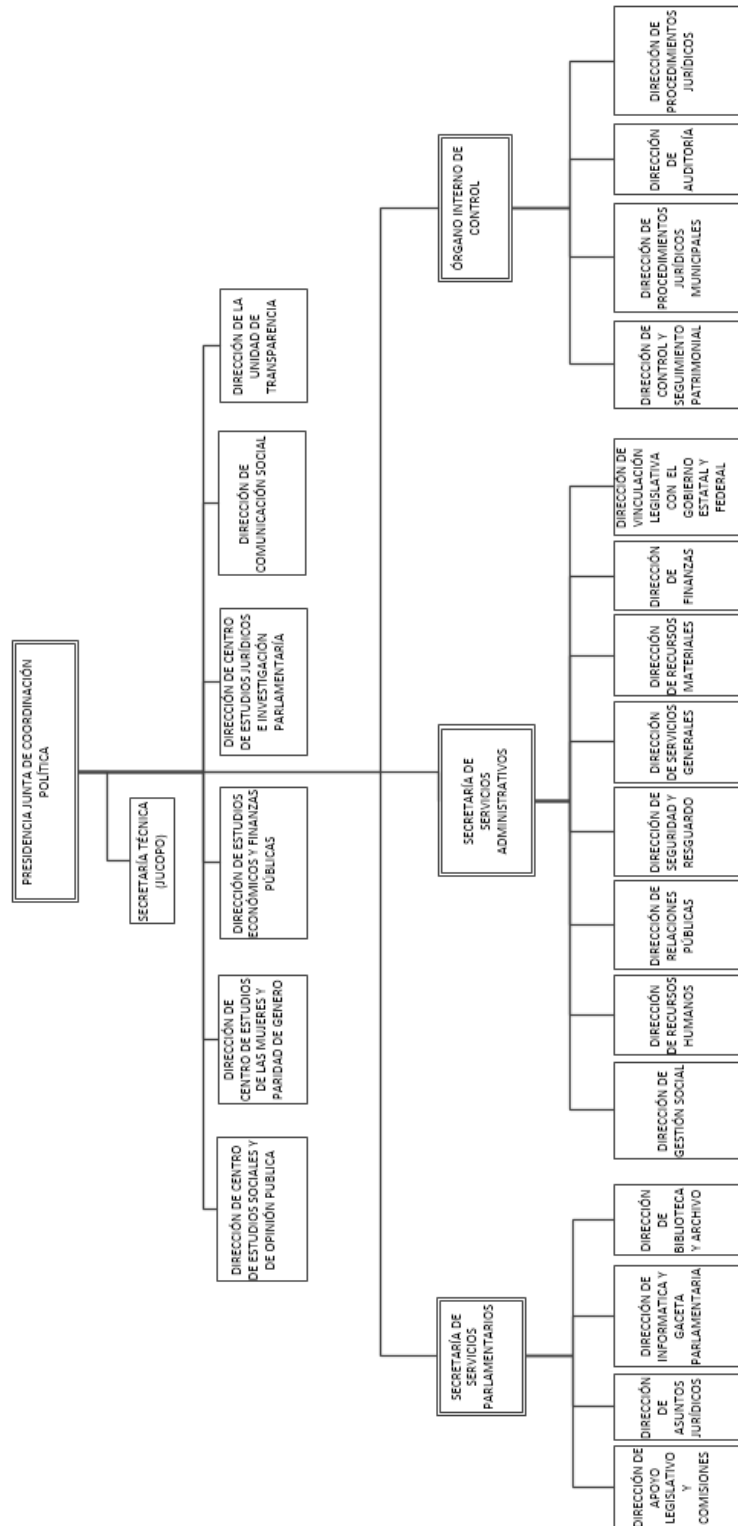
- a. Secretario Técnico.
- b. Secretaria Particular.
- c. Secretaria Adjunta.
- d. Dirección de Gestión Social.
 - I. Departamento de Atención Ciudadana.
 - II. Departamento de Seguimiento a la Demanda.
- e. Dirección de Recursos Humanos.
 - I. Departamento de Relaciones y Prestaciones.
 - II. Departamento 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.

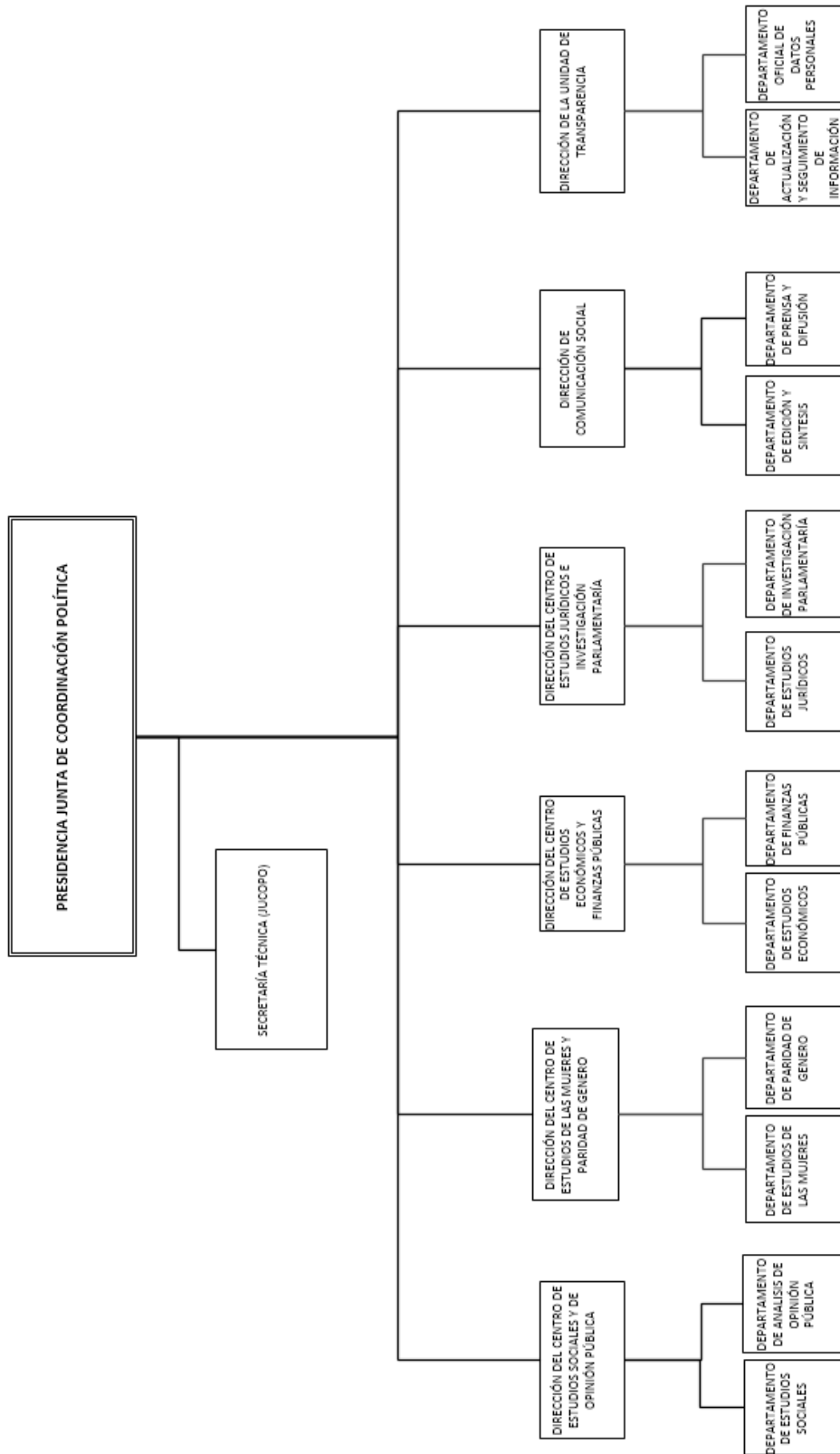
4. Órgano Interno de Control

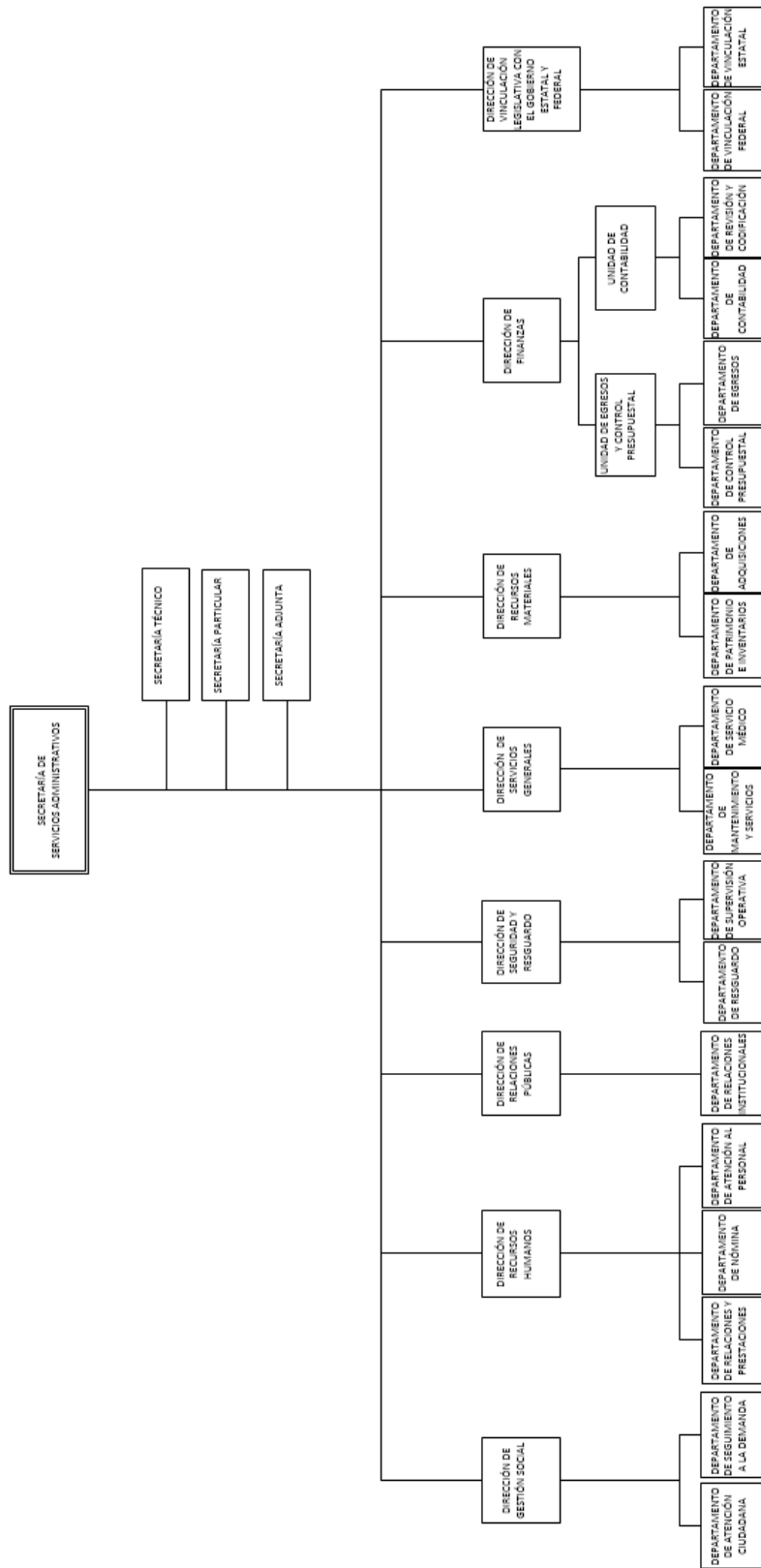
- a. Secretaría Técnica.
- b. Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial.
 - I. Departamento de Seguimiento Patrimonial.
- c. Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales.
 - I. Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales.
- d. Dirección de Auditoría.
 - I. Unidad de Auditoría.
 - 1. Departamento de Auditoría.
 - 2. Departamento de Normatividad.
- e. Dirección de Procedimientos Jurídicos.
 - I. Departamento de Control y Evaluación.
 - II. Departamento de Responsabilidades Administrativas.

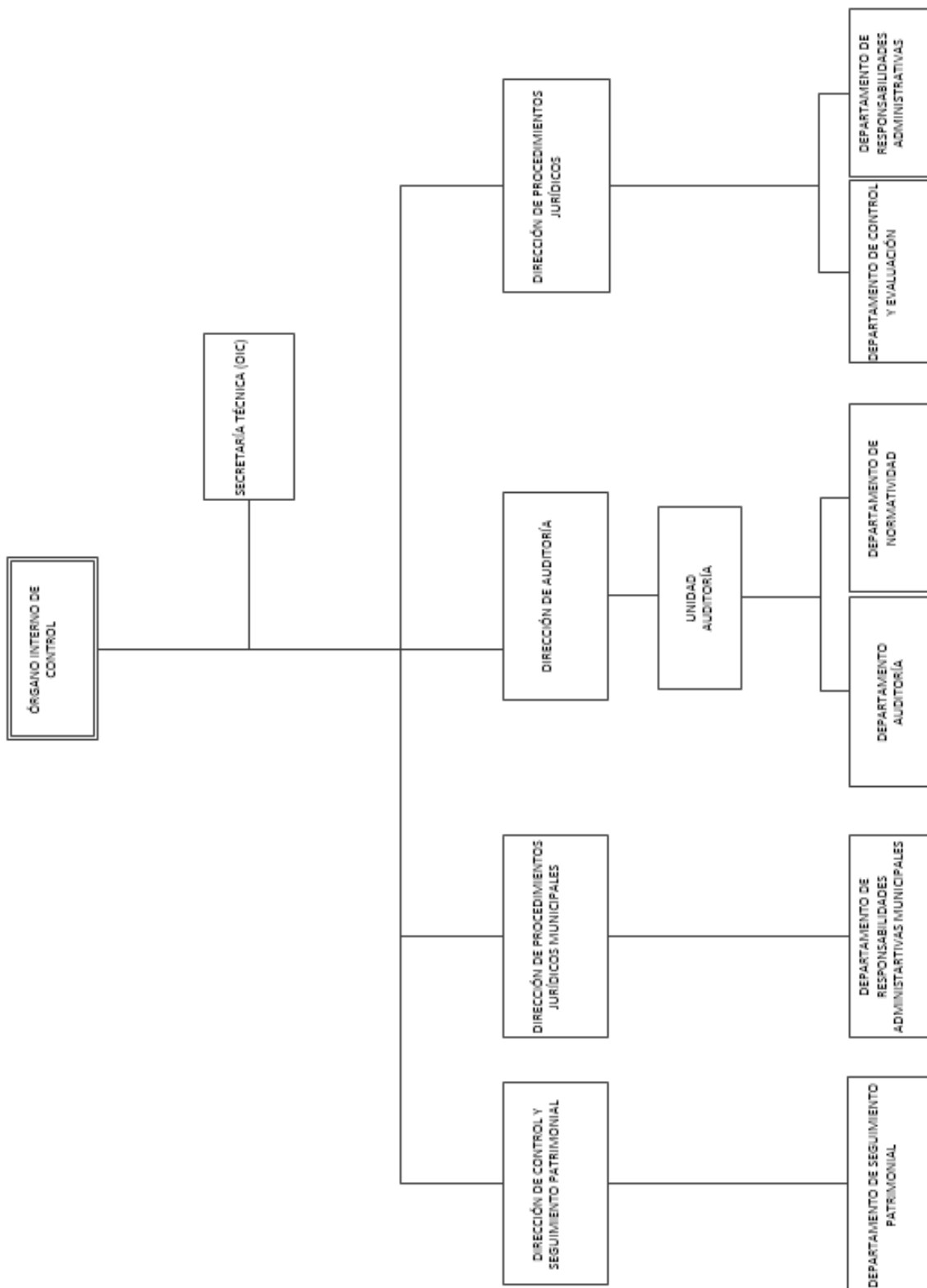
VIII. Organigrama General

HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE OAXACA









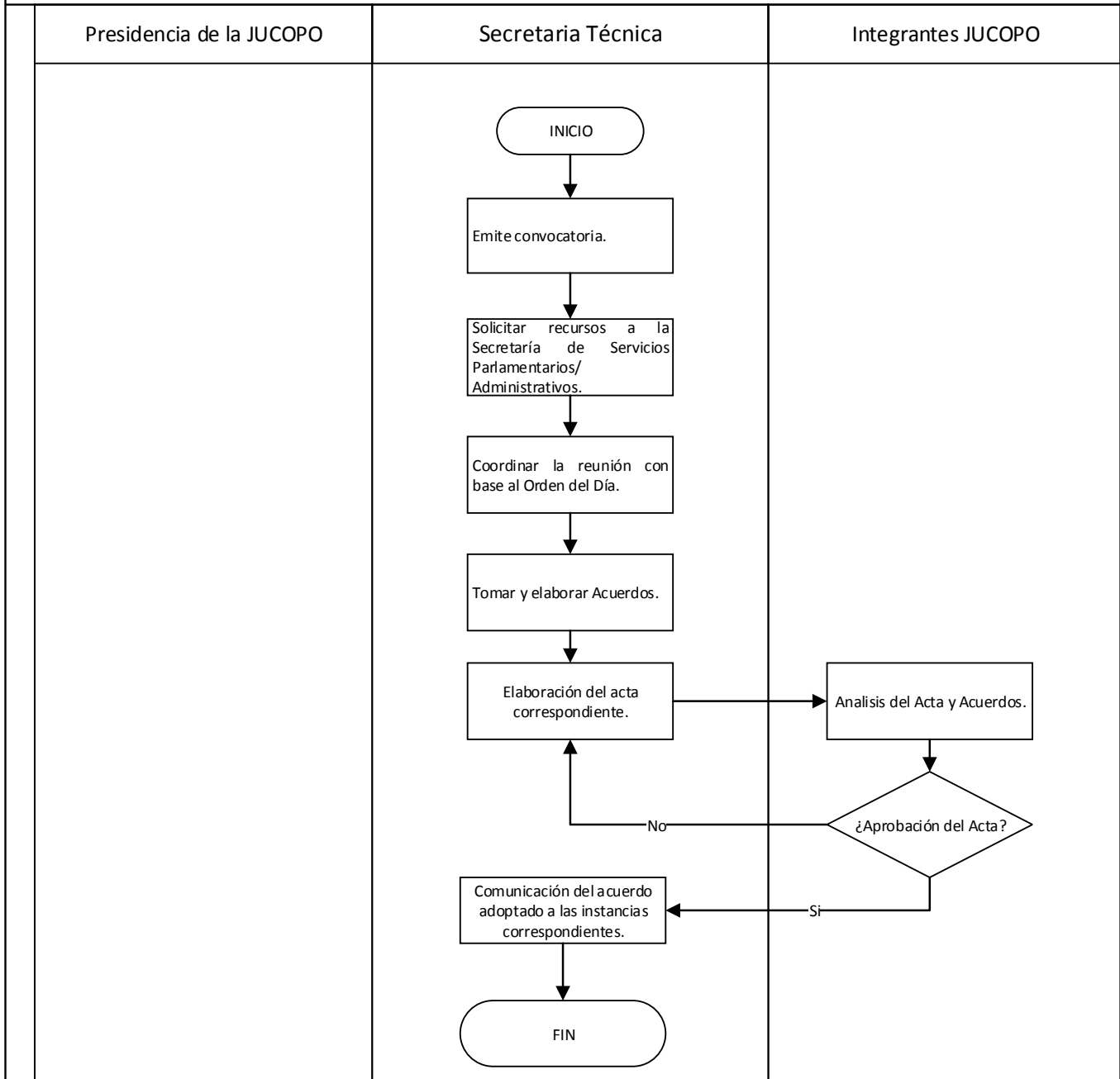
IX. Junta de Coordinación Política

IX.1.a. Secretaría Técnica

1. Nombre del proceso: Acuerdos
Nomenclatura
Insumo: Reuniones, documentos, informes, presentación.
Producto / servicio: Elaboración de acuerdos.
Área responsable del procedimiento: Secretaría Técnica de la JUCOPO.
Tiempo de ejecución: N/A.
2. Objetivo:
Construcción de acuerdos derivados de la coordinación y ejecución de reuniones de la Junta de Coordinación Política; a través de la documentación, informes y presentación de las propuestas de sus integrantes, mediante la aceptación de la totalidad o mayoría de los mismos; derivando en la creación de actas y sus respectivos acuerdos parlamentarios.
3. Alcance:
Establecer de forma escrita los 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.
4. Marco Jurídico:
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
Secretaría Técnica.
6. Políticas de operación:
No Aplica.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Orden del día. • Acta. • Acuerdo.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir la Convocatoria para la reunión dirigida a los integrantes de la JUCOPO; • Solicitar Recursos a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y Servicios Administrativos; • Coordinar la reunión con base al Orden del Día; • Tomar y Elaborar los acuerdos a los que haya de llegarse; • Elaboración del Acta correspondiente; • Comunicación del Acuerdo adoptado a las instancias correspondientes.

9. Diagrama de flujo.

Acuerdos



IX.2. Dirección del Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública (CESOP)

IX.2.a. Investigación (CESOP)

Nombre del proceso: Investigación.
1. Nomenclatura
Insumo: Solicitud de investigación / Marco histórico, marco jurídico o marco contextual.
Producto / servicio: Investigación, carpeta informativa, reporte, análisis descriptivo y/o ensayo.
Área responsable del procedimiento: Dirección y Jefaturas del Centro de Estudios Sociales y Opinión Pública (CESOP).
Tiempo de ejecución: 15 días hábiles.
2. Objetivo:
Generar investigaciones, acorde a las necesidades del contexto, legislativas y de divulgación en materia de estudios sociales y opinión pública, para contribuir a una opinión pública informada.
3. Alcance:
Profesionalizamos el trabajo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca por medio de la generación de investigaciones que permitan la comprensión de temas y/o problemas de interés legislativo.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca. • Ley de transparencia. • Ley de archivos. • Ley de Protección de datos personales. • Ley de derechos de autor.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento de estudios sociales. • Jefe de departamento de análisis de opinión pública. • Dirección del CESOP.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de organización del CESOP. • Manual de identidad del CESOP. • Plan de trabajo anual del CESOP.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> • Hojas membretadas • Oficios • Portadas
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Diputadas(os): Remite tema de investigación (espacio-tiempo y elegir título); • Dirección del CESOP: Plantea el problema;

Jefaturas de estudios sociales y de opinión pública:

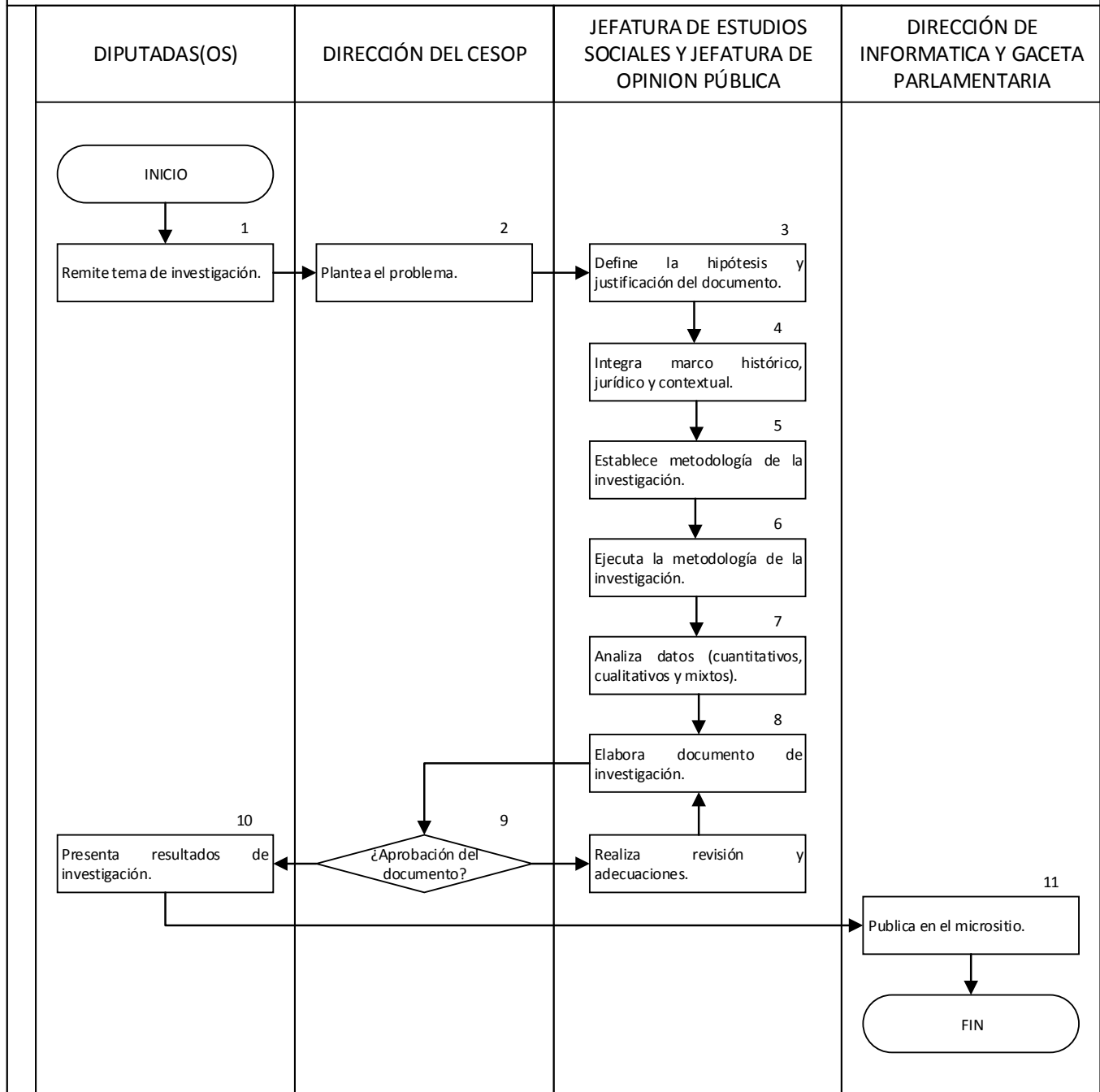
- Define la hipótesis y justificación del trabajo;
- Integra marco histórico (antecedentes), jurídico y contextual;
- Establece metodología de investigación (cuantitativa, cualitativa, mixta);
- Ejecuta de la metodología de investigación;
- Analiza datos;
- Elabora informe;
- Solicita aprobación del documento de investigación a la dirección del Centro;
 - Si se aprueba, se continúa al siguiente paso;
 - Si no se aprueba, se realiza revisión y adecuaciones;

Dirección del CESOP

- Presenta resultados de investigación;
- Remite para publicación a Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.

9. Diagrama de Flujo.

INVESTIGACIÓN



IX.2.b. Programa editorial (CESOP)

Nombre del proceso: Programa editorial.
1. Nomenclatura
Insumo: Textos recibidos durante la vigencia de la convocatoria.
Producto / servicio: Revista Legislativa del Centro de Estudios Sociales y Opinión Pública.
Área responsable del procedimiento: Dirección y Jefaturas Centro de Estudios Sociales y Opinión Pública (CESOP).
Tiempo de ejecución: 60 días hábiles.
2. Objetivo:
Generar una revista legislativa con base a la participación ciudadana de diferentes actores en temas referentes sobre Estudios Sociales y Opinión Pública.
3. Alcance:
Fomentamos la cultura de la investigación legislativa que ofrezca herramientas para el debate público y el conocimiento de la realidad social en temas de desarrollo social, gobernabilidad y participación ciudadana del Estado de Oaxaca y temas de interés público local, nacional e internacional.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca. • Ley de transparencia. • Ley de archivos. • Ley de Protección de datos personales. • Ley de derechos de autor.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del CESOP. • Jefatura de Estudios Sociales. • Jefatura de Análisis de Opinión Pública.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de organización. • Manual de identidad del CESOP. • Línea editorial de la Revista Legislativa CESOP. • Código de conducta y buenas prácticas.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> • Hojas membretadas. • Oficios.
8. Descripción del Procedimiento:
<p>CESOP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite la convocatoria para la recepción de material publicable; • Recibe material publicable;

- Evalúa el material recibido de acuerdo a los términos de la convocatoria;
- Si se aprueba el material, continúa en el proceso;
- Si no se aprueba, se rechaza y se notifica al autor;
- Envía al consejo editorial;

Consejo Editorial

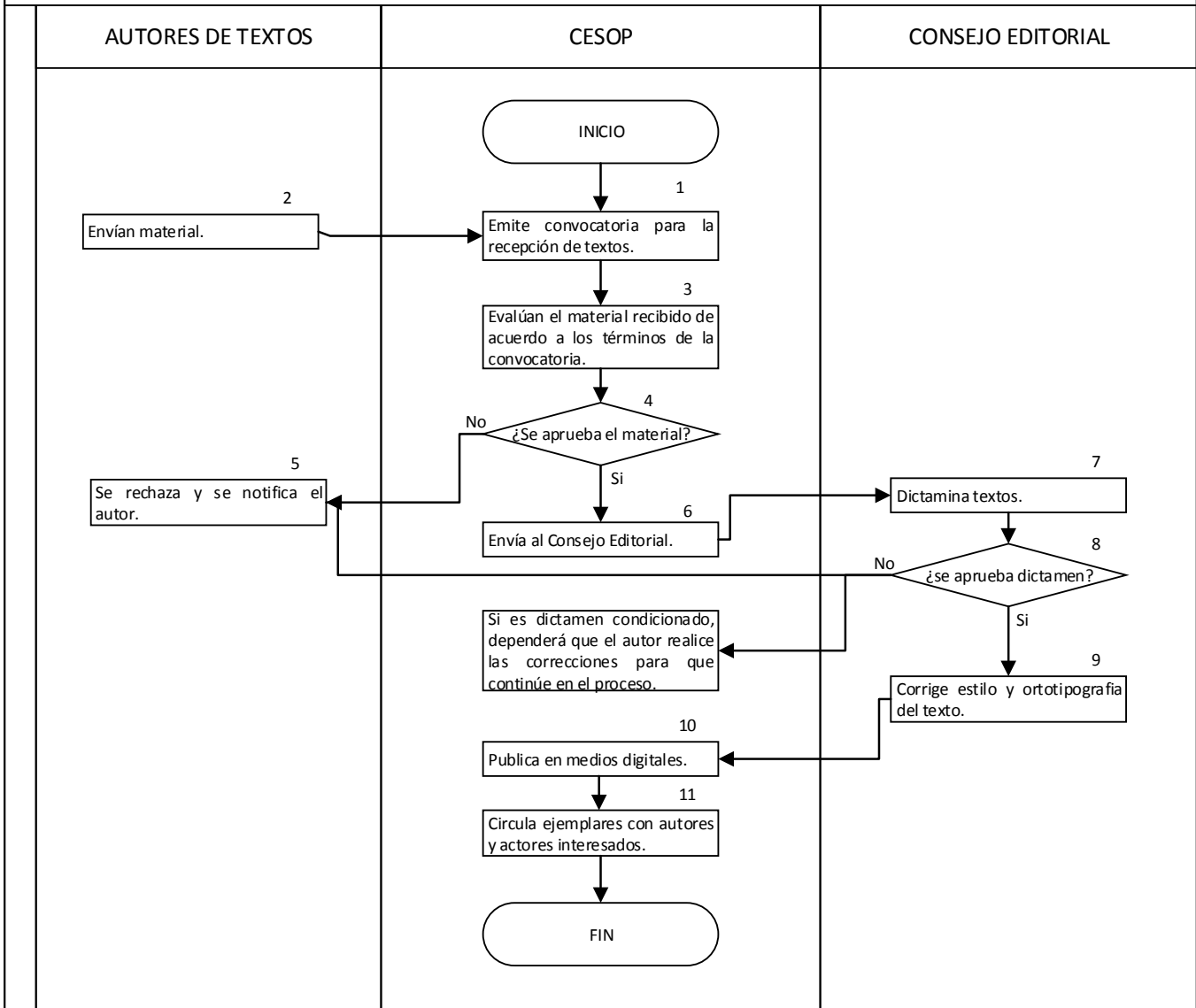
- Dictamina textos;
- Si aprueba, continúa en el proceso;
- Si no aprueba, se rechaza y se notifica al autor;
- Si es dictamen condicionado y aprueba las correcciones, continúa;
- Si es dictamen condicionado, pero no aprueba las correcciones se rechaza y se notifica al autor;
- Corrige estilo y ortotipografía del texto;

CESOP

- Publica en medios digitales;
- Entrega ejemplares a autores y actores de interés.

9. Diagrama de Flujo.

PROGRAMA EDITORIAL



IX.3. Dirección del Centro de Estudios de la Mujer y Paridad de Género (CEMPAG)
IX.3.a. Investigación (CEMPAG)

Nombre del proceso: Investigación.
1. Nombre del procedimiento
Insumo: Análisis de agentes informativos.
Producto / servicio: Documento de investigación.
Área responsable del procedimiento: Departamentos de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género.
Tiempo de ejecución: 30 días hábiles.

2. Objetivo:
Apoyar técnicamente las actividades de las Legisladoras, Legisladores y Comisiones, aportando mayores elementos de análisis en las materias que son competencia del Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género, a través de realizar investigaciones que, por su importancia, trascendencia y relevancia en la Agenda Legislativa, requieran una mayor profundización.
3. Alcance:
Mejoramos la calidad de vida de mujeres, niños y adolescentes de Oaxaca, reduciendo las brechas de desigualdad de mujeres y el índice de violencia hacia las mujeres por razón de género. Así mismo, visibilizamos problemáticas de mujeres en Oaxaca e incrementamos la inclusión de mujeres en la vida económica, política y social del Estado de Oaxaca.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; • Ley de derechos de autor; • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; • Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; • Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Coordinación Política; • Dirección del Centro; • Órganos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, • Auxiliar de dirección; • Dirección de informática y Gaceta parlamentaria.

6. Políticas de operación:

- Plan anual de trabajo del CEMPAG;
- Manual de Identidad;
- Manual de organización;
- Manual de procedimientos.

7. Formatos:

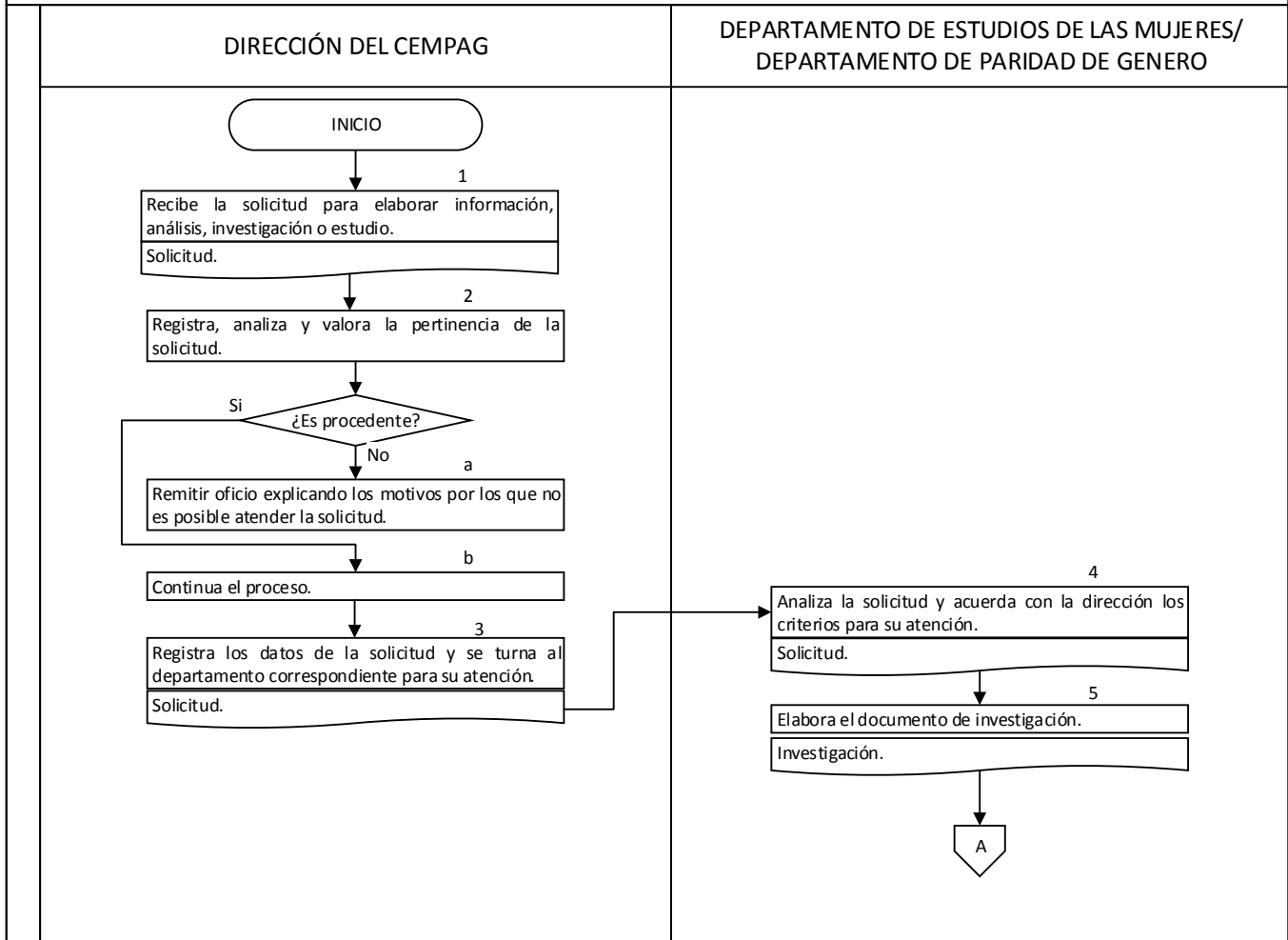
- Hoja membretada para memorándum y oficio;
- Diseño de CEMPAG para documentos entregados.

8. Descripción del Procedimiento:

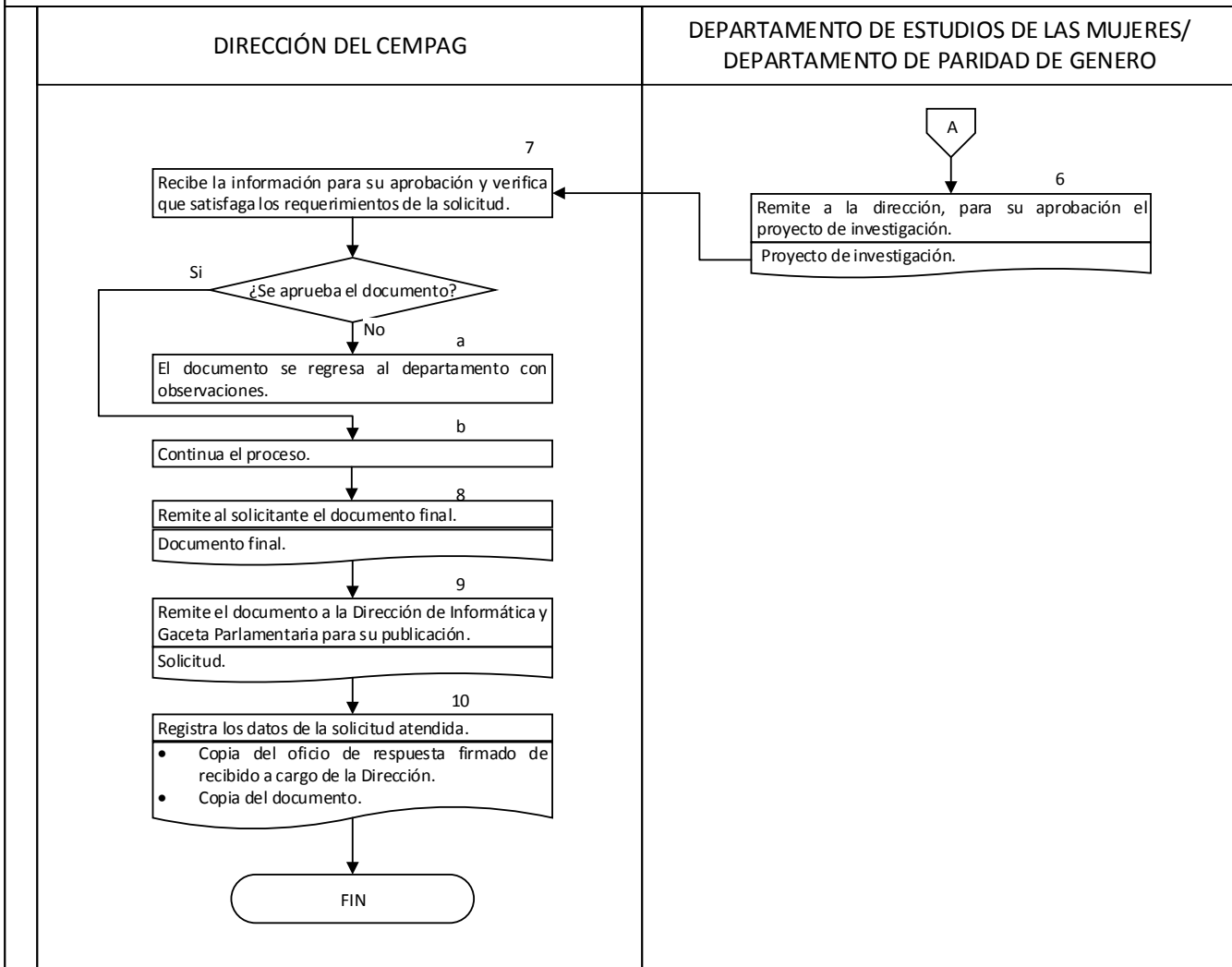
- La dirección recibe la solicitud para elaborar información, análisis, investigación o estudio;
- La dirección del CEMPAG registra, analiza y valorar la pertinencia de la solicitud
 - Si no es procedente, remitir oficio explicando los motivos por los que no es posible atender la solicitud;
 - Si es procedente, se continúa el proceso;
- La dirección registra los datos de la solicitud y se turna al departamento correspondiente para su atención;
- El departamento analiza la solicitud y acuerda con la dirección los criterios para su atención;
- El departamento elabora el documento de investigación;
- El departamento remite a la dirección, para su aprobación, el proyecto de investigación;
- La dirección recibe la información para su aprobación y verifica que satisfaga los requerimientos de la solicitud
 - Si no se aprueba el documento se regresa al departamento con observaciones;
 - Si se aprueba, se continúa en el proceso;
- La dirección remite al solicitante el documento final;
- La dirección remite el documento a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria para su publicación;
- La dirección registra los datos de la solicitud atendida (copia del documento y copia del oficio de respuesta firmado de recibido, a cargo de la dirección).

9. Diagrama de Flujo.

INVESTIGACIÓN



INVESTIGACIÓN



IX.3.b. Evaluación de políticas públicas estatales y municipales (CEMPAG)

Nombre del proceso: Evaluación de políticas públicas estatales y municipales.
1. Nombre del Procedimiento
Insumo: Análisis de información.
Producto / servicio: Informe de evaluación.
Área responsable del procedimiento: Centro de Estudios de las Mujeres y Paridad de Género.
Tiempo de ejecución: 30 días hábiles.

2. Objetivo:
Generar y difundir herramientas que faciliten el análisis de las políticas públicas estatales y municipales a las y los legisladores.
3. Alcance:
Mejoramos la calidad de vida de mujeres, niños y adolescentes de Oaxaca, reduciendo las brechas de desigualdad de mujeres y el índice de violencia hacia las mujeres por razón de género. Así mismo, visibilizamos problemáticas de mujeres en Oaxaca e incrementamos la inclusión de mujeres en la vida económica, política y social del Estado de Oaxaca.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley de protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; • Ley de derechos de autor; • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; • Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; • Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Coordinación Política; • Dirección del Centro; • Órganos del Honorable Congreso del Estado Libre Soberano de Oaxaca; • Auxiliar de dirección; • Dirección de informática (Gaceta parlamentaria).
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de trabajo del CEMPAG; • Manual de Identidad; • Manual de organización; • Manual de procedimientos.

7. Formatos:

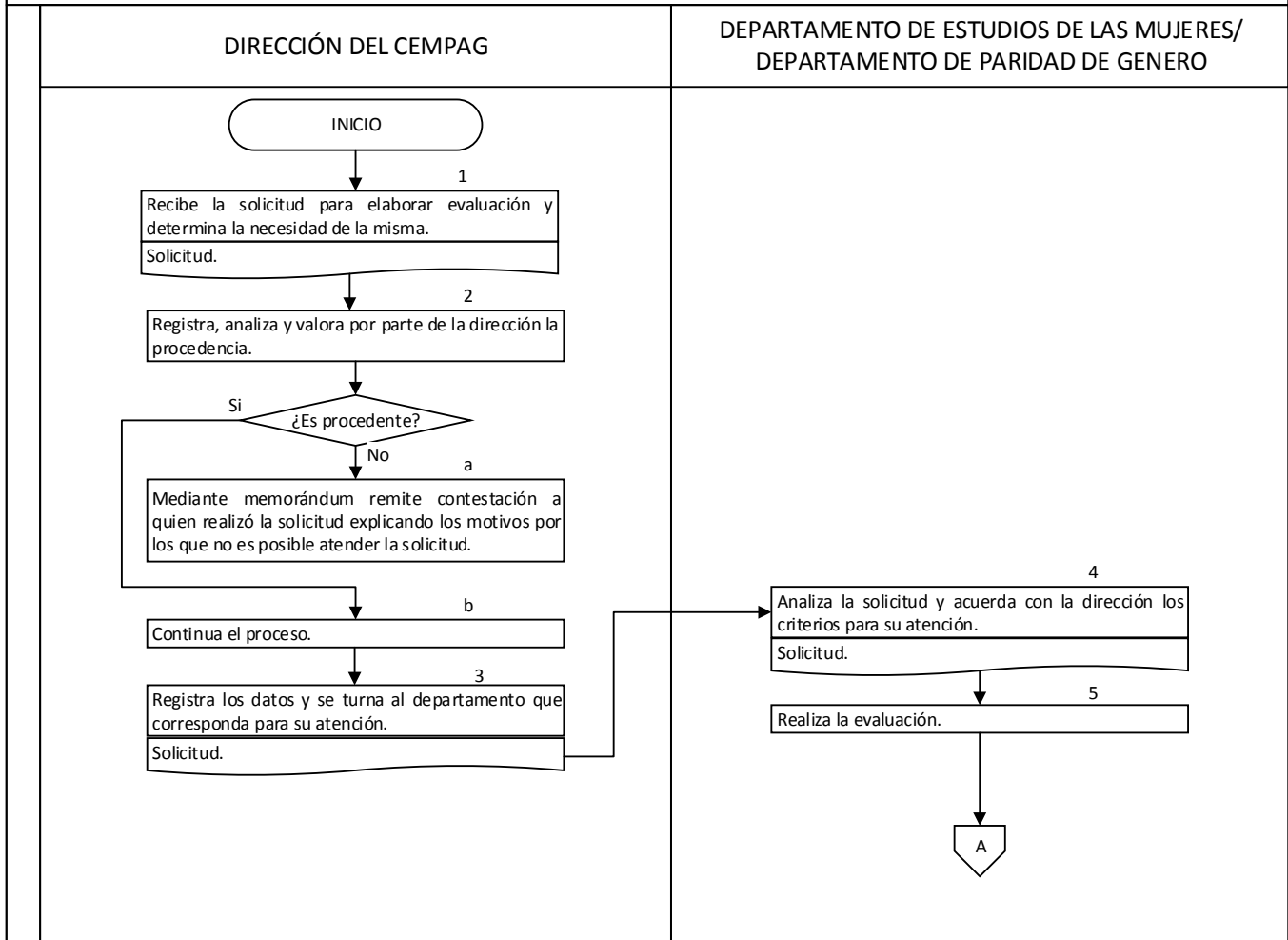
- Hoja membretada para memorándum y oficio;
- Diseño de CEMPAG para documentos entregados.

8. Descripción del Procedimiento:

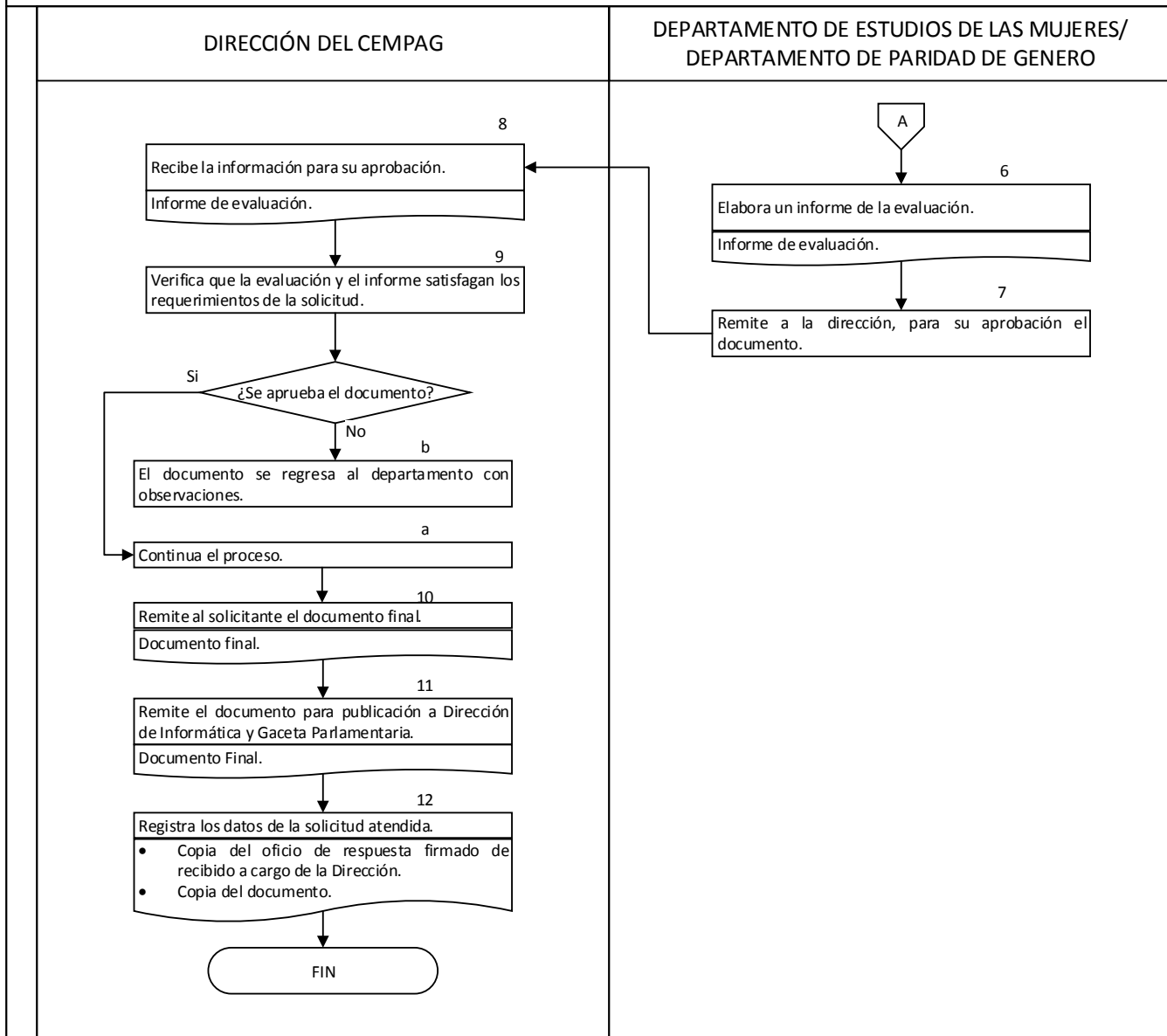
- La dirección recibe la solicitud de evaluación y determina la necesidad de la misma;
- La dirección registra, analiza y valora por parte de la dirección la procedencia
 - Si no es procedente, mediante memorándum remite contestación a quien realizó la solicitud explicando los motivos por los que no es posible atender la solicitud;
 - Si es procedente, se continúa en el proceso;
- La dirección registra los datos y se turna al departamento que corresponda para su atención;
- El departamento analiza la solicitud y acuerda con la dirección los criterios para su atención;
- El departamento correspondiente realiza la evaluación;
- El departamento elabora un informe de la evaluación;
- El departamento remite a la dirección, para su aprobación el documento;
- La dirección recibe la información para su aprobación;
- La dirección verifica que la evaluación y el informe satisfagan los requerimientos de la solicitud
 - Si se aprueba el documento, se continúa en el proceso;
 - Si no se aprueba el documento se regresa al departamento con observaciones;
- La dirección remite al solicitante el documento final;
- La dirección remite el documento para publicación a Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria;
- La dirección registra los datos de la solicitud atendida (copia del documento y copia del oficio de respuesta firmado de recibido, a cargo de la dirección).

9. Diagrama de Flujo.

EVALUACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS ESTATALES Y MUNICIPALES



EVALUACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS ESTATALES Y MUNICIPALES



IX.3.c. Elaborar manuales, lineamientos y protocolos (CEMPAG)

Nombre del proceso: Elaborar manuales, lineamientos y protocolos.

1. Nombre del procedimiento

Insumo: Identificación de las necesidades de control interno en materia de género del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Producto / servicio: Manual, lineamiento y protocolo (generación y divulgación).

Área responsable del procedimiento: Jefatura del departamento de Paridad de Género.

Tiempo de ejecución: 30 días hábiles.

2. Objetivo:

Elaborar manuales, lineamientos, protocolos, guías e informes con la finalidad de unificar criterios con perspectiva de género en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

3. Alcance:

Institucionalizar la perspectiva de género en el quehacer legislativo, lo cual transforma positivamente las relaciones laborales al interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

4. Marco Jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Ley Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Ley de protección de datos personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca;
- Ley de derechos de autor;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Junta de Coordinación Política;
- Dirección CEMPAG;
- Diversas áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca de acuerdo con la naturaleza del documento;
- Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.

6. Políticas de operación:

- Plan anual de trabajo del CEMPAG;
- Manual de Identidad;
- Manual de organización;
- Manual de procedimientos.

7. Formatos:

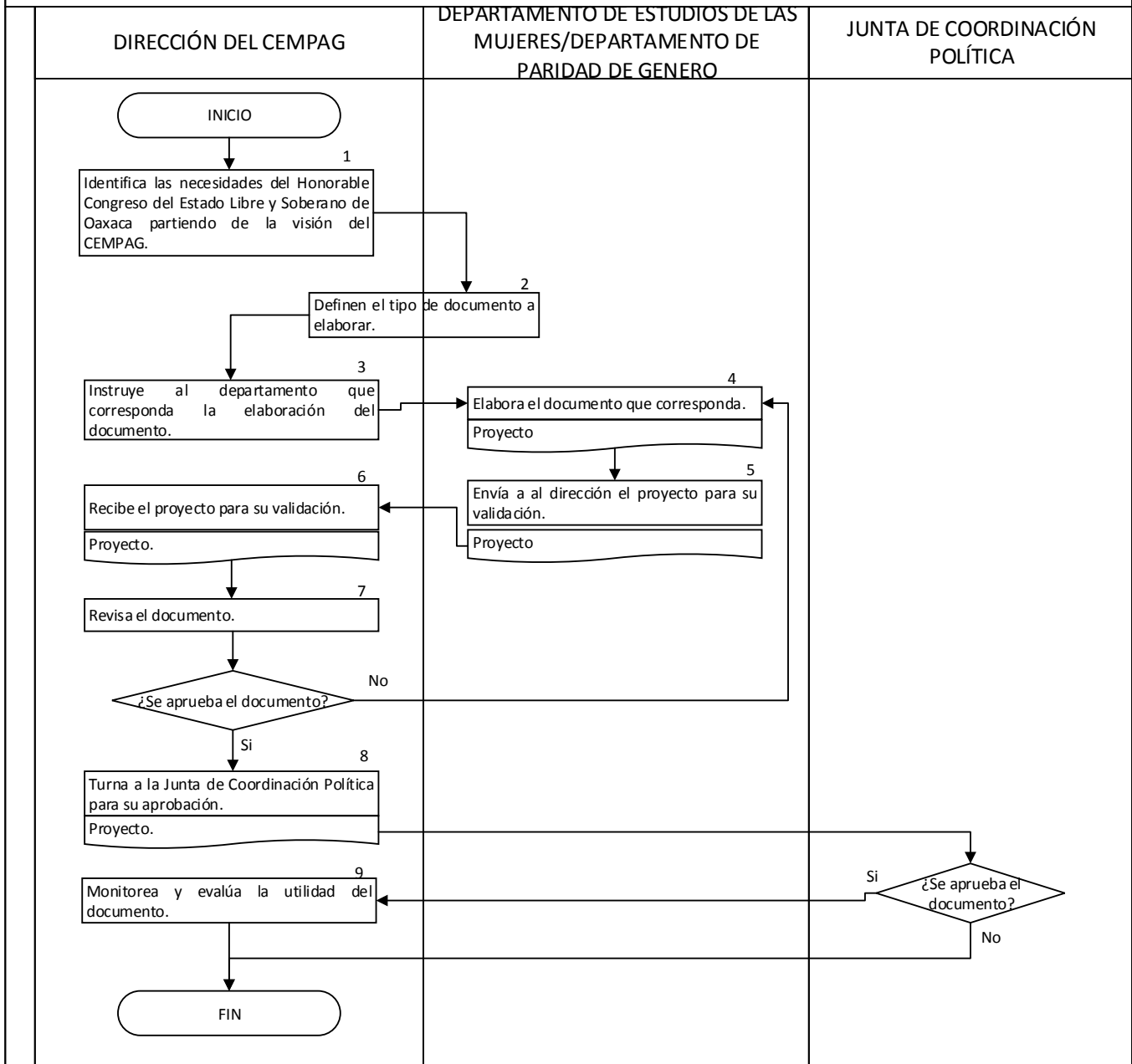
Plantilla con la imagen oficial del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

8. Descripción del Procedimiento:

- La dirección identifica las necesidades del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca partiendo de la visión del CEMPAG;
- La dirección y los dos departamentos definen el tipo de documento a elaborar;
- La dirección instruye al departamento que corresponda la elaboración del documento;
- El departamento elabora el documento que corresponda;
- El departamento envía a la dirección el proyecto para su validación;
- La dirección recibe el proyecto para su validación;
- La dirección revisa el documento
 - Si es aprobado, se continúa al siguiente paso;
 - Si no es aprobado, se retorna al paso 4;
- La dirección turna a la Junta de Coordinación Política para su aprobación
 - Si es aprobado, se continúa al siguiente paso;
 - Si no es aprobado, fin del procedimiento;
- La dirección monitorea y evalúa la utilidad del documento.

9. Diagrama de Flujo.

EVALUACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS ESTATALES Y MUNICIPALES



IX.4. Dirección del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas (CEEFP)

IX.4.a. SIN NOMBRE (CEEFP)

1. Nombre del Proceso.

Insumo: Iniciativa propuesta por alguna comisión permanente, comisión especial o tema específico apegado a la agenda legislativa del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca contemplado en el programa de actividades del plan anual del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.

Producto / servicio: Investigación.

Área responsable del procedimiento: Dirección y jefaturas de departamento del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas (CEEFP).

Tiempo de ejecución: 20 días hábiles.

2. Objetivo:

Establecer métodos para la realización de investigación que garantice, la veracidad, calidad y confiabilidad de los datos, contribuyendo así a la toma de decisiones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

3. Alcance:

Somos referentes en la investigación de temas económicos, financieros y fiscales dentro del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca para la toma de decisiones legislativas.

4. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de coordinación Fiscal;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Ley Estatal de Estatus de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca;
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019;
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas;
- Jefatura de Departamento de Estudios Económicos;
- Jefatura de Departamento de Finanzas Públicas;

6. Políticas de operación:

- Plan Anual de Trabajo del Centro de del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Manual de Identidad del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Manual de Organización del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

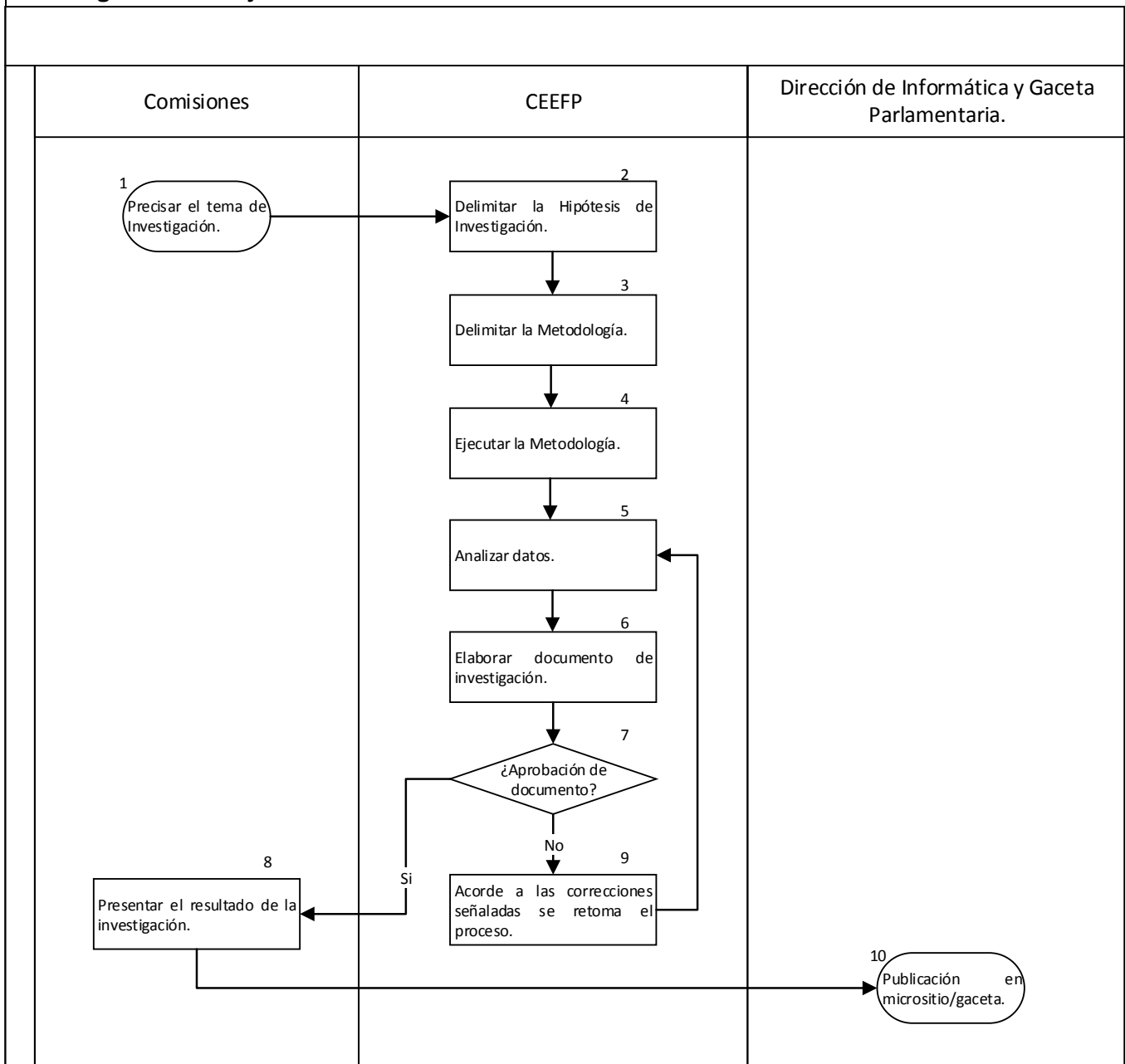
7. Formatos:

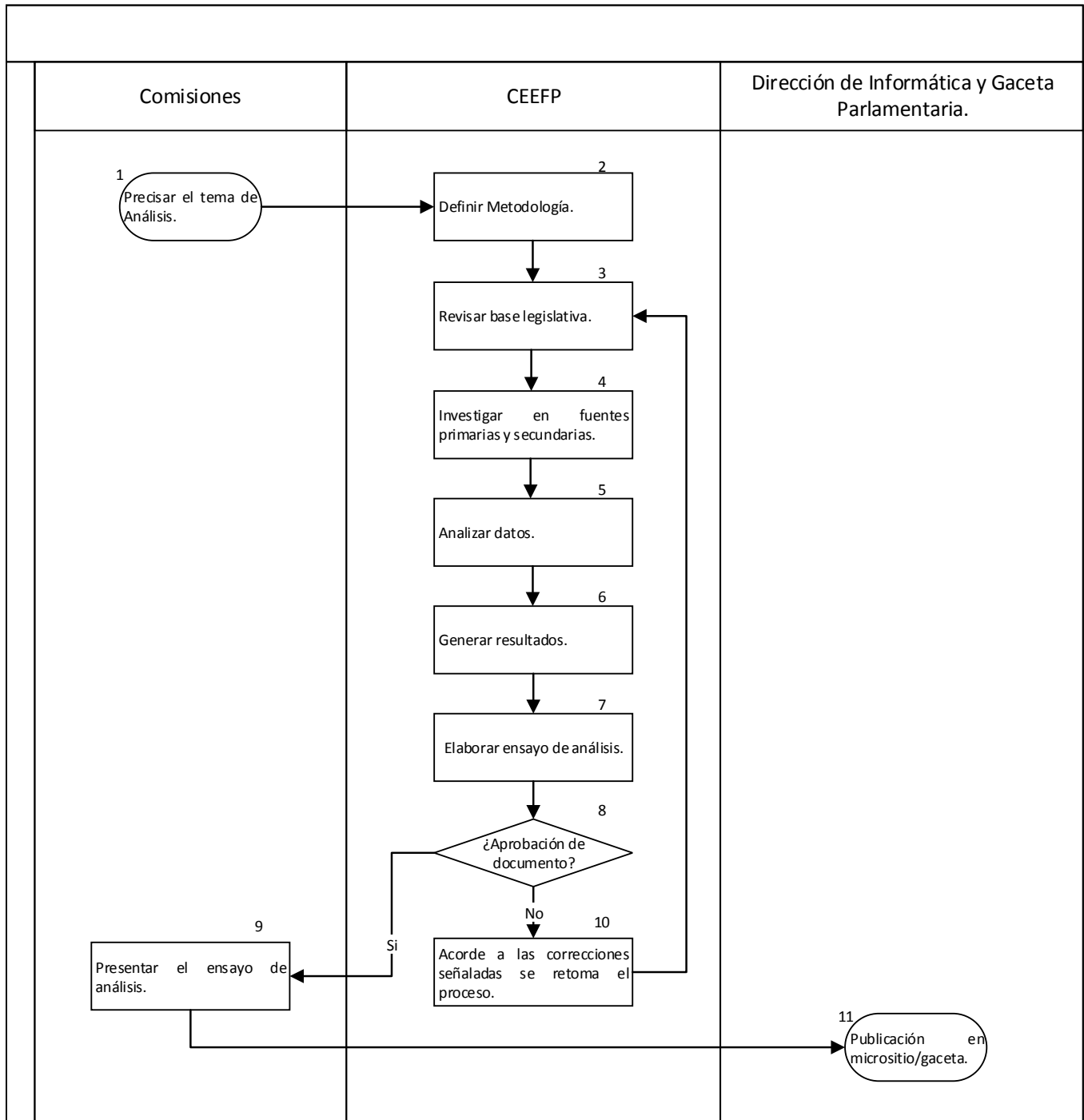
Hoja membretada personalizada del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

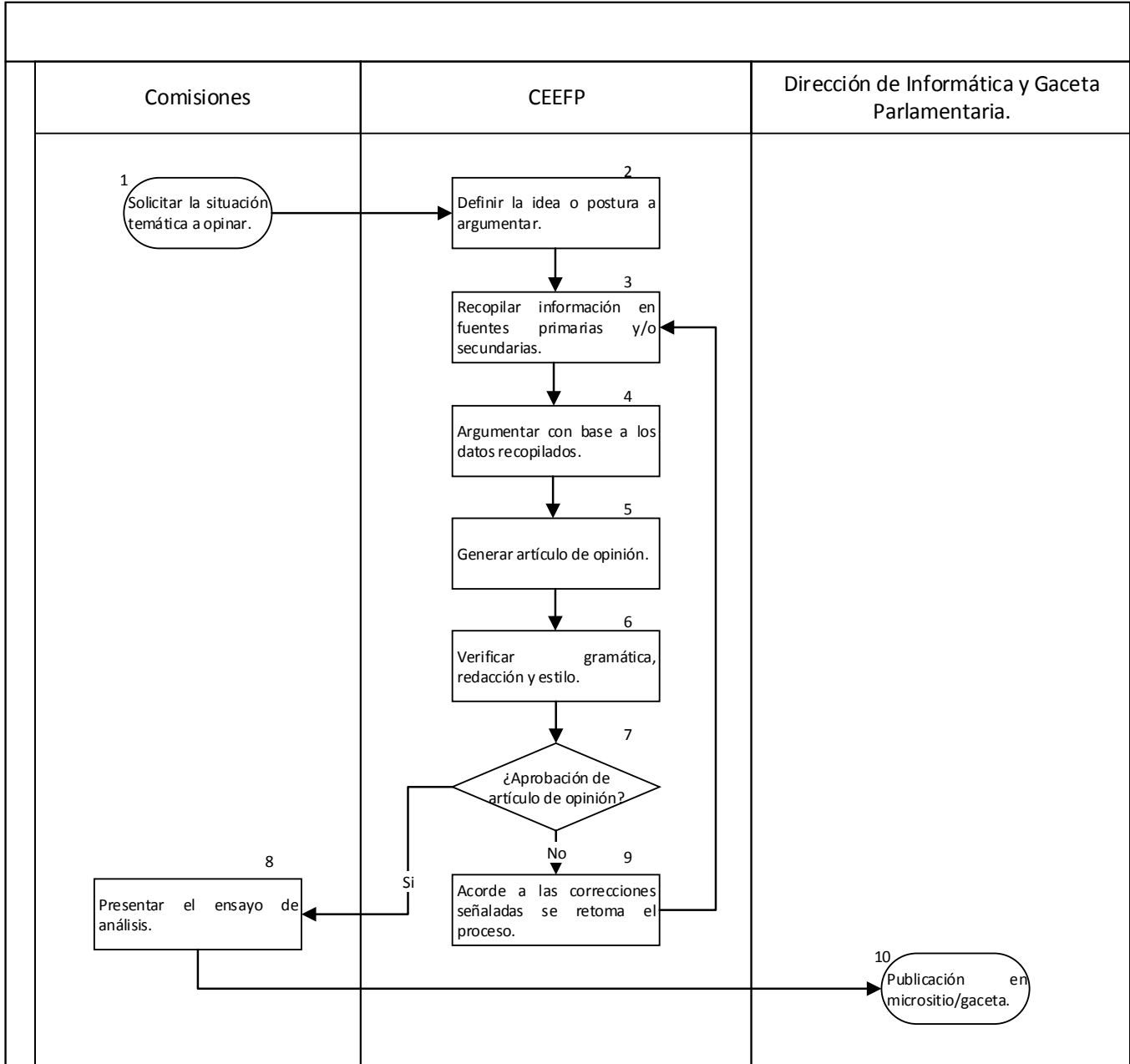
8. Descripción del Procedimiento:

- Precisar el tema a investigar (solicitud interna o externa);
- Delimitar la hipótesis de la investigación;
- Definir la metodología;
- Ejecutar la metodología (recopilación de datos e investigación de campo);
- Analizar datos;
- Elaborar documento de investigación;
- Enviar a validación;
- Si se valida, se continua al siguiente paso;
- Si se rechaza, se retorna al proceso;
- Presentar el resultado de la investigación;
- Remitir para publicación a Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.

9. Diagrama de Flujo.







IX.4.b. Evaluación

Nombre del proceso: Evaluación
1. Nombre del procedimiento:
Insumo: Iniciativa propuesta por alguna comisión permanente, comisión especial o tema específico apegado a la agenda legislativa del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, contemplado en el programa de actividades del plan anual del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.
Producto / servicio: Informe de evaluación.
Área responsable del procedimiento: Jefatura del Departamento de Finanzas Públicas.
Tiempo de ejecución: 20 días hábiles.
2. Objetivo:
Valorar las fortalezas y debilidades de temas económicos, financieros, hacendarios y presupuestarios para una mejor toma de decisiones en la agenda legislativa del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
Mejoramos el trabajo legislativo con base a informes de evaluación generados por el Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Ley de coordinación Fiscal; • Ley General de Contabilidad Gubernamental; • Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; • Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública; • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria; • Código Fiscal de la Federación; • Ley Federal de Zonas Económicas Especiales; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; • Ley Estatal de Derechos de Oaxaca; • Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019; • Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019; • Reglamento Interior del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas; • Jefatura del departamento de Estudios Económicos;

- Jefatura del departamento de Finanzas Públicas.

6. Políticas de operación:

- Plan Anual de Trabajo del Centro de del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Manual de Identidad del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Manual de Organización del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

7. Formatos:

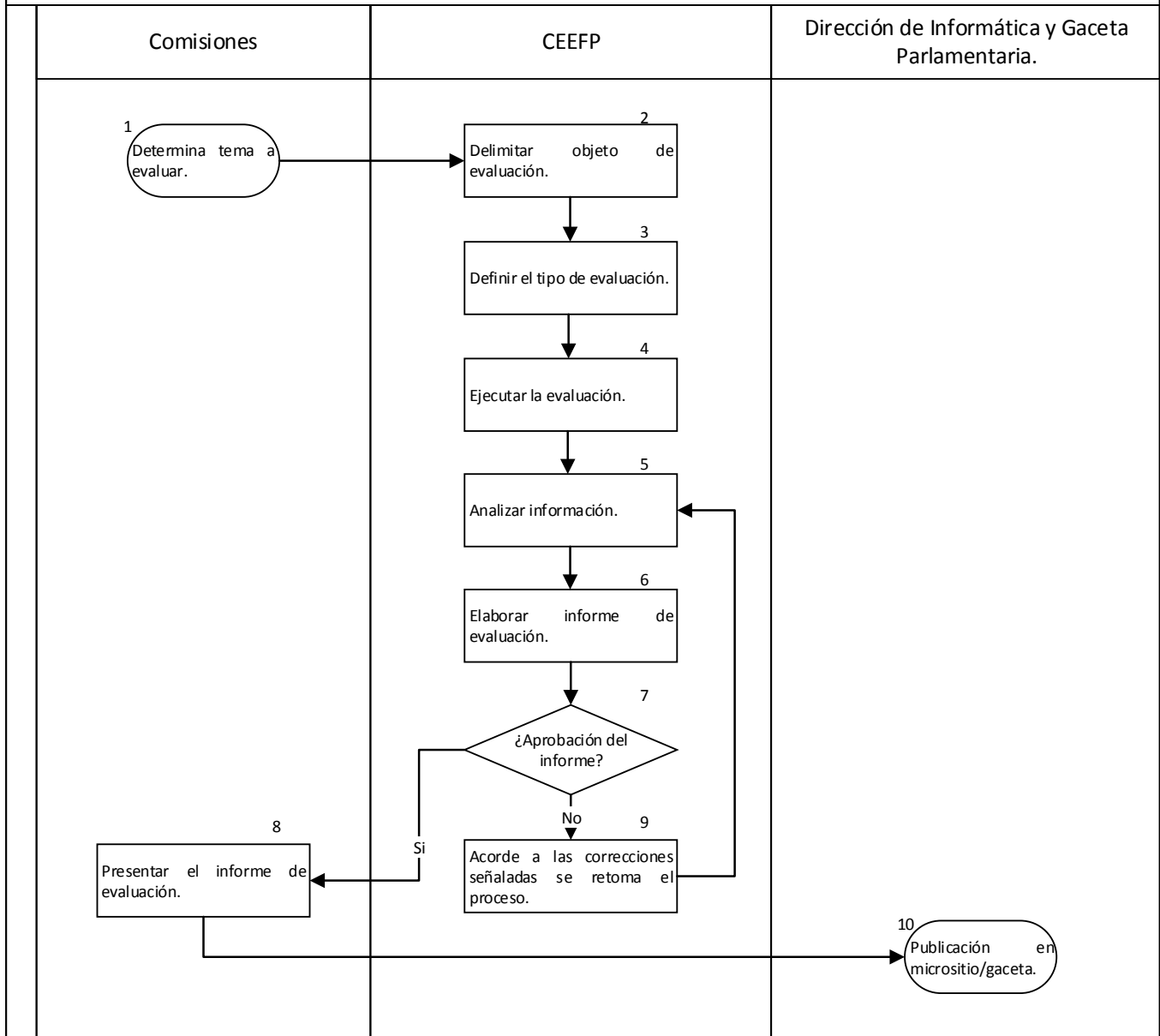
Hoja membretada personalizada del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

8. Descripción del Procedimiento:

- Determinar tema de análisis;
- Definir la metodología;
- Revisar base legislativa;
- Investigar en fuentes primarias y secundarias;
- Analizar datos;
- Generar resultados;
- Elaborar ensayo del análisis;
- Enviar a validación;
 - Si se valida, se continua al siguiente paso;
 - Si se rechaza, re retorna al proceso;
- Presentar documento de análisis;
- Remitir la publicación a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.

9. Diagrama de Flujo.

Evaluación



IX.5. Dirección del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria (CEJEP)

IX.5.a. Desarrollo de investigación

Nombre del proceso: Desarrollo de investigación.
1. Nombre del procedimiento:
Insumo: Iniciativa propuesta por alguna comisión permanente, comisión especial o tema específico apegado a la agenda legislativa del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Producto / servicio: Informe de investigación.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria.
Tiempo de ejecución: 35 días hábiles.

2. Objetivo:
Desarrollar investigaciones en temas jurídicos y parlamentarios que sirvan de apoyo a los órganos de gobierno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en el desarrollo de sus actividades.
3. Alcance:
Fortalecer el trabajo legislativo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca con base a una toma de decisiones objetivas y asertivas que presenten como punto de referencia las investigaciones del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; • Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; • Ley Federal de Derechos de Autor.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria; • Jefatura de Investigación Jurídica y Parlamentaria; • Jefatura de Organización y Capacitación Legislativa.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Identidad del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Manual de identidad del Centro de estudios; • Plan Anual de Trabajo del Centro de del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

- Manual de Organización del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

7. Formatos:

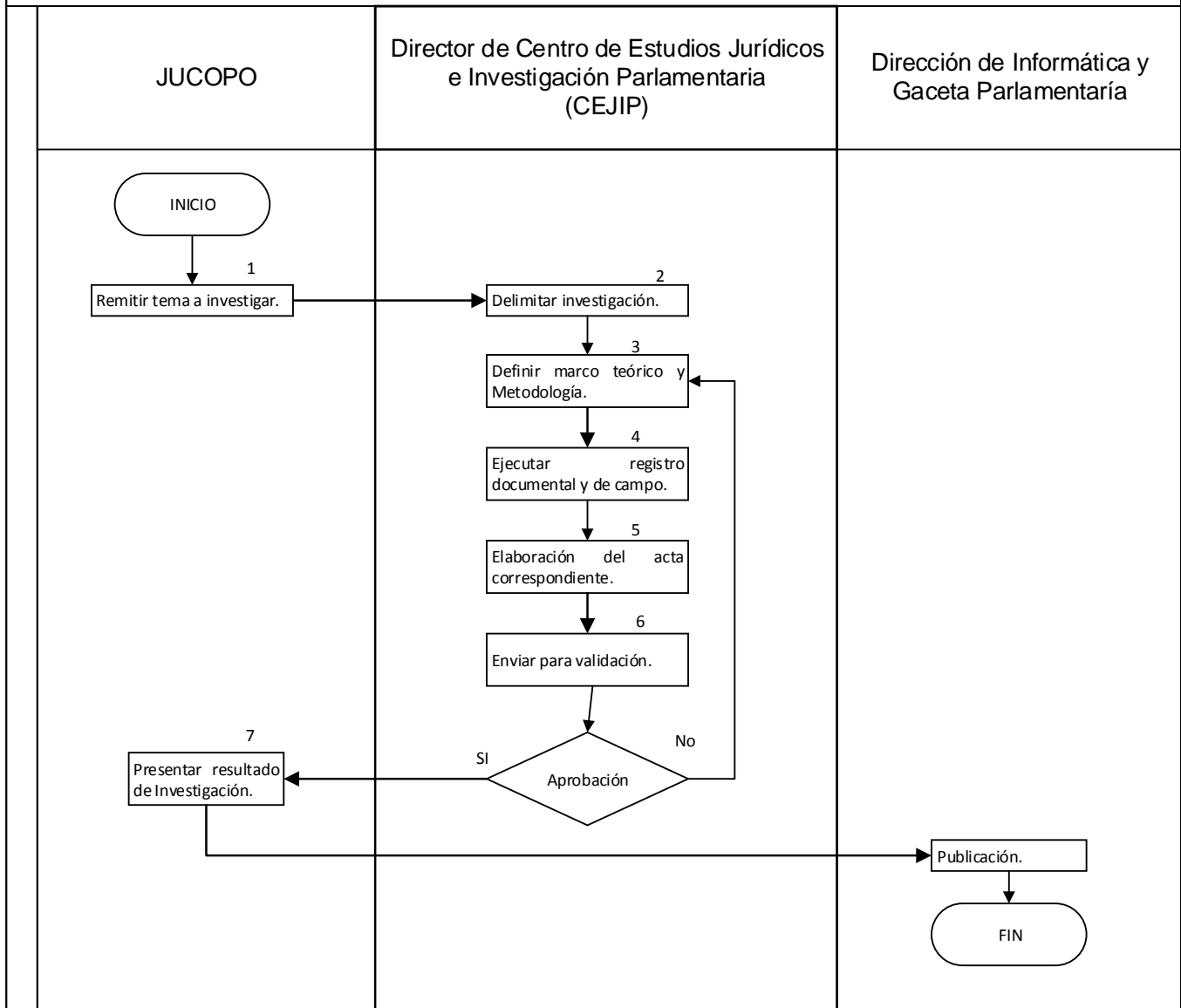
Hoja membretada del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

8. Descripción del Procedimiento:

- La Junta de Coordinación Política remite tema a investigar (solicitud interna o externa);
- La Dirección del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria delimitará la investigación;
- El Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria definirá marco teórico y metodológico;
- El Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria ejecutará registro documental y de campo;
- El Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria generará documento de investigación;
- Enviar a validación
 - Si, se valida, se continua al siguiente paso;
 - No, se rechaza, se retorna a la actividad número tres;
- La Junta de Coordinación Política presentará el resultado de la investigación;
- La Junta de Coordinación Política remitirá a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria para su publicación;
- Fin del procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN



IX.5.b. Organización y capacitación Legislativa

Nombre del proceso: Organización y capacitación Legislativa.
1. Nombre del procedimiento
Insumo: Detección de necesidades de Capacitación.
Producto / servicio: Informe de competencias generadas / Programa de capacitación / Implementación del programa de capacitación.
Área responsable del procedimiento: Jefatura de Organización y Capacitación Legislativa.
Tiempo de ejecución: 30 días hábiles.

2. Objetivo:
Desarrollar actividades de organización y capacitación legislativa dirigidas a los órganos de gobiernos y áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
Se incrementa la productividad, la calidad en el trabajo y hay un cumplimiento eficiente de las actividades en las áreas administrativas y órganos de gobierno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con base al diagnóstico y desarrollo de competencias impulsadas por el Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; • Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; • Ley Federal de Derechos de Autor.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Coordinación Política; • Dirección del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria; • Jefatura de Organización y Capacitación Legislativa.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Identidad del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Manual de identidad del Centro de estudios; • Plan Anual de Trabajo del Centro de del Centro de Estudios Económicos y Finanzas Públicas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Manual de Organización del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

- Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

7. Formatos:

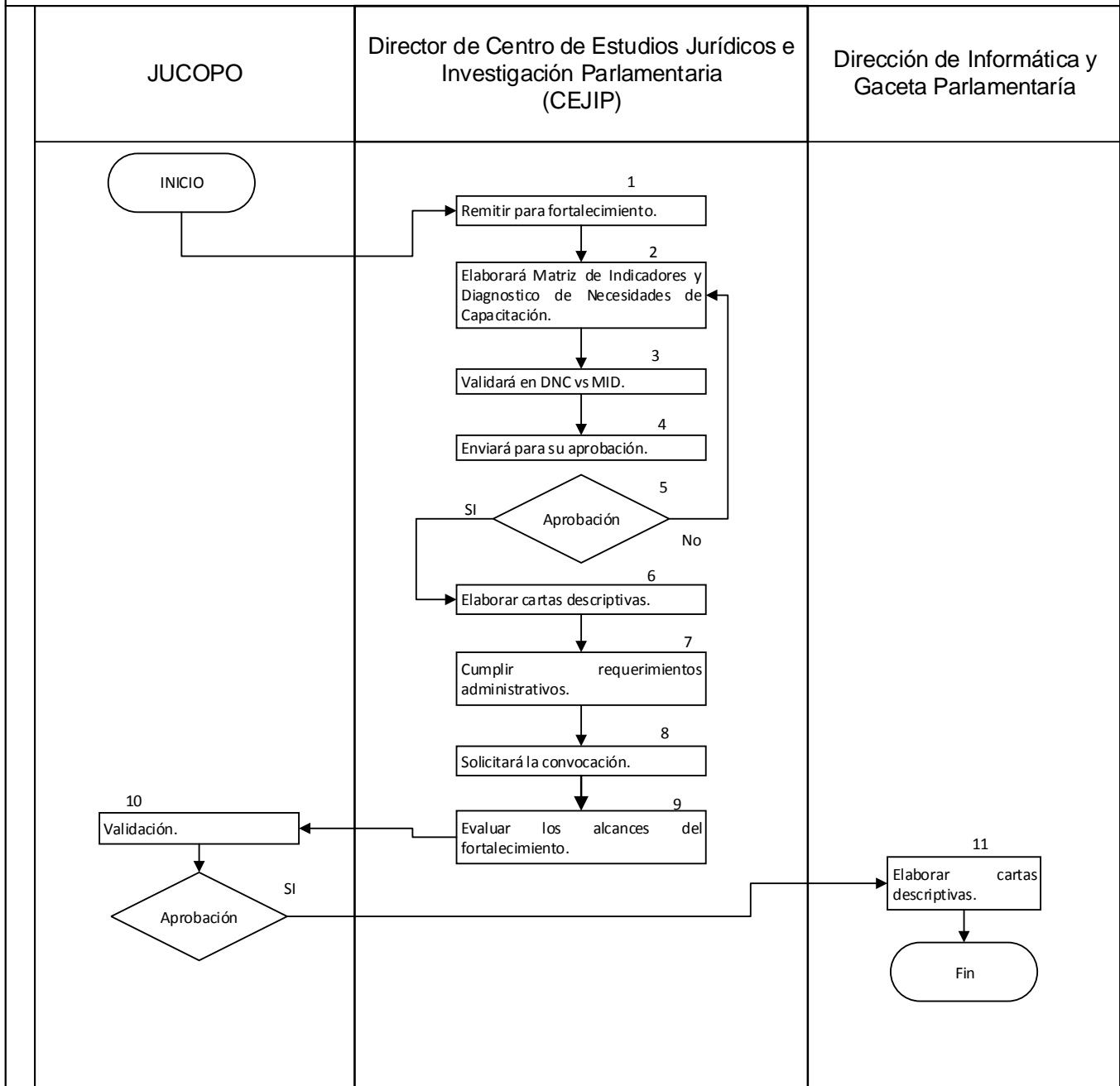
- Hoja membretada del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Plantillas generales del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

8. Descripción del Procedimiento:

- El Director remitirá fortalecimiento en organización y capacitación legislativa por la JUCOPO;
- El Director del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria elaborará matriz de Indicadores de Desempeño (MID) de funciones;
- El Jefe de Departamento ejecutará el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC);
- El Director del Centro de Estudios Jurídicos e Investigación Parlamentaria analizará DNC vs MID;
- El Director enviará para aprobación el Programa de Capacitación a la JUCOPO
 - Si se aprueba, se continua en el proceso;
 - Si se rechaza, se retorna al DNC;
- El Jefe de departamento elaborará cartas descriptivas
- El Director cumplirá requerimientos administrativos y operativos para la ejecución del Programa de Capacitación;
- El Director solicitará para la convocación a los participantes, así como la ejecución de las sesiones del Programa de Capacitación.
- El Centro de Estudios evaluará los alcances del fortalecimiento de competencias y presentará informe del fortalecimiento de competencias.
- El Director enviará a validación el informe del fortalecimiento de competencias a la JUCOPO
 - Si se valida, se continua al siguiente paso;
 - Si se rechaza, se retorna al proceso;
- Remitir para publicación a Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.

9. Diagrama de Flujo.

DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN



IX.6. Dirección de Comunicación Social (DCS)
IX.6.a. Elaboración de síntesis informativa (DCS)

Nombre del proceso:
Elaboración de síntesis informativa.
1. Nombre del procedimiento: Síntesis Informativa.
Insumo: Oficio de solicitud.
Producto / servicio: Síntesis Informativa.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Edición y Síntesis.
Tiempo de ejecución: 145 min.

2. Objetivo:
Recopilar, analizar y elaborar un reporte diario de la información más importante que generan los medios de comunicación impresos, electrónicos, radiofónicos y digitales sobre los hechos, declaraciones y opiniones del quehacer parlamentario en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca para mantener informados con oportunidad a los diputados, diputadas y funcionarios para coadyuvar en el cumplimiento de la Agenda Legislativa.
3. Alcance:
Inicia con la revisión diaria de la información publicada por los medios de comunicación electrónicos e impresos de las notas relacionadas con la agenda legislativa, elabora resumen de la información y envía la síntesis de acuerdo a los oficios de solicitud recibidos.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Comunicación Social; • Jefe de Departamento de Edición y Síntesis; • Personal de apoyo.

6. Políticas de operación:

- La síntesis informativa deberá elaborarse diariamente a las 7:00 horas del día;
- Deberá incorporar un resumen breve, conciso y preciso de la información publicada o difundida en los medios de comunicación sobre quehacer legislativo;
- Los temas y estructura del contenido de la síntesis informativa serán determinados por el Director de Comunicación Social en coordinación con el Jefe de Departamento de Edición y Síntesis;
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis será el responsable de la distribución de la síntesis informativa del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y de su archivo y resguardo para consulta.

7. Formatos:

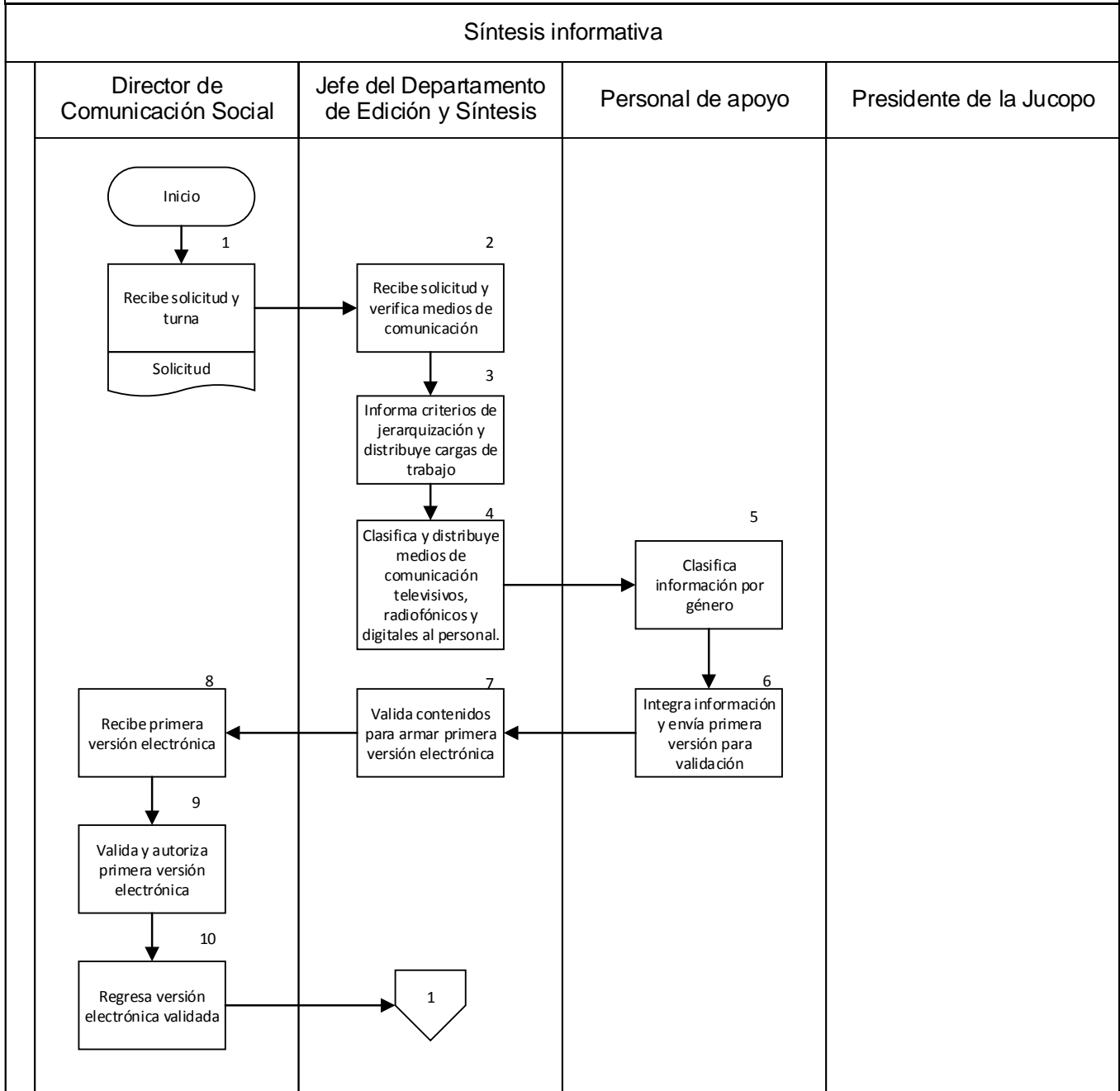
Sí aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

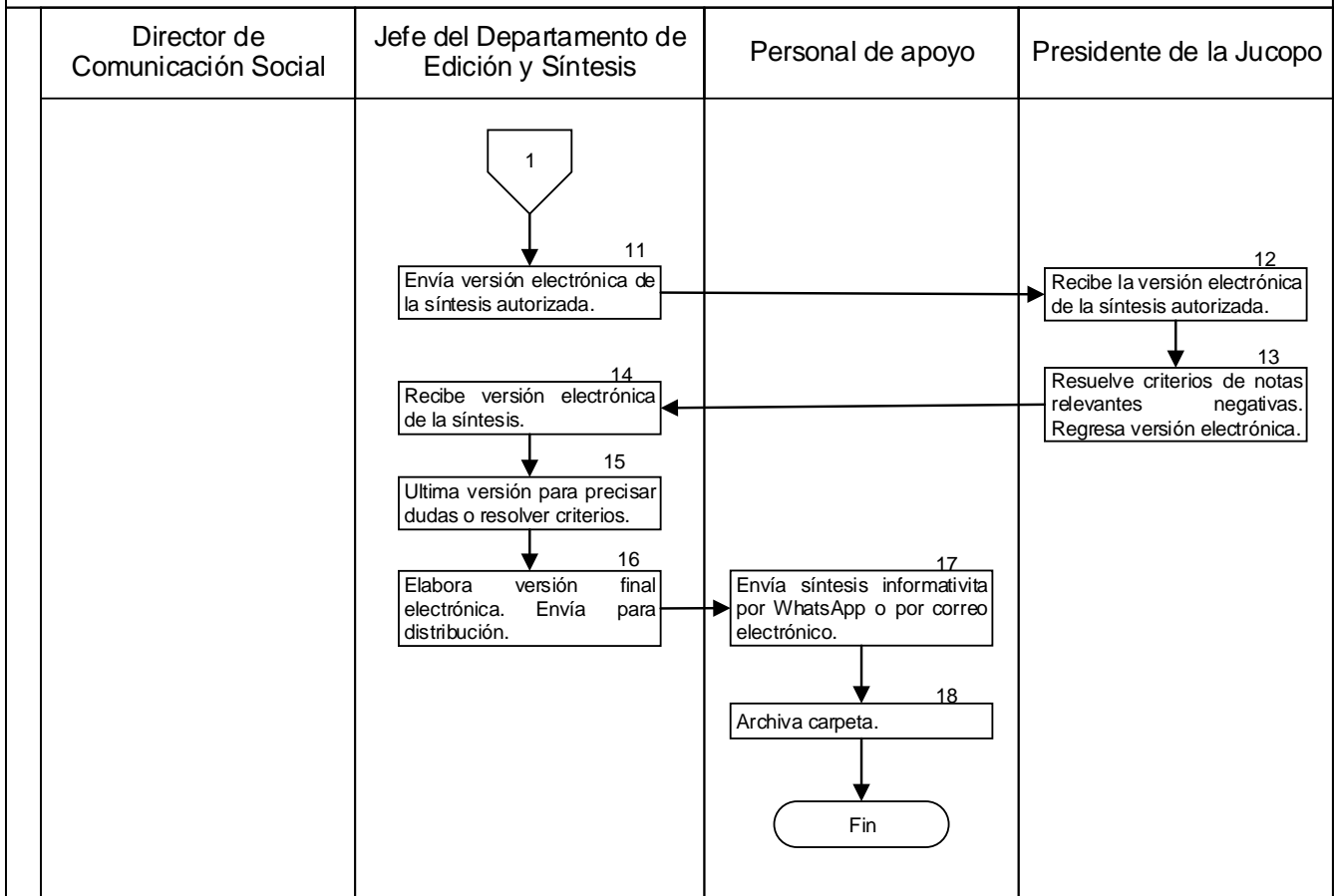
- El Director de Comunicación Social recibe oficio de solicitud de síntesis informativa y turna al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis recibe solicitud y verifica los medios de comunicación impresos que son entregados en la oficina del Dirección de Comunicación Social, previa adquisición. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis informa de los criterios de jerarquización de la información y distribuye las cargas de trabajo al personal a su cargo. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis clasifica y distribuyen los medios de comunicación televisivos, radiofónicos y digitales al personal de apoyo a su cargo para el análisis, jerarquización y redacción de la información. (5 min);
- El personal de apoyo clasifica por género periodístico solo las columnas políticas, artículos y caricaturas. (10 min);
- El personal de apoyo integra la información y envía la primera versión de la síntesis informativa al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis para su validación. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis realiza la primera validación de contenidos y arma la primera versión electrónica e informa al Director de Comunicación Social. (15 min);
- El Director de Comunicación Social recibe la primera versión electrónica de la síntesis informativa. (5 min);
- El Director de Comunicación Social valida y autoriza la primera versión de la síntesis informativa. (5 min);
- El Director de Comunicación Social regresa la primera versión de la síntesis informativa autorizada al El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis envía primera versión de la síntesis autorizada a la Presidenta de la Junta de Coordinación Política, en caso de nota relevante o negativa para su conocimiento. (5 min);

- La Presidenta de la Junta de Coordinación Política recibe la versión electrónica de la síntesis. (5 min);
- La Presidenta de la Junta de Coordinación Política resuelve criterios de notas relevantes o negativas y regresa versión electrónica de la síntesis al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis recibe la versión electrónica de la síntesis. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis realiza la última reunión para precisar dudas o resolver criterios que no están sujetos a la jerarquización habitual. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis elabora la versión final electrónica y valida su distribución. Envía al personal de apoyo. (20 min);
- El personal de apoyo envía la síntesis informativa a través de Whatsapp o correo electrónico a los Diputados y funcionarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, previamente autorizados por la Dirección de Comunicación Social. (10 min);
- El personal de apoyo archiva la carpeta electrónica. (5 min);
- Termina el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.



SINTESIS INFORMATIVA



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
LXIV LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y SÍNTESIS
ÁREA DE INFORMACIÓN**

FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITANTES DE SÍNTESIS INFORMATIVA

FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE DEL SOLICITANTE	CARGO	FECHA DE LA SOLICITUD	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO DE CONTACTO	RESPONSABLE DE ENVIAR SINTESIS

INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITANTES DE SÍNTESIS INFORMATIVA

El formato se llena en sentido horizontal de izquierda a derecha.

COLUMNA 1 FECHA DE RECEPCIÓN.- Se escribe la fecha bajo el formato dd/mm/aaaa del oficio, llamada XXXX en la que se recibe la solicitud dirigida al Director de Comunicación Social para enviar el camarógrafo.

COLUMNA 2 NOMBRE DEL SOLICITANTE.- Se escribe el nombre del funcionario que solicita la entrega de la síntesis informativa.

COLUMNA 3 CARGO.- Se escribe el cargo del funcionario que solicita la entrega de la síntesis informativa.

COLUMNA 4 FECHA DE LA SOLICITUD- Se escribe la fecha bajo el formato dd/mm/aaaa del evento que va a cubrir por el camarógrafo.

COLUMNA 5 CORREO ELECTRÓNICO.- Se escribe el correo electrónico del contacto o enlace entre el solicitante y la Dirección de comunicación Social.

COLUMNA 6 TELÉFONO DE CONTACTO.- Se escribe el teléfono del contacto o enlace entre el solicitante y la Dirección de comunicación Social.

COLUMNA 7 RESPONSABLE DE ENVIAR SÍNTESIS INFORMATIVA.-

IX.6.b. Elaboración de boletín de prensa DCS)

Nombre del proceso:
Elaboración de boletín de prensa.
1. Nombre del procedimiento: Boletín de prensa.
Insumo: oficio de solicitud, correo electrónico o llamada telefónica.
Producto / servicio: Boletín de Prensa.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Prensa y Difusión.
Tiempo de ejecución: 88 min.

2. Objetivo:
Comunicar con claridad, precisión y concisión a la ciudadanía los hechos, actividades, declaraciones y opiniones generados en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca a través de los medios de comunicación impresos, radiofónicos, electrónicos y digitales de manera eficiente y oportuna.
3. Alcance:
El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión ordena cubrir las actividades de la agenda diaria legislativa y coordina la redacción del boletín, revisa y envía a los diferentes medios de comunicación impresos, radiofónicos y digitales para su difusión.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Comunicación Social; • El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión; • Reportero, auxiliar y/o colaborador.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • El Boletín de Prensa debe programarse a partir de la solicitud por correo electrónico, mediante oficio o llamada telefónica de cobertura de sesiones o actividad que realice la Junta de Coordinación Política (JUCOPO); la Mesa Directiva, las Comisiones Legislativas y/o Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, las y los diputados o funcionarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • El documento incorporará información, objetiva, relevante y veraz, regida siempre por la agenda legislativa y los ejes rectores de Máxima Publicidad, Transparencia, Rendición de Cuentas y Congreso Abierto; • El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión supervisará el cumplimiento de los temas, jerarquización y estructura del contenido del boletín de prensa.
7. Formatos:

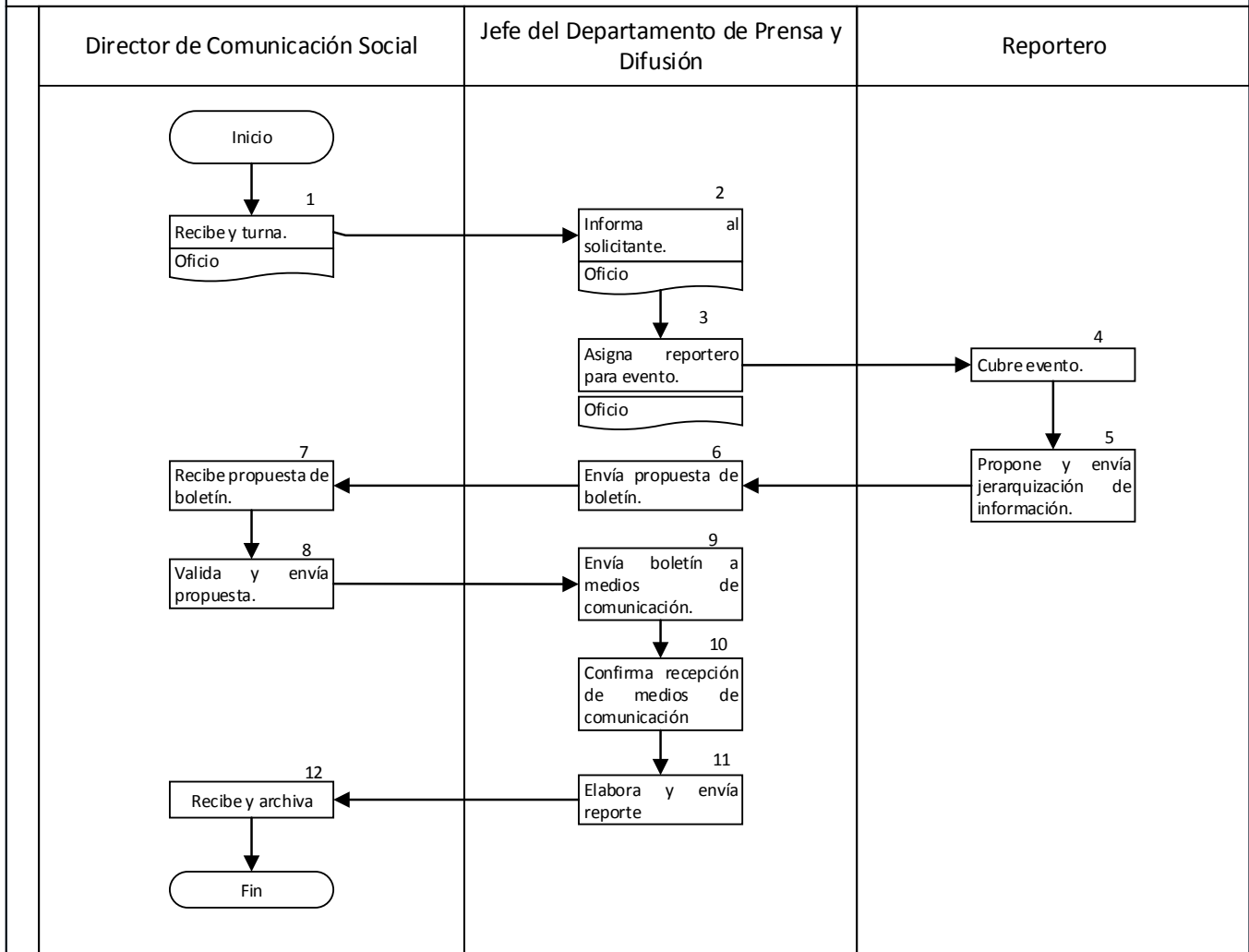
Sí aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

- El Director de Comunicación Social recibe la solicitud de cobertura mediante correo electrónico, documento impreso o llamada telefónica y la turna al Jefe del Departamento de Prensa y Difusión para su registro en la Carpeta General de Asignaciones. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión envía confirmación o negación de cobertura al solicitante mediante correo electrónico, documento impreso o llamada telefónica, según la capacidad y disponibilidad del personal para el propósito. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión, asigna al reportero que cubrirá el evento, según la Carpeta General de Asignaciones. (15 min);
- El reportero cubre el evento, precisa la información generada. (El tiempo varía según las características del evento);
- El reportero propone y envía una jerarquización de la información al Jefe de Departamento de Prensa y Difusión. (El tiempo varía según las características del evento);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión envía propuesta de redacción del boletín de prensa al Director de Comunicación Social para su conocimiento y validación. (10 min);
- El Director de Comunicación Social recibe el boletín de prensa. (5 min);
- El Director de Comunicación Social valida el boletín de prensa y envía al Jefe del Departamento de Prensa y Difusión. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión recibe la validación y envía el boletín de prensa con fotografía a los medios de comunicación, vía correo electrónico. (15 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión confirma la recepción del boletín y fotografía con el medio de comunicación. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión elabora y envía un reporte informando al Director de Comunicación Social. (3 min);
- El Director de Comunicación Social recibe el reporte y archiva. (5 min);
- Termina el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

BOLETÍN DE PRENSA



IX.6.c. Cobertura gráfica de eventos (DCS)

Nombre del proceso:
Cobertura gráfica de eventos.
1. Nombre del procedimiento: Cobertura gráfica de eventos parlamentarios.
Insumo: Solicitud por correo electrónico, mediante oficio o llamada telefónica.
Producto / servicio: Imágenes digitales.
Área responsable del procedimiento: Jefe de Departamento de Edición y Síntesis.
Tiempo de ejecución: 105 min.

2. Objetivo:
Comunicar con claridad, precisión y concisión a la ciudadanía los hechos, actividades, declaraciones y opiniones generadas en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca a través de las imágenes y procesos digitales enviados a los diversos medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales.
3. Alcance:
Inicia con la revisión de la agenda legislativa y de las solicitudes de los funcionarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que piden la cobertura fotográfica, envía a los medios electrónicos e impresos.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Comunicación Social; • El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis; • Fotógrafo, auxiliar o colaborador.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • La cobertura gráfica debe programarse a partir de la solicitud por correo electrónico, mediante oficio o llamada telefónica de cobertura de sesiones o actividad que realice la Junta de Coordinación Política (JUCOPO); la Mesa Directiva, las Comisiones Legislativas y/o Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y las y los diputados o funcionarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • El material gráfico digital incorporará elementos creativos vinculados a la agenda legislativa y los ejes rectores de Máxima Publicidad, Transparencia, Rendición de Cuentas y Congreso Abierto; • El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión supervisará el cumplimiento de los temas, jerarquización y estructura del contenido del material gráfico digital.
7. Formatos:

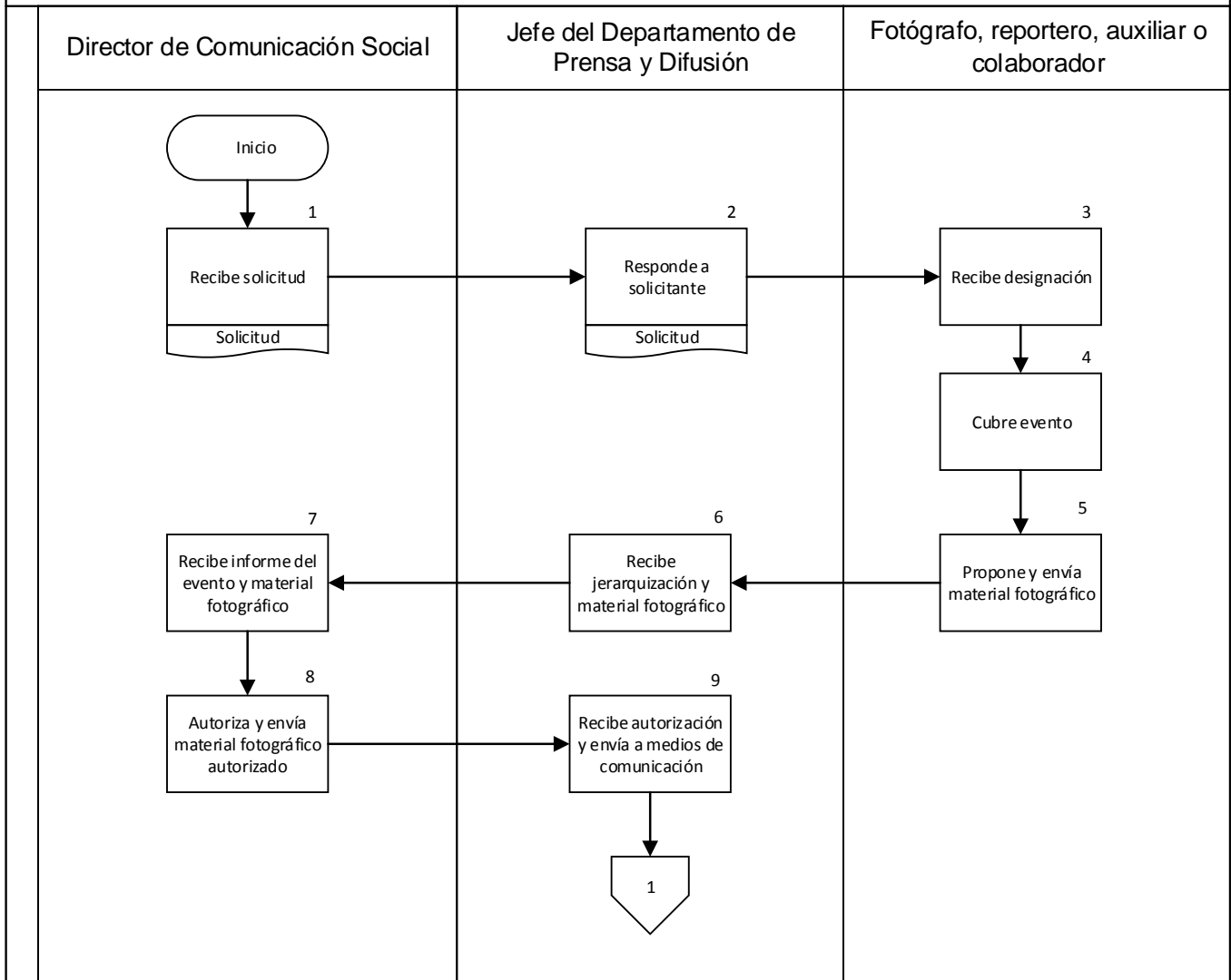
Sí aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

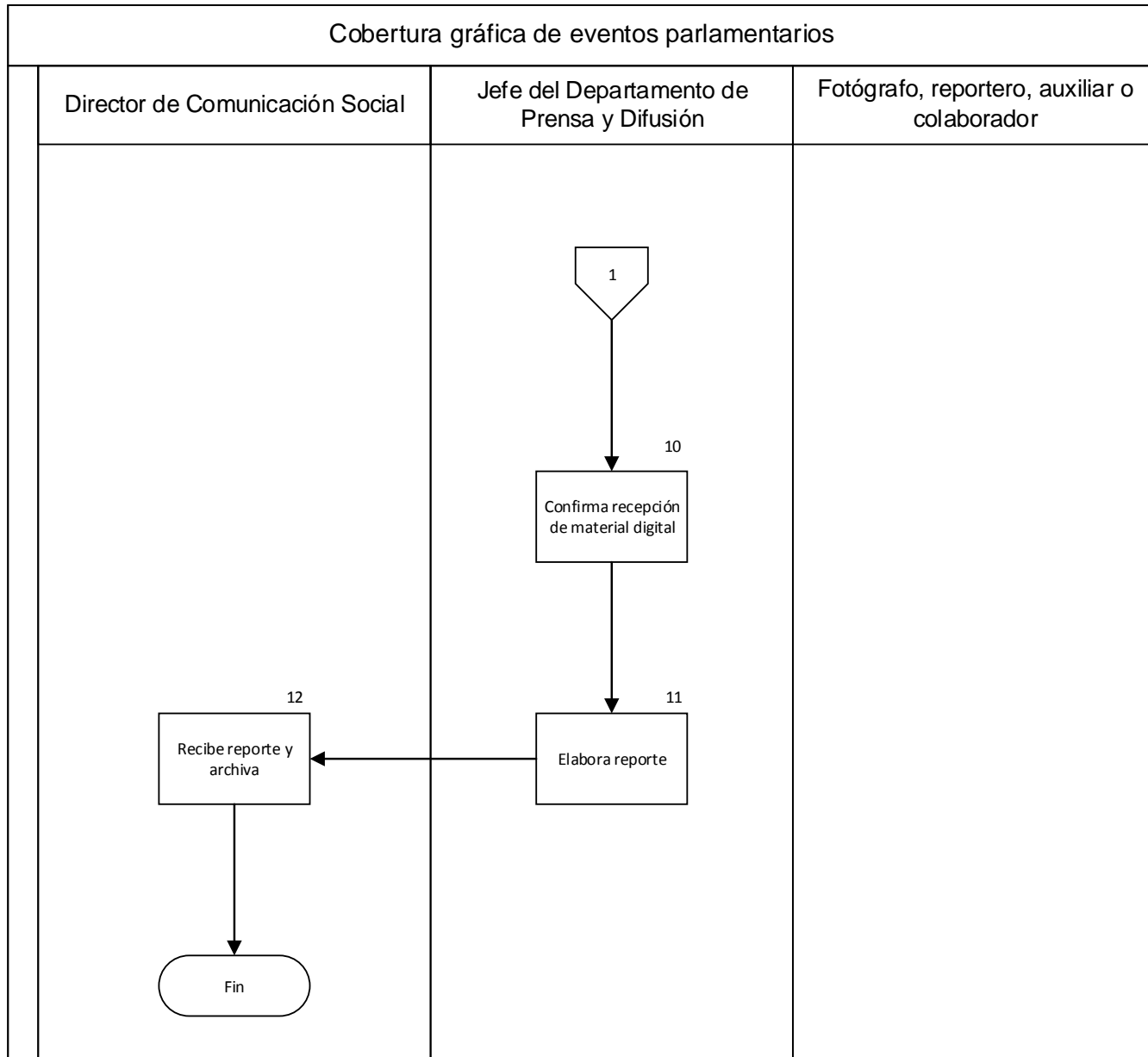
- El Director de Comunicación Social recibe la solicitud de cobertura gráfica mediante correo electrónico, documento impreso o llamada telefónica y la turna al Jefe del Departamento de Prensa y Difusión para su registro en la Carpeta General de Asignaciones. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión envía confirmación o negación de cobertura al solicitante, según la capacidad y disponibilidad del personal para el propósito. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión, designa al fotógrafo que cubrirá el evento, según la Carpeta General de Asignaciones. (15 min);
- El fotógrafo cubre el evento, precisa la información generada. (Los tiempos varían según las características del evento);
- El fotógrafo propone y envía una jerarquización del material fotográfico al Jefe de Departamento de Prensa y Difusión. (10 minutos);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión recibe la jerarquización y material fotográfico. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión informa al Director de Comunicación Social del evento y propone el material fotográfico a distribuir. (10 min);
- El Director de Comunicación Social autoriza y envía el material al Jefe del Departamento de Prensa y Difusión. (15 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión recibe la autorización y envía el material fotográfico a los medios de comunicación, vía correo electrónico. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión confirma que el material fotográfico llegó al medio de comunicación. (10min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión elabora un reporte informando al Director de Comunicación Social. (10 min);
- El Director de Comunicación Social recibe el informe y archiva. (5 min);
- Termina el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

Cobertura gráfica de eventos parlamentarios



Cobertura gráfica de eventos parlamentarios



IX.6.d. Producción de video (DCS)

Nombre del proceso:
Producción de video.
1. Nombre del procedimiento: Cobertura de eventos en el Canal del Congreso.
Insumo: Correo electrónico, oficio o llamada telefónica.
Producto / servicio: Video.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Edición y Síntesis.
Tiempo de ejecución: 123 min.

2. Objetivo:
Grabar en video las actividades desarrolladas en el Poder Legislativo, de acuerdo a las asignaciones de cobertura solicitadas por la Junta de Coordinación Política (JUCOPO), las Comisiones Legislativas, las y los diputados como de sus funcionarios para que sean difundidas a través de los diferentes medios de comunicación impresos, televisivos y digitales y comunicar de manera oportuna a los ciudadanos.
3. Alcance:
Inicia con la revisión de la agenda legislativa y de las solicitudes de los funcionarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca que piden la cobertura en video para transmitirlo a través de Canal del Congreso. Se archiva.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Acuerdo número 103 aprobado por la LXIV Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Comunicación Social; • Jefe del Departamento de Edición y Síntesis; • Camarógrafo y/o auxiliar.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • La cobertura de actividades con video, debe programarse a partir de la solicitud por correo electrónico, mediante oficio o llamada telefónica de cobertura de sesiones o actividad que realice la Junta de Coordinación Política (JUCOPO); la Mesa Directiva, las Comisiones Legislativas y/o Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, las y los diputados o funcionarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

- El material digital incorporará elementos creativos vinculados a la agenda legislativa y los ejes rectores de Máxima Publicidad, Transparencia, Rendición de Cuentas y Congreso Abierto;
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis supervisará el cumplimiento de los temas, jerarquización y estructura del contenido del material digital.

7. Formatos:

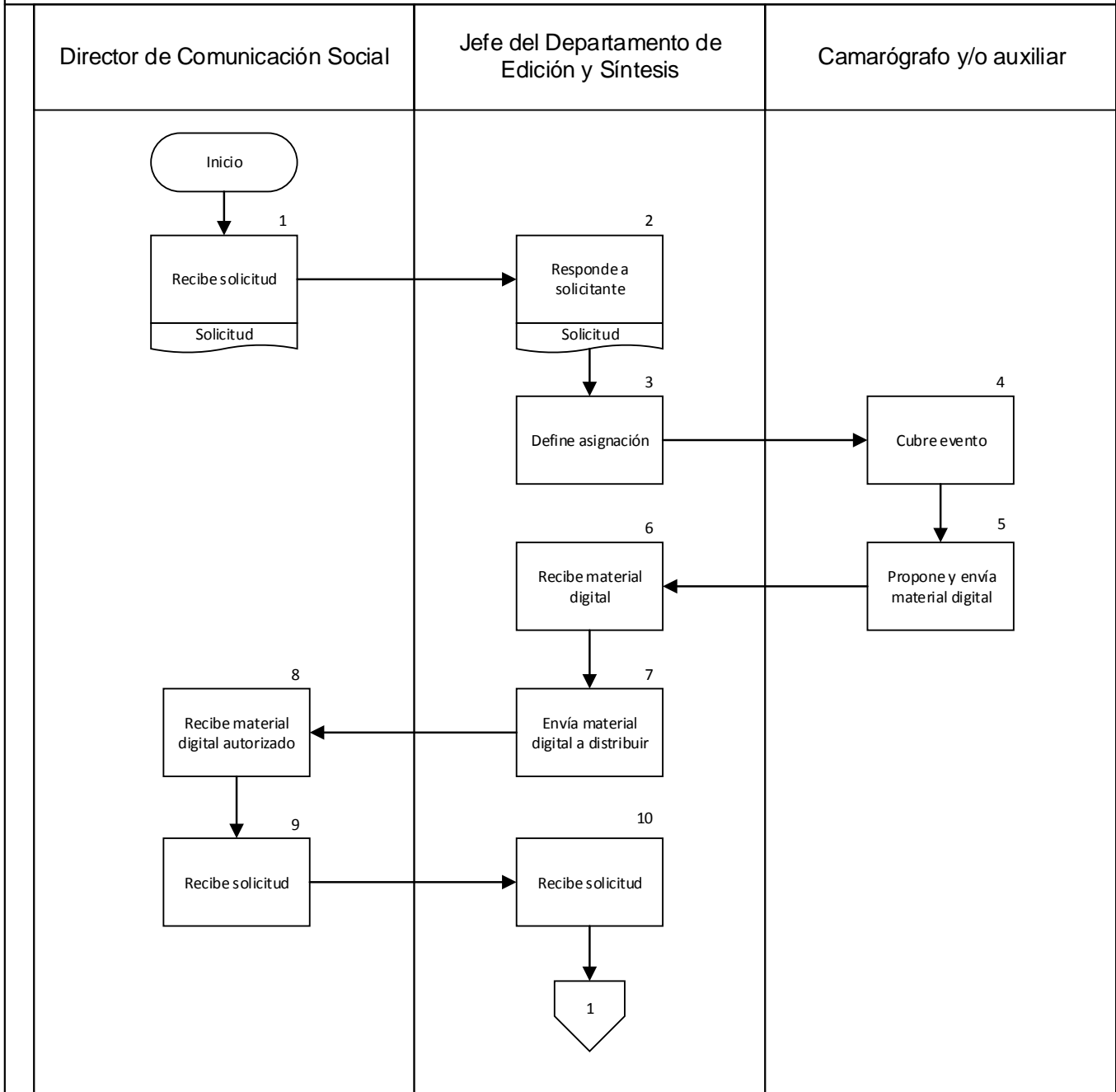
Sí aplica.

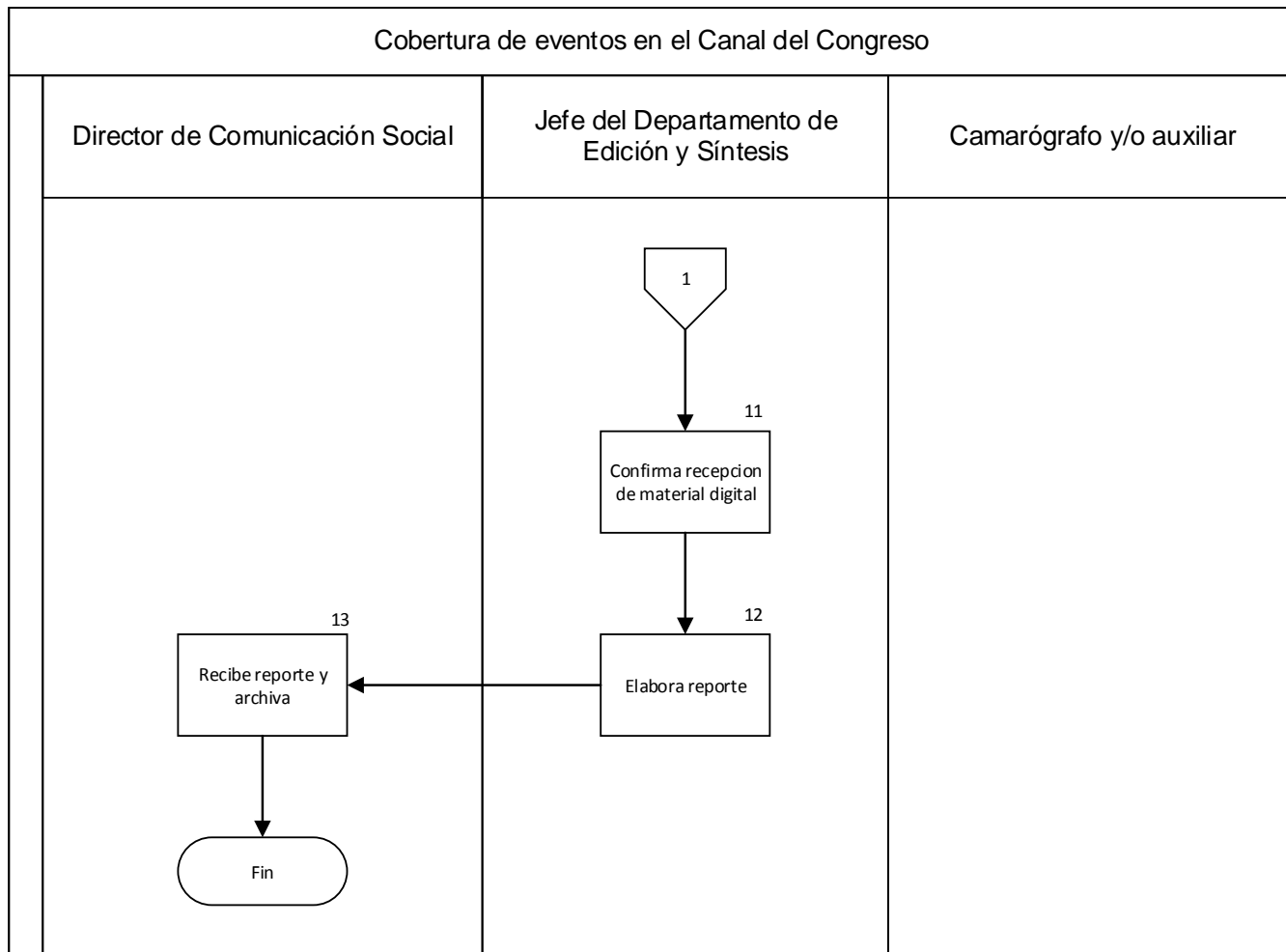
8. Descripción del Procedimiento:

- El Director de Comunicación Social recibe la solicitud de cobertura con video mediante correo electrónico, documento impreso o llamada telefónica y la turna al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis para su registro en la Carpeta General de Asignaciones. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis envía confirmación o negación de cobertura al solicitante, según la capacidad y disponibilidad del personal para el propósito. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis, define qué camarógrafo o auxiliar cubrirá el evento, según la Carpeta General de Asignaciones. (15 min);
- El camarógrafo cubre el evento, precisa a la información generada (Los tiempos varían según las características del evento);
- El camarógrafo propone y envía una jerarquización del material digital al Jefe de Departamento de Prensa y Difusión. (20 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis recibe una jerarquización del material digital. (3 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis informa al Director de Comunicación Social del evento y propone el material digital a distribuir, el cual será enviado por correo electrónico para su aprobación. (10 min);
- El Director de Comunicación Social autoriza y envía el material digital al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis. (10 min);
- El Director de Comunicación Social envía material digital autorizado al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis recibe la autorización del material digital y lo envía a los medios de comunicación, vía correo electrónico. (15 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis confirma con el medio de comunicación la recepción del video. (10min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis elabora un reporte informando al Director de Comunicación Social. (10 min);
- El Director de Comunicación Social recibe el reporte y archiva. (5 min);
- Termina el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

Cobertura de eventos en el Canal del Congreso





IX.6.e. Cobertura de las Sesiones Parlamentarias Ordinarias y Extraordinarias (DCS)

Nombre del proceso:
Cobertura de las Sesiones Parlamentarias Ordinarias y Extraordinarias.
1. Nombre del procedimiento: Cobertura de sesiones públicas con video.
Insumo: Correo electrónico, oficio o anuncio en la página web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Producto / servicio: video.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Edición y Síntesis
Tiempo de ejecución: 130 min.

2. Objetivo:
Transmitir los trabajos legislativos con la cobertura de las sesiones públicas que realizan las y los diputados locales, a través del Canal y la Radio del Congreso para proporcionar a los ciudadanos información veraz y oportuna.
3. Alcance:
Inicia la transmisión con la instalación de las sesiones ordinarias o extraordinarias. Termina la transmisión cuando clausuran la sesión.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca; • Acuerdo número 103 aprobado por la LXIV Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Director de Comunicación Social;
- Jefe de Departamento de Edición y Síntesis;
- Responsable del Canal de Congreso;
- Personal de video.

6. Políticas de operación:

- Las transmisiones de las sesiones ordinarias y extraordinarias serán en vivo a través del Canal y la Radio del Congreso los días y en la hora establecidos con anterioridad;
- Las transmisiones son responsabilidad del Departamento de Edición y Síntesis.

7. Formatos:

Sí aplica.

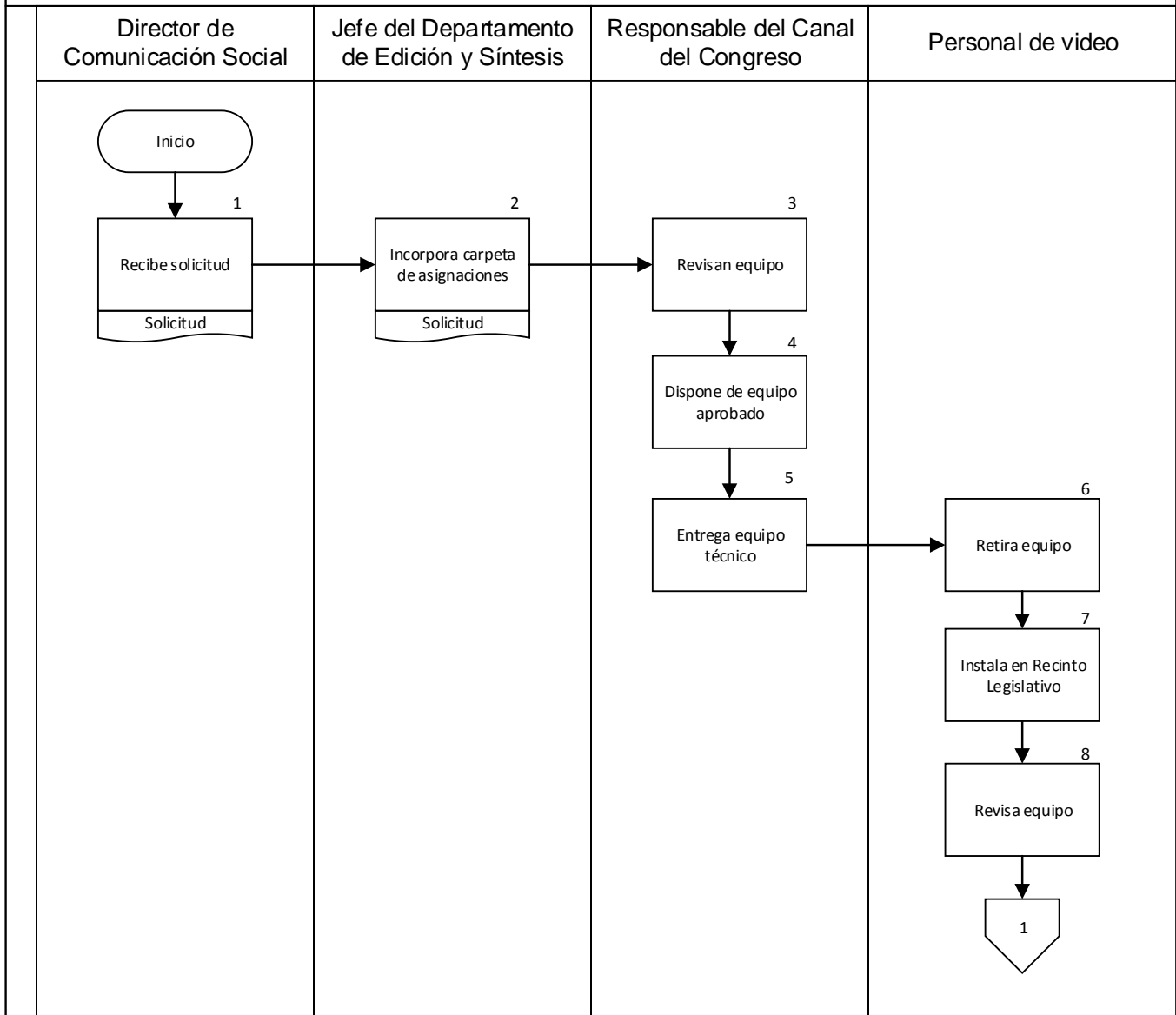
8. Descripción del Procedimiento:

- El Director de Comunicación Social recibe del Presidente de la Mesa Directiva o el Secretario de Asuntos Parlamentarios, la solicitud de cobertura de las sesiones ordinarias y extraordinarias a través de correo electrónico, oficio o anuncio en la página web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. (10 minutos);
- El Director de Comunicación Social turna el correo electrónico o el oficio de la cobertura de sesión o actividad programada al Jefe de Departamento de Edición y Síntesis para incorporarlo a la Carpeta de Asignaciones. (10 min);
- El Jefe de Departamento de Edición y Síntesis con el responsable del Canal del Congreso revisan un día antes si se cuenta con el equipo técnico, tecnológico y humano para el día y hora de la sesión ordinaria o extraordinaria. (20 min);
- El responsable del Canal del Congreso dispone del equipo técnico y tecnológico aprobado para la transmisión. (10 min);
- El responsable del Canal del Congreso entrega del equipo técnico y tecnológico aprobado para la transmisión. (10 min);
- El personal de video retira con el responsable de Canal del Congreso, el equipo técnico y tecnológico aprobado para la transmisión. (10 min);
- El personal de video se instala en el Recinto Legislativo el día y hora acordados. (15 min);
- El personal de video revisa equipo y condiciones tecnológicas. (10 min);
- El personal de video inicia las transmisiones e informa de la situación o impedimento al responsable del Canal del Congreso. (3 min);
- El responsable del Canal del Congreso, prepara y envía un informe por whats app al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis de situación o impedimento para la transmisión. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis elabora y envía un reporte de situación o impedimento para la transmisión al Director de Comunicación Social. (8 min);
- El Director de Comunicación Social recibe el informe. (2 min);

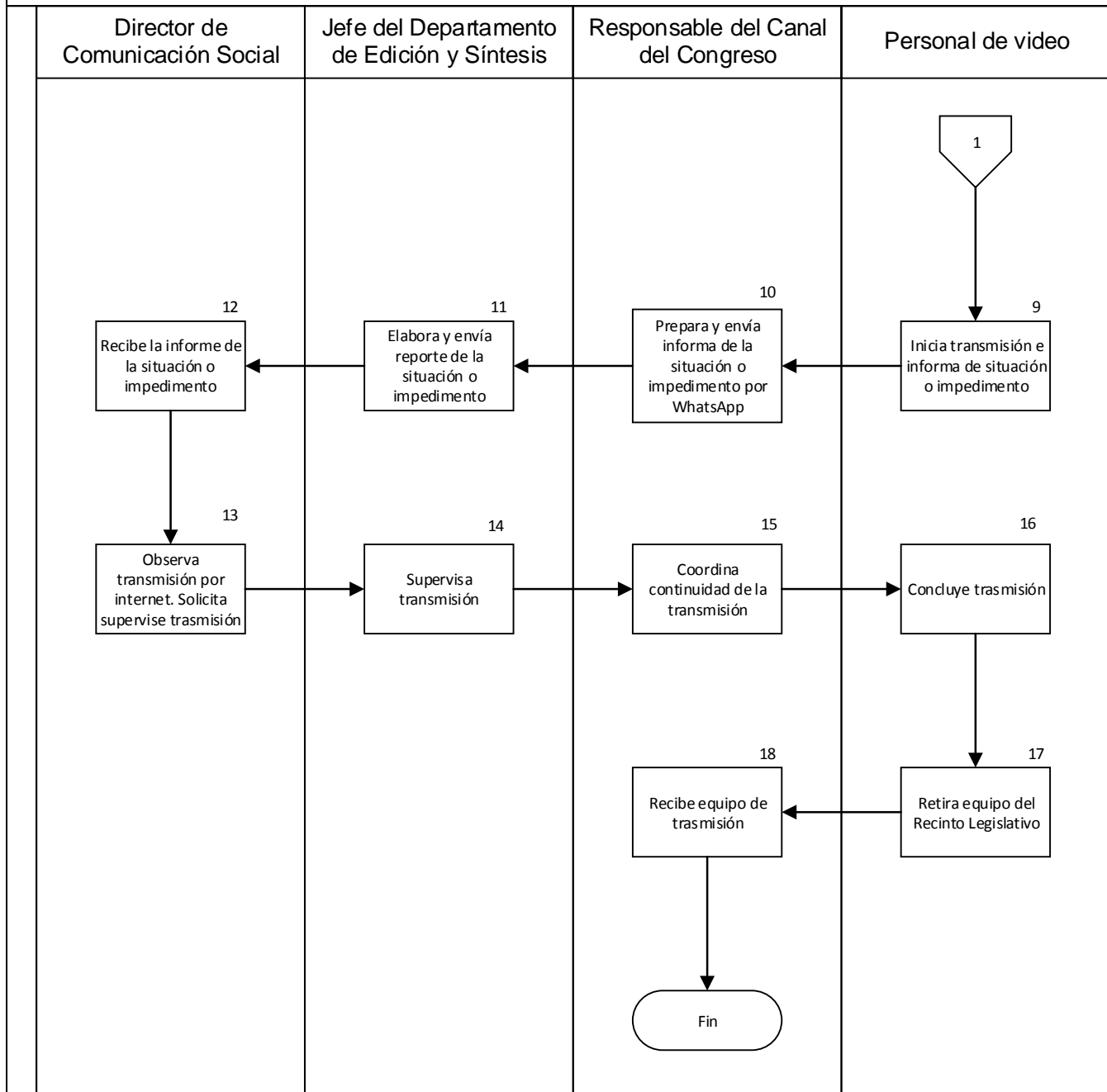
- El Director de Comunicación Social observa la transmisión en vivo por internet y solicita al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis supervise el proceso de la transmisión. (2 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis supervisa el proceso de la transmisión. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis coordina la continuidad de la transmisión con el responsable del Canal del Congreso. (varía según las características y agenda de la sesión);
- El personal de video termina la transmisión al concluir la sesión. (varía según las características y agenda de la sesión);
- El personal de video retira el equipo del Recinto Legislativo. (7 min);
- El personal de video entrega el equipo de transmisión al encargado del Canal del Congreso. (15 min);
- Termina procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

Cobertura de sesiones públicas con video



Cobertura de sesiones públicas con video



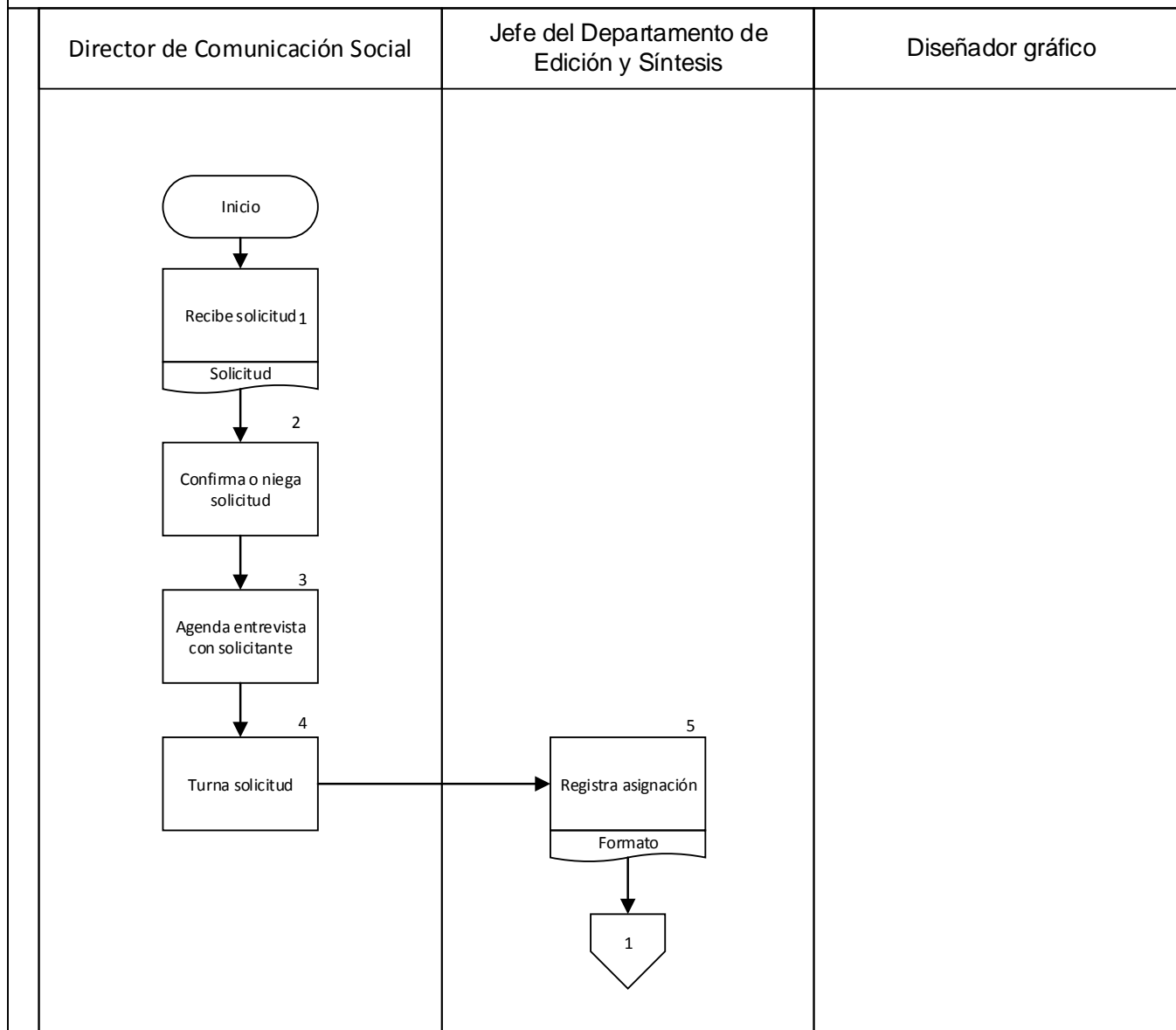
IX.6.f. Producción de la imagen institucional (DCS)

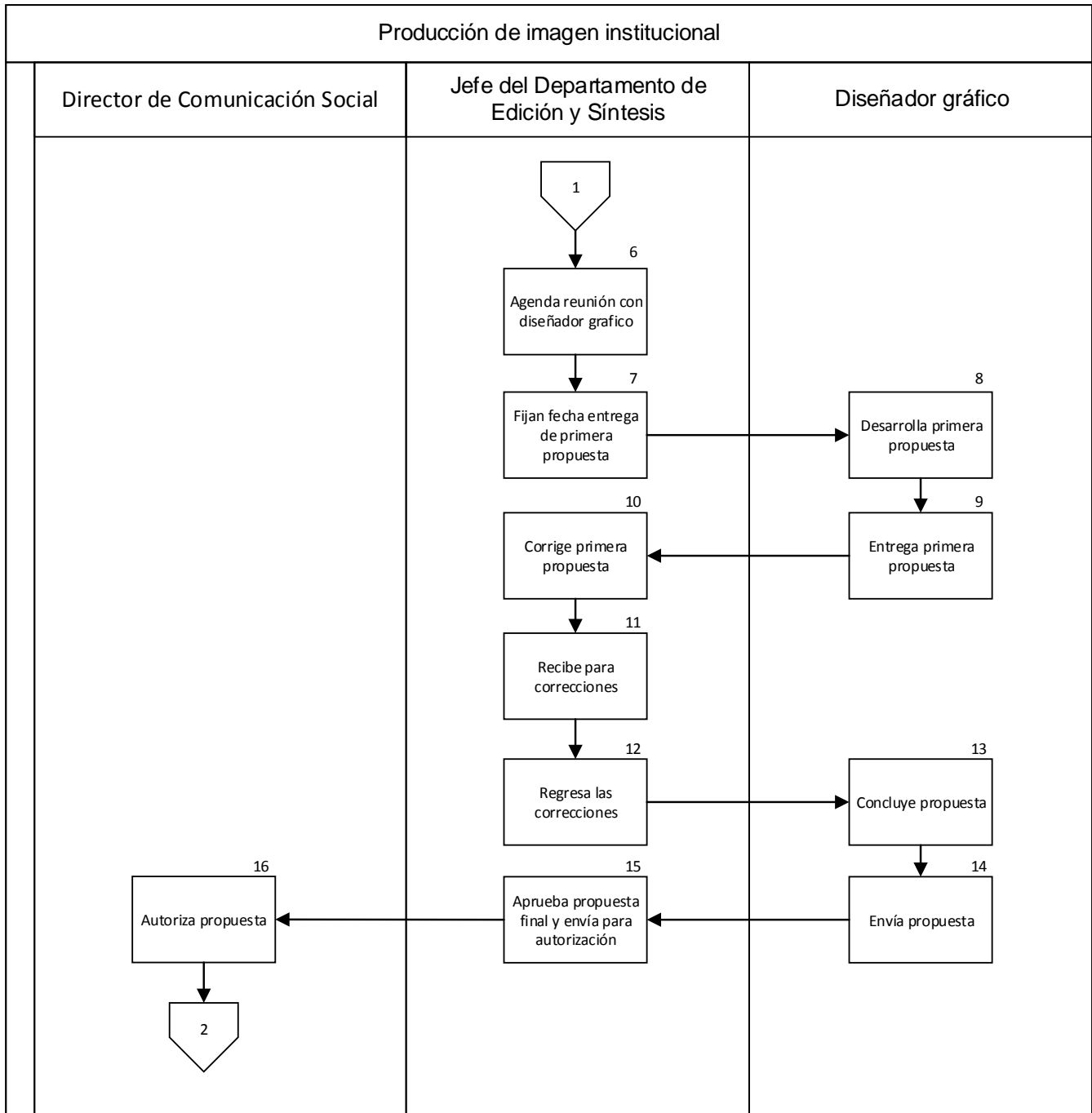
Nombre del proceso:	Producción de la Imagen institucional.
1. Nombre del procedimiento:	Producción de la Imagen Institucional.
Insumo:	Correo electrónico u oficio.
Producto / servicio:	Diseño gráfico digital.
Área responsable del procedimiento:	Departamento de Edición y Síntesis.
Tiempo de ejecución:	268 min.
2. Objetivo:	Elaborar la propuesta creativa de la imagen institucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a partir de la elaboración de material gráfico para eventos, inserciones, convocatorias, infografías, imagen gráfica para programas de televisión, etc.
3. Alcance:	Recibe solicitud para la elaboración de material como imagen de eventos, inserciones, convocatorias, infografías, imagen gráfica para programas de televisión, etc. Diseña, aprueba y elabora las propuestas gráficas.
4. Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Comunicación Social; • Jefe del Departamento de Edición y Síntesis; • Diseñador gráfico.
6. Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Comunicación Social recibe la solicitud de diseño y producción de la propuesta gráfica; • Se responde al solicitante de aceptada o no la solicitud, y en caso de ser aceptada se revisa que tenga la información necesaria para comenzar su elaboración y se propone fecha para su aprobación; • Se agenda fecha límite para entregar la producción gráfica, la cual será aproximadamente de 8 días hábiles previos a la fecha de la actividad; • El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis precisará las condiciones de la entrega para el uso correcto de la propuesta gráfica.
7. Formatos:	Si aplica.
8. Descripción del Procedimiento:	

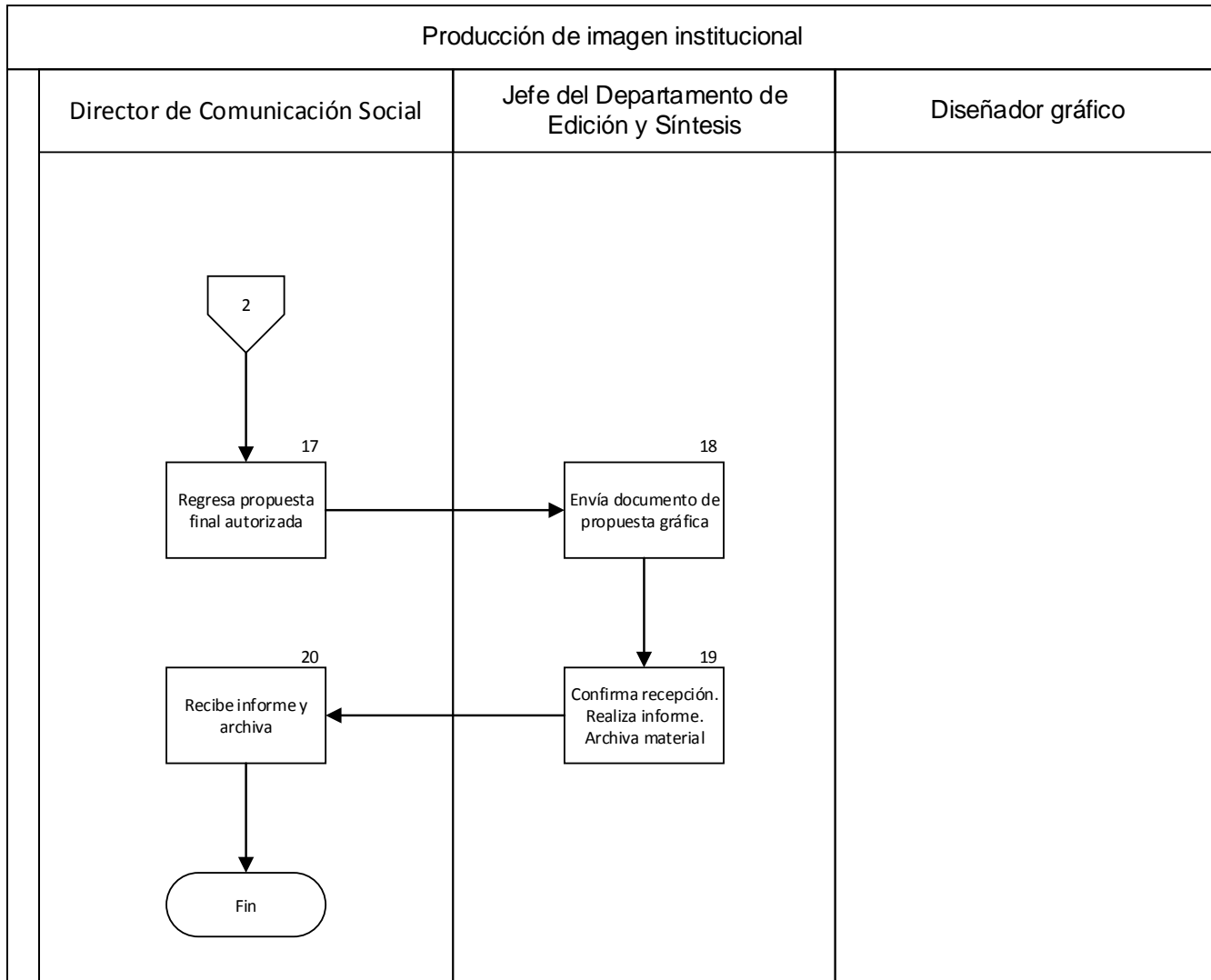
- El Director de Comunicación Social recibe la solicitud mediante correo electrónico o documento impreso. (5 min);
- El Director de Comunicación Social envía confirmación o negación del servicio al solicitante, según la capacidad y disponibilidad del personal para el propósito. (5 min);
- El Director de Comunicación Social agenda una entrevista con el solicitante para definir los detalles de producción de propuesta gráfica. (5 min);
- El Director de Comunicación Social turna la solicitud al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis para su registro en la Carpeta General de Asignaciones. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis realiza el registro en Carpeta de Asignación. (5 min);
- Jefe del Departamento de Edición y Síntesis para agenda reunión con el diseñador gráfico. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis se reúne con el diseñador gráfico para desarrollar la propuesta de imagen del solicitante y fija fecha de primera revisión. (30 min);
- El Diseñador gráfico desarrolla la propuesta. (los tiempos varían);
- El diseñador gráfico entrega primera propuesta al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis para revisión. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis recibe la primera propuesta gráfica para correcciones del solicitante. (40 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis recibe las correcciones. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis devuelve las correcciones al diseñador para que se apliquen y entregue la propuesta final. (30 min);
- El diseñador concluye la propuesta final. (50 min);
- El diseñador gráfico envía la propuesta final al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis y el solicitante aprueban la propuesta final. Envía al Director de Comunicación Social para su autorización. (15 min);
- El Director de Comunicación Social autoriza la propuesta final. (10 min);
- El Director de Comunicación Social regresa la propuesta final al Jefe del Departamento de Edición y Síntesis. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis envía por correo electrónico el documento con el uso correcto de la propuesta gráfica. (8 min);
- El Jefe del Departamento de Edición y Síntesis confirma la recepción del material gráfico, realiza un reporte para el Director de Comunicación Social. Archiva el material gráfico. (20 min);
- El Director de Comunicación Social recibe el informe y archiva. (5 min);
- Termina el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

Producción de imagen institucional







IX.6.g. Inserción de publicaciones en medios de comunicación (DCS)

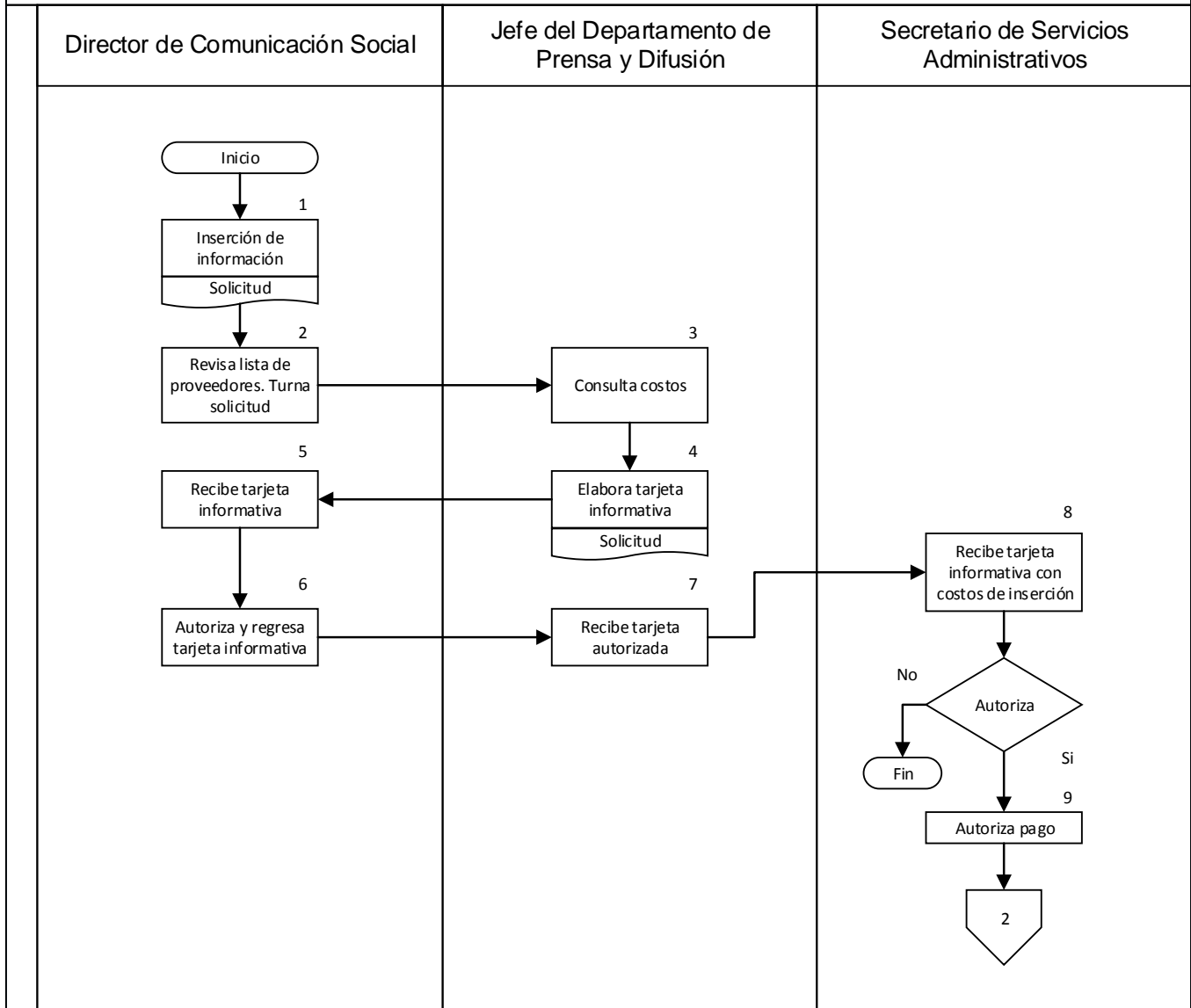
Nombre del proceso:	Inserción de publicaciones en medios de comunicación.
1. Nombre del procedimiento:	Inserción de publicaciones.
Insumo:	Oficio de solicitud.
Producto / servicio:	Inserción de publicaciones en medios de comunicación.
Área responsable del procedimiento:	Departamento de Prensa y Difusión.
Tiempo de ejecución:	173 min.
2. Objetivo:	Divulgar las actividades legislativas a través de la inserción de publicaciones en medios de comunicación para conocimiento y participación de la ciudadanía.
3. Alcance:	Recibir el oficio de solicitud de inserción en medios de comunicación, verificar la suficiencia presupuestal, elaborar y enviar la propuesta de inserción. Gestionar el pago a los medios de comunicación. Verificar y obtener testigos de la inserción.
4. Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Servicios Administrativos; • Director de Comunicación Social; • Jefe del Departamento de Prensa y Difusión.
6. Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Prensa y Difusión será responsable de las inserciones en medios de comunicación solicitadas a través de oficio, el cual deberá entregarse, por lo menos dos días hábiles anteriores a la fecha de publicación deseada con el texto y características que deberá contener el inserto; • La publicación de las inserciones estará sujeta a la suficiencia presupuestal que autorizará la Junta de Coordinación Política y la Secretaría de Servicios Administrativos.
7. Formatos:	Si aplica.
8. Descripción del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Comunicación Social recibe el oficio de la Junta de Coordinación Política, las Comisiones Permanentes o las Secretarías de Asuntos Parlamentarios o Servicios Administrativos donde se solicita la inserción de la información de actividades legislativas con

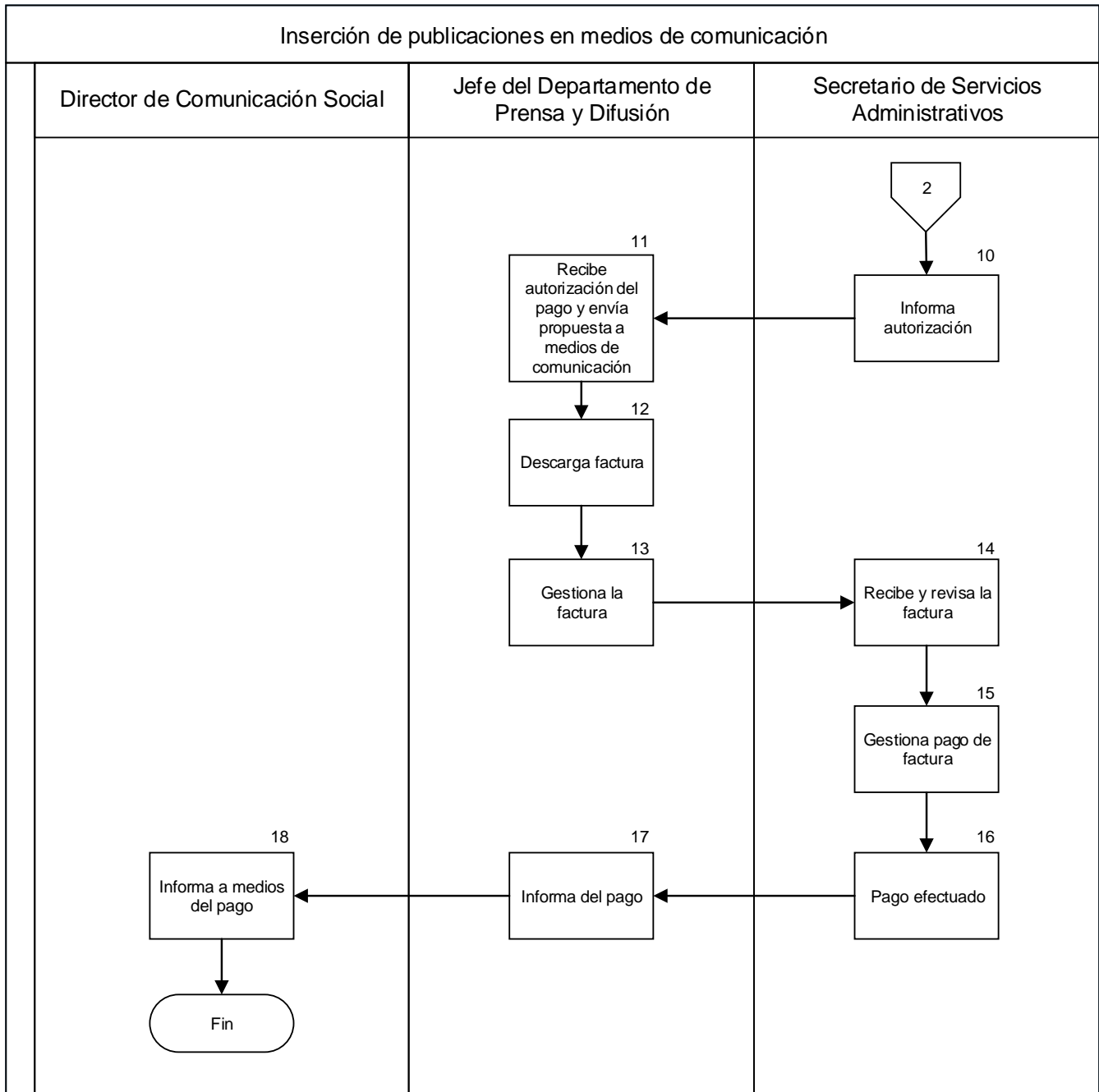
los datos de tamaño, texto y/o fotografía, así como fecha para publicar en medios de comunicación. (5 min);

- El Director de Comunicación Social revisa la lista de proveedores que pudieran ser los convenientes para cumplir con la solicitud de la inserción de información de actividades legislativas y la turna al Jefe del Departamento de Prensa y Difusión. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión consulta vía telefónica con los medios de comunicación el costo de la inserción. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión elabora la tarjeta informativa con los costos de inserción y envía al Director de Comunicación Social. (10 min);
- El Director de Comunicación Social recibe la tarjeta informativa que regresa al Jefe del Departamento de Prensa y Difusión. (10 min);
- El Director de Comunicación Social que autoriza y regresa la tarjeta informativa al Jefe del Departamento de Prensa y Difusión. (10 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión entrega al Secretario de Servicios Administrativos para su autorización. (5 min);
- El Secretario de Servicios Administrativos recibe la tarjeta con los costos de inserción. (3 min);
- El Secretario de Servicios Administrativos autoriza o no según el presupuesto. Si autoriza el proceso continua, si no autoriza aquí termina el proceso. (20 min);
- El Secretario de Servicios Administrativos informa la autorización del pago de la inserción al Departamento de Prensa y Difusión. (7 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión recibe autorización y manda por correo electrónico la propuesta de inserción para su publicación en los medios de comunicación elegidos. (8 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión descarga la factura y recibe dos testigos de la publicación de parte de cada uno de los medios de comunicación donde se llevó a cabo la inserción. (30 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión gestiona el pago correspondiente con el Secretario de Servicios Administrativos. (5 min);
- El Secretario de Servicios Administrativos recibe y revisa la factura. (20 min);
- El Secretario de Servicios Administrativos gestiona el pago. (XX min);
- El Secretario de Servicios Administrativos informa al Jefe del Departamento de Prensa y Difusión que el pago a medios de comunicación se ha efectuado mediante transferencia electrónica. (5 min);
- El Jefe del Departamento de Prensa y Difusión informa de la transferencia vía electrónica del pago correspondiente a la inserción al Director de Comunicación Social. (5 min);
- El Director de Comunicación Social informa a los medios de comunicación de la transferencia vía electrónica del pago correspondiente a la inserción. (5 min);
- Termina el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

Inserción de publicaciones en medios de comunicación





IX.7. Dirección de la Unidad de Transparencia (DUT)

IX.7.a. Recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública (DUT)

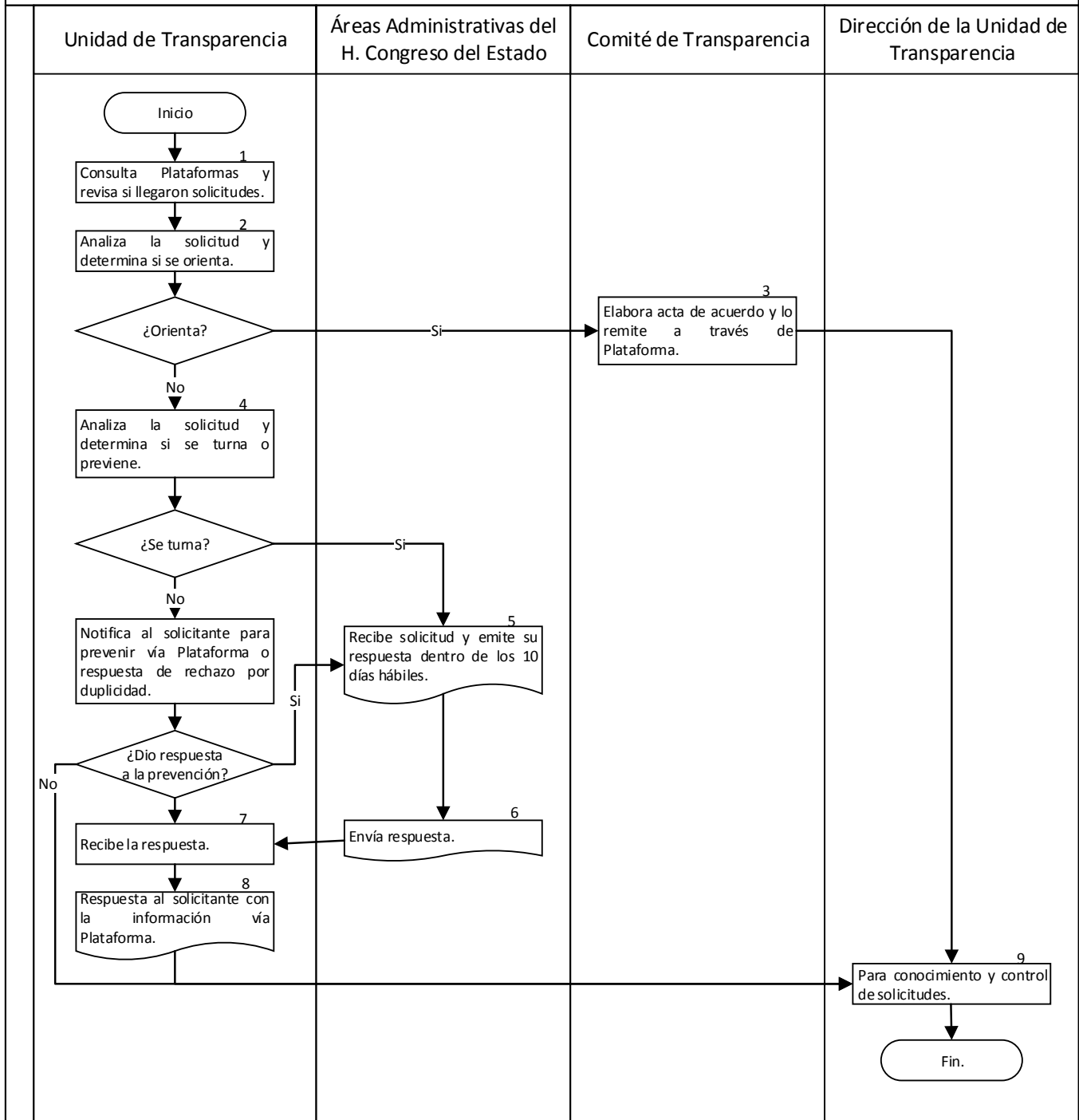
Nombre del proceso:
Recepción de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
1. Nombre del procedimiento: Trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Insumo: Equipo de cómputo, hojas, solicitud de información, directorio de servidores públicos, etc.
Producto / servicio: Respuesta a solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Área responsable del procedimiento: Dirección de la Unidad de Transparencia.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min. 10 días hábiles.

2. Objetivo:
Dar trámite hasta su conclusión, requiriendo a las áreas administrativas la realización de los actos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información, coadyuvando en su caso el análisis de la procedencia de la clasificación o reserva de la información.
3. Alcance:
Solicitudes de acceso a la información realizadas al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; • Ley de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del estado de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la Unidad de Transparencia; • Áreas Administrativas que conforman el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Comité de Transparencia.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
Solicitud de Acceso a la Información Pública.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • La dirección de la Unidad de Transparencia, consulta diariamente la Plataforma del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Oaxaca (INFOMEX) para verificar si llegaron solicitudes de acceso a la información;

- Al tener la notificación de presentación de la solicitud de información, la analiza para determinar si es competencia de este sujeto obligado, si no es el caso se le hace del conocimiento al solicitante y se da vista al Comité de Transparencia, en el caso de duplicidad se indica al solicitante el folio de la solicitud que ya haya sido atendida;
- El comité de Transparencia realiza acta de confirmación de incompetencia, notificando al solicitante a través de la plataforma INFOMEX;
- En el caso que la solicitud sea competencia de este sujeto obligado la Unidad de Transparencia realizará las gestiones necesarias al interior para requerir al área administrativa correspondiente en atención a la Tabla de Aplicabilidad la entrega de la información. Si de la lectura de la solicitud se advierte que no es clara respecto de la información que solicita se notifica al ciudadano la prevención otorgando plazo de cinco días hábiles para que sea subsanada, en caso de que el ciudadano no realice la aclaración de la solicitud esta se dará por concluida;
- Una vez turnada la solicitud, el área administrativa correspondiente recibe y da trámite dentro del plazo de diez días hábiles;
- El área Administrativa correspondiente, elabora la respuesta y la envía al Departamento de Actualización y Seguimiento de Información para revisión;
- La Dirección de la Unidad de Transparencia, recibe la respuesta del área a la que se haya enviado la solicitud;
- La Unidad, realiza la carga de la respuesta por medio de la plataforma INFOMEX;
- Una vez remitida la respuesta a la solicitud de acceso a la información suscrita por el área administrativa correspondiente, la Dirección de la Unidad de Transparencia concluye el procedimiento de trámite y atención de la solicitud de acceso a la información.

9. Diagrama de Flujo.

Trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública



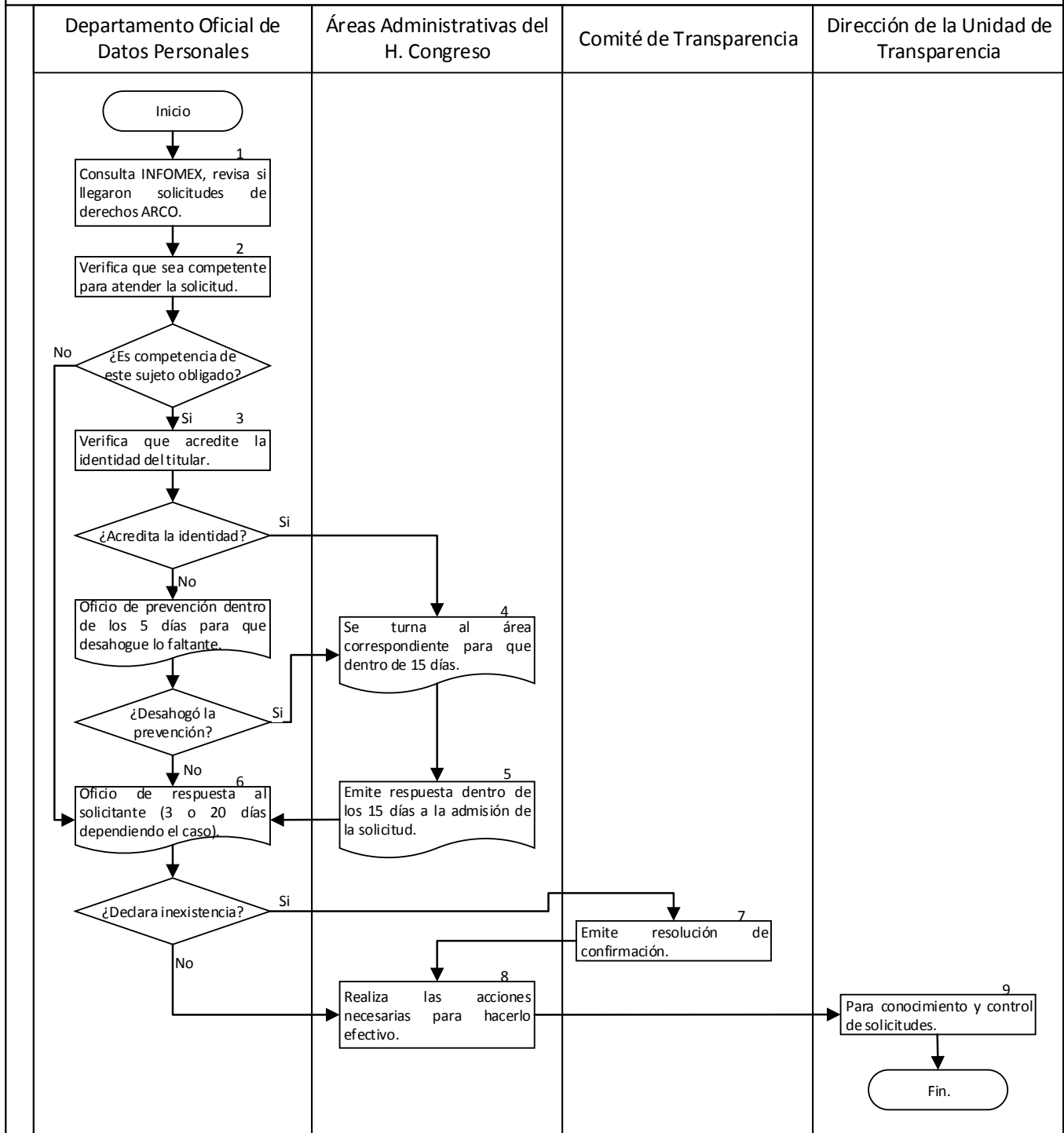
IX.7.b. Recepción de solicitudes de derechos ARCO (DUT)

Nombre del proceso:	Recepción de solicitudes de ejercido de los derechos ARCO.
1. Nombre del procedimiento:	Trámite de solicitudes de derechos ARCO.
Insumo:	Equipo de cómputo, hojas, solicitud de información, directorio de servidores públicos, etc.
Producto / servicio:	Respuesta a solicitudes de Derechos ARCO.
Área responsable del procedimiento:	Departamento Oficial de Datos Personales.
Tiempo de ejecución:	00 hrs / 00 min. 20 días hábiles.
2. Objetivo:	Dar trámite hasta su conclusión, eficientando el procedimiento para brindar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes y garantizar el derecho a la protección de Datos Personales.
3. Alcance:	Solicitudes de derechos ARCO al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para darle respuesta al solicitante y garantizar el derecho a la protección de Datos Personales.
4. Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; • Ley de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del estado de Oaxaca; • Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la Unidad de Transparencia, • Departamento Oficial de Datos Personales, • Comité de Transparencia y; • Áreas Administrativas que integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
6. Políticas de operación:	No aplica.
7. Formatos:	Solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición.
8. Descripción del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • El Departamento Oficial de Datos Personales consulta diariamente la plataforma del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Oaxaca, para revisar si llegaron solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, verificando si se trata de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;

- El Departamento Oficial de Datos Personales, recibe la solicitud, verifica que sea competente para atender la solicitud, de lo contrario se hace del conocimiento al solicitante vía PNT dentro de los tres días siguientes a la presentación de la solicitud;
- El Departamento Oficial de Datos Personales, verifica que acredite la identidad del titular (solicitante de los datos personales) y en su caso la de su representante, de conformidad con los requisitos mínimos solicitados y lo turna al Área Administrativa correspondiente, si no acredita, prevendrá al titular (solicitante de los datos personales) dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud para que subsane la omisión en un plazo de diez días contados a partir del día siguiente al de la notificación. Transcurrido el plazo sin que desahogue la prevención, se tendrá por no presentada;
- El Área Administrativa correspondiente recibe la solicitud de los derechos ARCO una vez acreditado su identidad, para que dé respuesta a la solicitud dentro de los 15 días hábiles;
- El Área Administrativa correspondiente deberá dar respuesta dentro de los 15 días a la admisión de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, dicho plazo podrá ser ampliado hasta por diez días cuando así se justifique, pero se le debe notificar al titular dentro del periodo de respuesta y la envía el Departamento Oficial de Datos Personales;
- El Departamento Oficial de Datos Personales, envía la respuesta al solicitante, si el Área Administrativa correspondiente declara inexistencia, se envía al Comité de Transparencia;
- El Comité de Transparencia, deberá constar en una resolución que confirme la inexistencia, lo hace del conocimiento de la Dirección de la Unidad de Transparencia y concluye;
- El Área Administrativa correspondiente en caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, deberá llevar a cabo las acciones necesarias para hacerlo efectivo, en un plazo que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se haya notificado la respuesta al solicitante, lo hace del conocimiento a la Dirección de la Unidad de Transparencia y concluye;
- La Dirección de la Unidad de Transparencia recibe oficio de conocimiento y concluye el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

Trámite de solicitudes de derechos ARCO



IX.7.c. Recurso de revisión de solicitudes de Acceso a la Información Pública (DUT)

Nombre del proceso:
Recurso de Revisión de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
1. Nombre del procedimiento: Trámite del Recurso de revisión de solicitudes de Acceso a la Información Pública que hayan sido presentadas en contra del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo: Equipo de cómputo, hojas, solicitud de información, directorio de servidores públicos, etc.
Producto / servicio: Resolución del Recurso de revisión.
Área responsable del procedimiento: Dirección de la Unidad de Transparencia.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min.

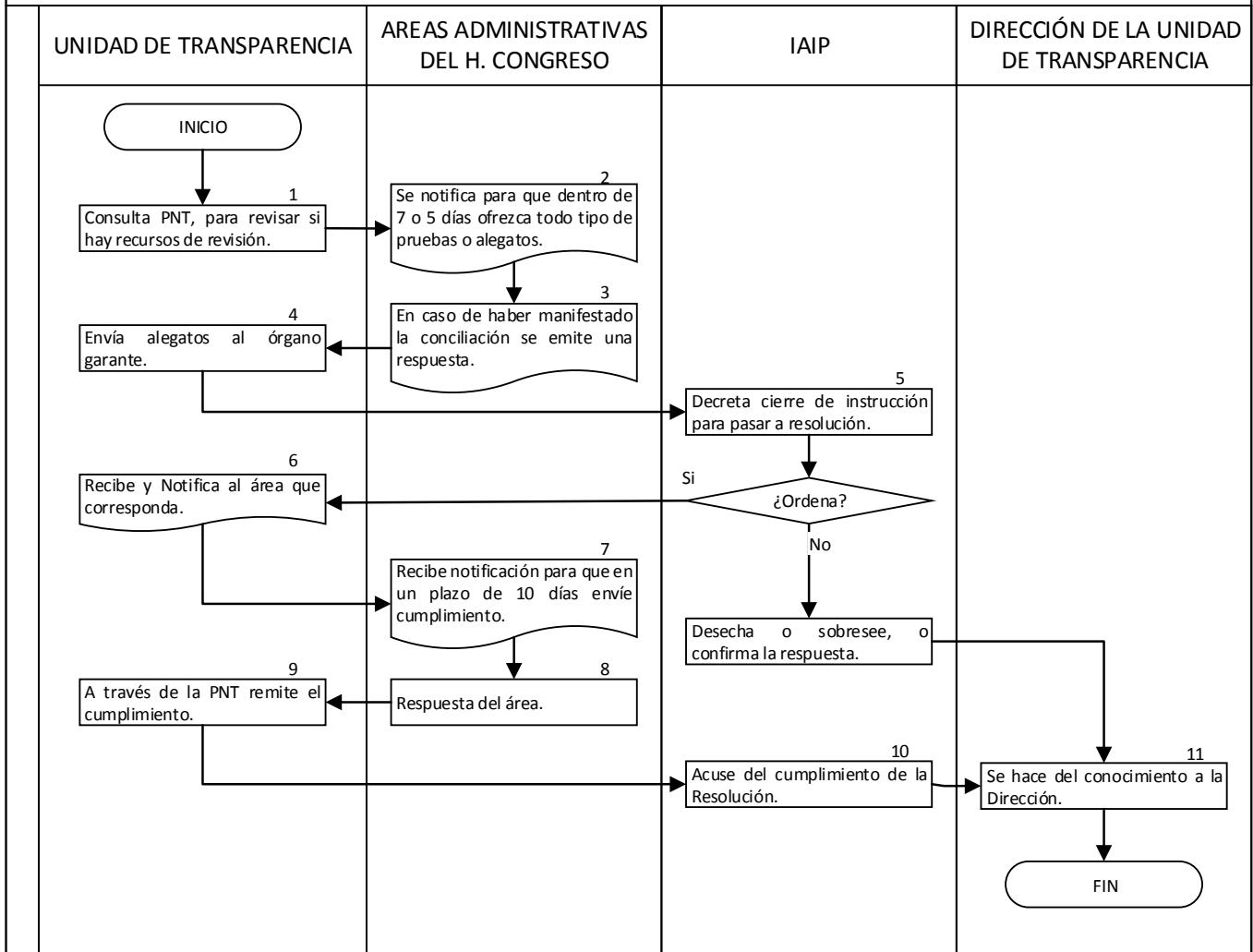
2. Objetivo:
Dar trámite hasta su conclusión del trámite de los Recursos de Revisión interpuestos por falta de respuesta o inconformidad, notificando la admisión a las áreas administrativas correspondientes para la rendición del informe así como en su caso el sentido de la Resolución emitida por el órgano garante para su cumplimiento en el caso que ordene la entrega de la información.
3. Alcance:
Recursos de Revisión en contra del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; • Ley de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del estado de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; • Reglamento del Recurso de Revisión del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la Unidad de Transparencia; • Áreas Administrativas que integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Comité de Transparencia.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
No aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

- La Dirección de la Unidad de Transparencia, consulta diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para revisar si algún solicitante ejerció su derecho de recurso de revisión por falta de respuesta o inconformidad con la respuesta a su solicitud de acceso a la información;
- La Unidad de Transparencia notifica a las áreas correspondientes que dieron atención a la solicitud de acceso a la información, la interposición del recurso de revisión, notificando que cuentan con un plazo de cinco o siete días hábiles según sea el caso, para la remisión del informe correspondiente en relación al agravio manifestado por el recurrente;
- El Área Administrativa correspondiente, emite pruebas o alegatos dentro del plazo previsto;
- Una vez recibidos los alegatos en vía de informe la Unidad de Transparencia realiza la carga de este en vía de cumplimiento mediante la Plataforma en que se haya presentado el recurso de revisión;
- El IAIP procede a decretar el cierre de instrucción, para pasar a resolución que no podrá exceder de veinte días, en la resolución del recurso de revisión, el IAIP podrá ordenar, desechar o sobreseer el recurso, confirmar, revocar o modificar la respuesta, en el caso de que la Resolución vaya en el sentido de sobreseer o confirma la respuesta inicial del sujeto obligado termina el procedimiento, decretando el archivo del Recurso de Revisión;
- Si la resolución del Recurso de Revisión emitida por el IAIP Ordena la entrega de la información, la Unidad de Transparencia notificará al área administrativa que dio respuesta inicial a la solicitud, la entrega de la información en los términos señalados en la respectiva resolución, señalando el término que dispone para el cumplimiento de la misma;
- El Área Administrativa correspondiente, dispondrá de un plazo no mayor a diez días hábiles para el cumplimiento de la Resolución;
- El Área Administrativa correspondiente dentro del plazo previsto remite a la Unidad de Transparencia el documento que soporte el cumplimiento a la resolución que le haya sido notificada;
- La Unidad de Transparencia en vía de cumplimiento remite al órgano garante local y al recurrente, mediante la plataforma habilitada el cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión anexando las documentales que hayan sido remitidas por el área correspondiente;
- El IAIP recibe la información en vía de cumplimiento y la Unidad procede a imprimir el acuse de cumplimiento a la Resolución;
- La Dirección de la Unidad de Transparencia concluye el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

RECUSO DE REVISIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



IX.7.d. Recurso de revisión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (DUT)

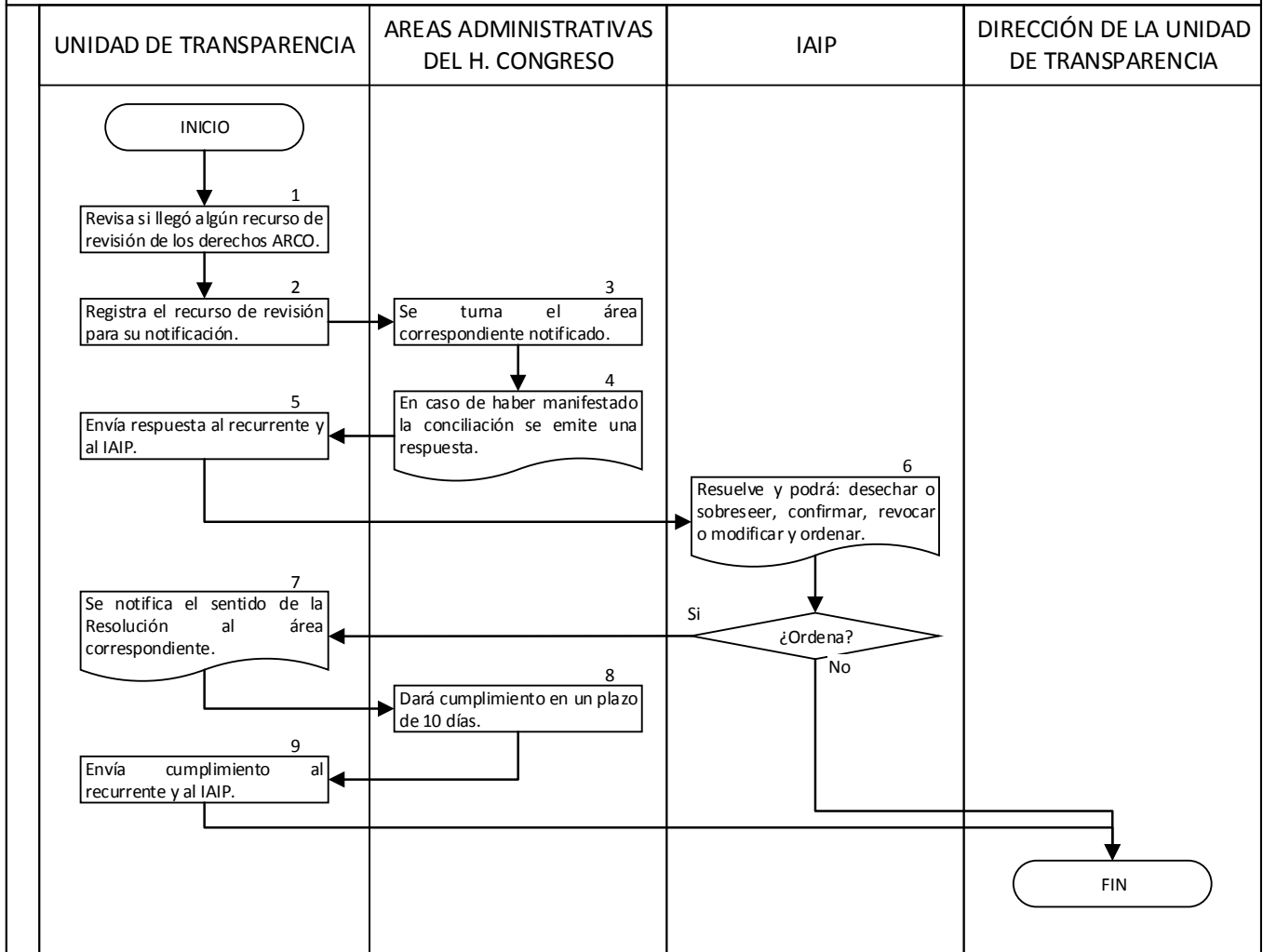
Nombre del proceso:	Recurso de revisión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
1. Nombre del procedimiento:	Trámite a Recurso de Revisión de solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
Insumo:	Equipo de cómputo, hojas, solicitud de información, directorio de servidores públicos, etc.
Producto / servicio:	Respuesta a Recurso de revisión para el ejercicio de los derechos ARCO.
Área responsable del procedimiento:	Dirección de la Unidad de Transparencia.
Tiempo de ejecución:	00 hrs / 00 min.
2. Objetivo:	Dar trámite hasta su conclusión a los Recursos de revisión en materia de derechos ARCO.
3. Alcance:	Resoluciones de los Recurso de Revisión en materia de Derechos ARCO presentadas en contra del sujeto obligado Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
4. Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; • Ley de Protección de datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del estado de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; • Reglamento del Recurso de Revisión del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la Unidad de Transparencia; • Áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Comité de Transparencia; • Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
6. Políticas de operación:	No aplica.
7. Formatos:	Recurso de revisión para el ejercicio de los derechos ARCO.

8. Descripción del Procedimiento:

- La Dirección de la Unidad de Transparencia, consulta diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para revisar si algún solicitante aplicó su derecho de recurso de revisión para el ejercicio de los derechos ARCO;
- La Dirección de la Unidad de Transparencia, registra el recurso de revisión en materia de protección de datos personales que haya sido presentado;
- La Unidad de Transparencia notifica la admisión del recurso de revisión en materia de datos personales al área administrativa correspondiente;
- En caso que el acuerdo de admisión emitido por el órgano garante local requiera la remisión de algún informe o notifique la solicitud de conciliación le será notificada al área correspondiente;
- El área correspondiente en caso de haber sido notificado de solicitud de conciliación o requerimiento de informe, remitirá a la Unidad de Transparencia su respuesta, misma que será resuelta por el órgano garante local, en atención a lo dispuesto por la ley de la materia;
- El IAIP resuelve el recurso de revisión, la resolución podrá desechar o sobreseer, confirmar, revocar o modificar la respuesta u ordenar que se realice el trámite solicitado por el recurrente;
- En caso de que la Resolución ordene el cumplimiento de algún mandato en materia de protección de datos personales y derechos ARCO, la Unidad de Transparencia notificará al área correspondiente el cumplimiento de la misma;
- El Área Administrativa correspondiente del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, ejecuta las acciones y da cumplimiento en un plazo que no debe exceder de diez días, remitiendo las constancias de dicho cumplimiento al órgano garante local por medio de la Plataforma habilitada para ello;
- El sujeto obligado envía el cumplimiento al recurrente y al IAIP a través de la Plataforma habilitada para ello;
- La Dirección de la Unidad de Transparencia concluye el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo

RECURSO DE REVISIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO



IX.7.e. Carga de información de obligaciones comunes y específicas (DUT)

Nombre del proceso:
Carga de información de obligaciones comunes y específicas.
1. Nombre del procedimiento: Verificación de carga de información de obligaciones comunes y específicas de las áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo: Equipo de cómputo, hojas, actividades realizadas, directorio de servidores públicos, etc.
Producto / servicio: Comprobante de carga de información de las obligaciones comunes y específicas.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Actualización y Seguimiento de Información.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min. 30 días naturales
2. Objetivo:
Auxiliar a las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en el proceso de carga de la información correspondiente a las obligaciones comunes y específicas, durante los trimestres de carga, coadyuvando y asesorando hasta la conclusión de cada uno de los periodos.
3. Alcance:
Carga de información de obligaciones comunes y específicas de las áreas administrativas que integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del estado de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • 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; • Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; • Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Actualización y Seguimiento de Información; • Áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:

Tabla de aplicabilidad.

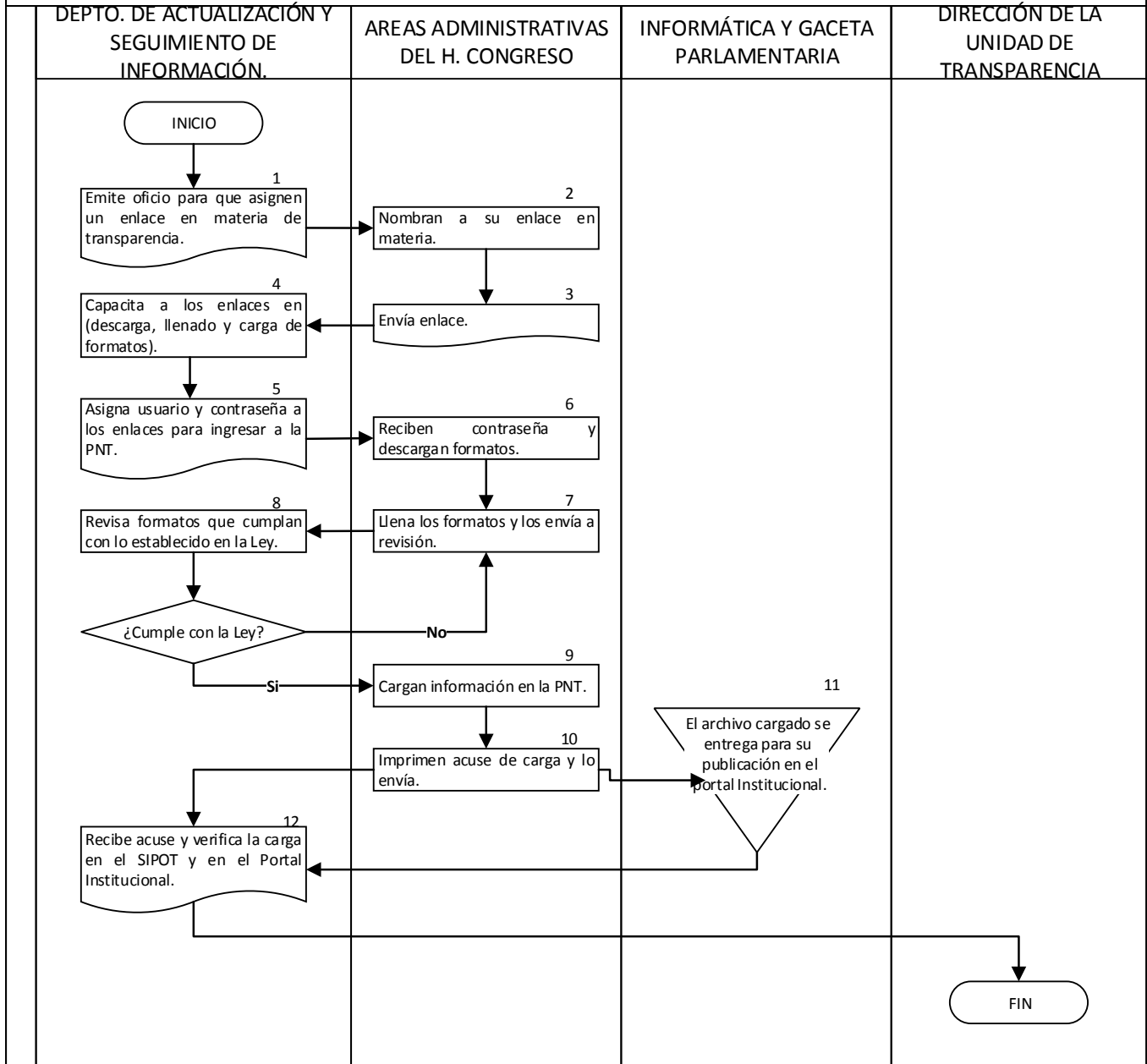
8. Descripción del Procedimiento:

- El Departamento de Actualización y Seguimiento de Información envía oficio a cada área que integra el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para que nombren un enlace en materia de Transparencia, el cual será el encargado del llenado y carga de la información correspondiente al área administrativa, en relación a la Tabla de Aplicabilidad aprobada para el sujeto obligado Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Las Áreas Administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca designan a cada uno de sus enlaces de Transparencia;
- Una vez que las áreas administrativas realizan la designación de sus enlaces de Transparencia la Unidad procede al registro de cada uno ubicando los formatos que le son aplicables en relación a la Tabla de aplicabilidad aprobada para el sujeto obligado Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- El Departamento de Actualización y Seguimiento de Información, asesora y capacita a los enlaces de transparencia, en materia de carga de información y llenado de los formatos aprobados, así como del manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Una vez asesorados el Departamento de Actualización y Seguimiento de Información, proporciona a cada enlace el usuario y contraseña de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia, misma que les servirá para ingresar durante cada trimestre para la carga de las obligaciones comunes y específicas de las áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado libre y Soberano de Oaxaca;
- Las Áreas Administrativas, reciben contraseña y descargan formatos de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad aprobada para el sujeto obligado Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Durante cada Trimestre, las áreas administrativas proceden al llenado de los formatos asignados, teniendo que al Departamento de actualización y seguimiento de la información podrá asesorar en todo momento que la carga y llenado de los formatos asignados cumplan con lo establecido en la Ley de la materia, así como por lo dispuesto en los Lineamientos Técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título V fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Las Áreas Administrativas realizan la carga de formatos relativos a sus obligaciones comunes y específicas dentro del portal denominado SIPOT;
- Las Áreas Administrativas una vez que culminan el llenado y carga de sus formatos descargan los acuses de carga;
- Las Áreas Administrativas una vez que culminan el llenado y carga de sus formatos remiten a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria dichos archivos que descargan de la Plataforma Nacional de Transparencia, para su publicación en el Portal Institucional, remitiendo al Departamento de Actualización y Seguimiento de Información, copia para constancia;

- El Departamento de Actualización y Seguimiento de Información recibe una vez concluido el periodo de carga los acuses de cada una de las áreas administrativas y verifica dentro del portal denominado SIPOOT así como dentro del Portal Institucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que se haya realizado la carga de los formatos correspondientes;
- Se le hace del conocimiento a la Dirección de la Unidad de Transparencia para finalizar el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

CARGA DE INFORMACIÓN DE OBLIGACIONES COMUNES Y ESPECÍFICAS.



X. Secretaria de Servicios Parlamentarios

X.1.a. Recepción de Documentos

Nombre del proceso:
Recepción de Documentos.
1. Nombre del procedimiento: Recepción de Documentos Ingresados a la Secretaria de Servicios Parlamentarios.
Insumo: Computadora, impresora, papelería en general.
Producto / servicio: Tramite de documentos.
Área responsable del procedimiento: Oficina de la Secretaria de Servicios Parlamentarios.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min.

2. Objetivo:		
Que la recepción y trámite de la documentación recibida en la Secretaria de Servicios Parlamentarios se le dé la adecuada gestión para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo que se requiera.		
3. Alcance:		
Se inicia con la recepción de los documentos y concluye con dar respuesta a quien lo envió.		
4. Marco Jurídico:		
DISPOSICION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES		
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
LEYES FEDERALES		
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	09/04/2012
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
LEYES ESTATALES		
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	15/05/2018	29/01/2020
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	12/05/2018	29/01/2020
Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.	28/12/1963	30/12/2019

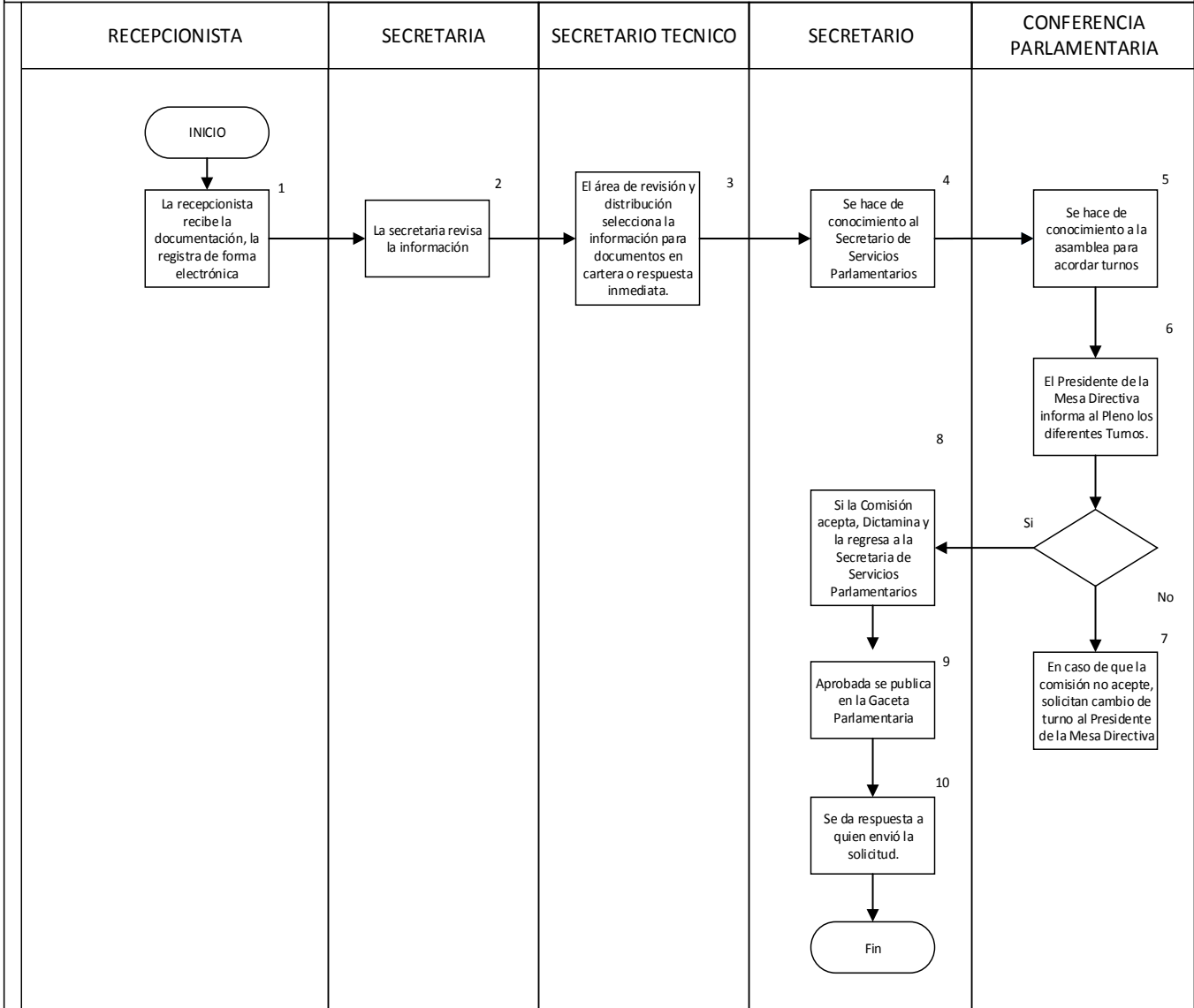
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.	03/10/2017	21/03/2019
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	30/11/2010	09/11/2019
Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.	17/08/2012	Sin Reforma
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.	01/09/1990	07/09/2019
Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.	28/01/2012	28/11/2013
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.	25/04/2016	27/08/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.	10/06/1996	15/04/2017
Ley de Tránsito, Movilidad y Vialidad del Estado de Oaxaca.	11/04/2016	10/11/2018
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista. • Secretaria. • Secretario Técnico. • Secretario. • Conferencia Parlamentaria. 		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No aplica.		
8. Descripción del Procedimiento:		
<ul style="list-style-type: none"> • La recepcionista de la oficina de la Secretaría de Servicios Parlamentarios recibe la documentación que tramitan ante la oficialía de partes del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca de las diferentes instituciones gubernamentales, municipios y también las que llegan de forma directa a la recepción; • La documentación es registrada por la recepcionista de forma electrónica para posteriormente turnarla con la secretaria del Titular, quien la analiza; • Prosigue al área de revisión y distribución que se encuentra en el área a cargo del Secretario Técnico quien determina si pasan a documentos en cartera o si se requiere dar respuesta de 		

forma inmediata a alguna solicitud;

- Realizada la revisión y selección se le hace de conocimiento al Secretario de Servicios Parlamentarios de la información de los documentos recibidos;
- Posteriormente se hace de conocimiento a la asamblea en la reunión previa a la sesión acordando los turnos de comisiones permanentes de los asuntos recibidos;
- El Presidente de la mesa Directiva hace de conocimiento al Pleno los diferentes turnos dadas a las solicitudes en listadas en documentos en cartera o en el orden del día en las sesiones;
- En caso de que la comisión acepte, dictamina o acuerda lo vuelven a enviar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios como proyecto de dictamen o acuerdo y se turna a sesión plenaria para su aprobación;
- En caso de que la comisión no acepte por no estar dentro de sus facultades solicitan cambio de turno al Presidente de la Mesa Directiva o Archivan la solicitud;
- En caso de que se aprueben en sesión los proyectos de dictamen se envían a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria para su publicación;
- Se da respuesta a quien envió la solicitud o propuesta del resultado de la misma.

9. Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS



X.1.b. Iniciativas y Acuerdos

Nombre del proceso:
Iniciativas y Acuerdos
1. Nombre del procedimiento: Recepción y Trámite de Iniciativas y Acuerdos de los Diputados que Integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Insumo: computadora, impresora y papelería
Producto / servicio: Trámite de iniciativas
Área responsable del procedimiento: Oficina de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min.

2. Objetivo:		
Que la recepción y trámite de las Iniciativas y Acuerdos de los Diputados y documentación recibida en la Secretaría de Servicios Parlamentarios se le dé la adecuada gestión para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo que se requiera.		
3. Alcance:		
No aplica		
4. Marco Jurídico:		
DISPOSICION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES		
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
LEYES FEDERALES		
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	09/04/2012
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
LEYES ESTATALES		
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	15/05/2018	29/01/2020
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	12/05/2018	29/01/2020

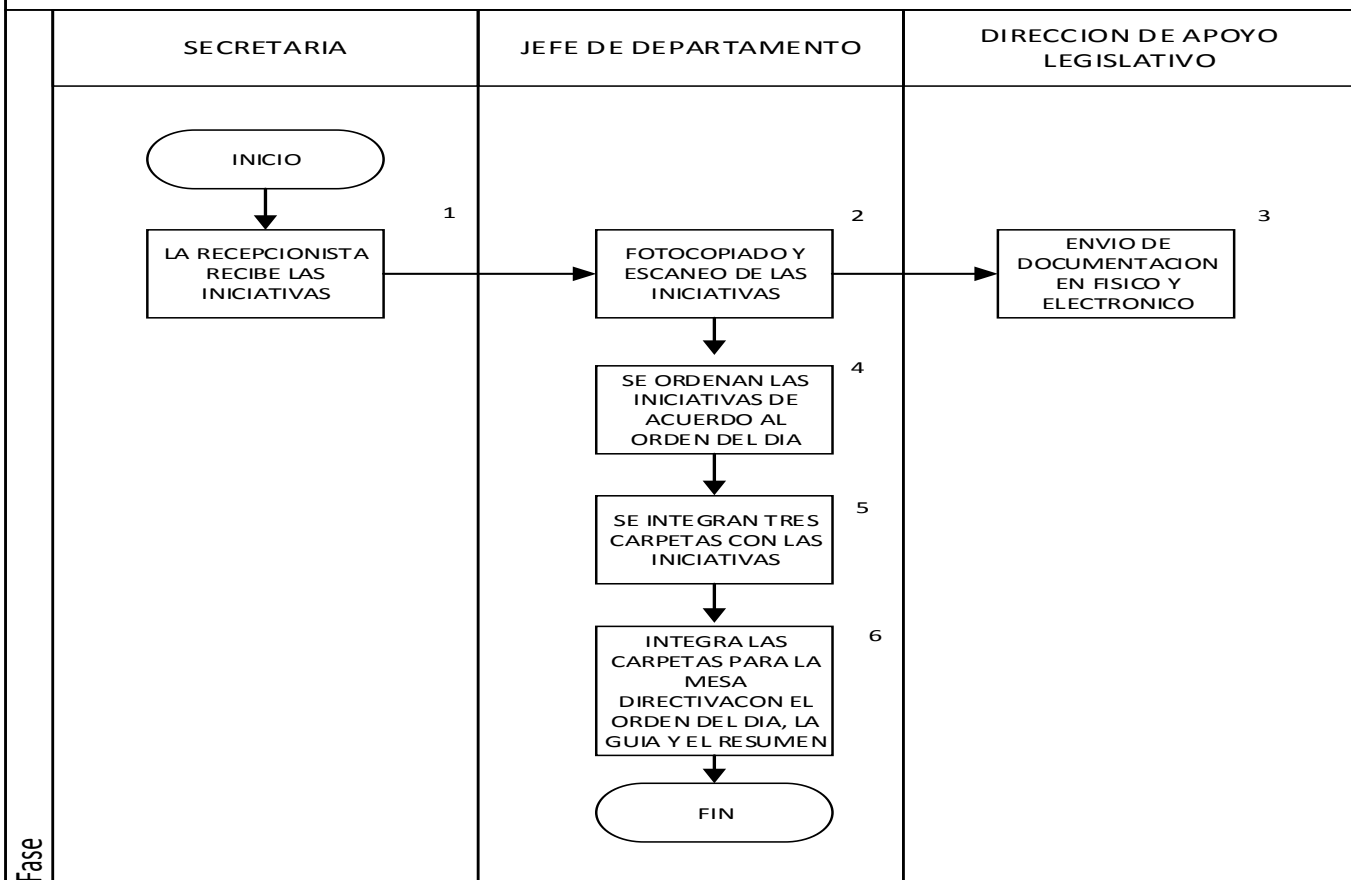
Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.	28/12/1963	30/12/2019
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.	03/10/2017	21/03/2019
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	30/11/2010	09/11/2019
Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Oaxaca.	17/08/2012	Sin Reforma
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.	01/09/1990	07/09/2019
Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.	28/01/2012	28/11/2013
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.	25/04/2016	27/08/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.	10/06/1996	15/04/2017
Ley de Tránsito, Movilidad y Vialidad del Estado de Oaxaca.	11/04/2016	10/11/2018
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista. • Secretario Técnico. • Dirección de Apoyo Legislativo. 		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No procede.		

8. Descripción del Procedimiento:

- La recepcionista de la oficina de la Secretaria de Servicios Parlamentarios recibe las iniciativas.
- La documentación recibida la entrega al personal encargado de fotocopiar y escanear asignado por el Secretario Técnico.
- La información se envía a la Dirección de Apoyo Legislativo de forma física mediante copia fotostática y de forma electrónica.
- El responsable de ordenar las iniciativas, quien está bajo la responsabilidad del Secretario Técnico las fotocopia, para después colocarlas de acuerdo al orden del día propuesto y autorizado por la JUCOPO.
- Se integran tres carpetas las cuales son para la Dirección de Comunicación Social, para las Comisiones Permanentes y para el Secretario de Servicios Parlamentarios.
- También integra las carpetas para la Mesa Directiva con el orden del día, la guía y el resumen de los puntos de la sesión. Las cuales lleva en tiempo y forma antes de que dé inicio la sesión.

9. Diagrama de Flujo.

RECEPCION Y TRAMITE DE INICIATIVAS Y ACUERDOS DE LOS DIPUTADOS QUE INTEGRAN EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA .



X.1.c. Reunión para la aprobación del Orden del Día

Nombre del proceso:
Reunión para la aprobación del orden del día.
1. Nombre del procedimiento: Reunión de la Conferencia Parlamentaria
Insumo: Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, papelería en general.
Producto / servicio: Elaboración del orden del día.
Área responsable del procedimiento: Oficina de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min.

2. Objetivo:		
Planear la sesión parlamentaria mediante ante acuerdos previos entre las partes participantes de la misma para una mayor eficacia y agilidad de la sesión.		
3. Alcance:		
Inicia con la convocatoria que emite el Secretario de Servicios Parlamentarios a reunión y concluye con la publicación de la gaceta parlamentaria.		
4. Marco Jurídico:		
DISPOSICION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES		
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
LEYES FEDERALES		
Ley General de Responsabilidad Administrativas.	18/07/2016	19/11/2019
LEYES ESTATALES		
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

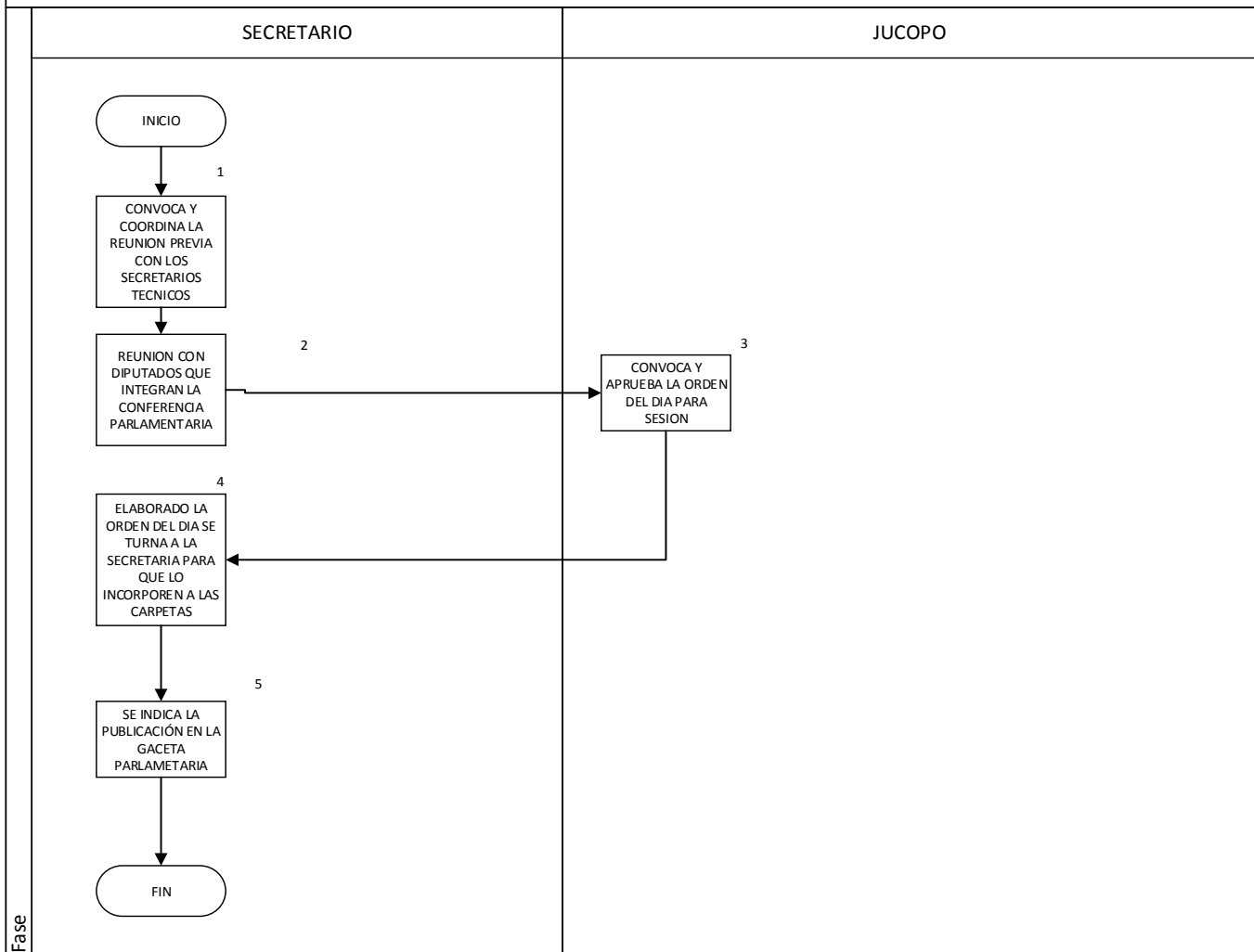
Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.	20/10/2017	23/06/2018
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.	12/11/2016	20/01/2018
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.	29/11/2017	Sin Reforma
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2029.	24/12/2019	
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	30/11/2010	09/11/2019
REGLAMENTOS		
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	04/11/1995	12/11/2016
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario. • JUCOPO. 		
6. Políticas de operación:		
No procede.		
7. Formatos:		
No procede.		
8. Descripción del Procedimiento:		
<ul style="list-style-type: none"> • El Secretario de Servicios Parlamentarios convoca y coordina la reunión previa con los Asesores o Secretarios Técnicos de los Diputados que integran la Junta de Coordinación Política con el objetivo de revisar los puntos que se verán en la Sesión Parlamentaria; • Posterior a la reunión previa se realiza la reunión de Diputados que integran la Conferencia Parlamentaria, la cual es convocada por la Presidenta de la JUCOPO; • Posterior a la aprobación del orden del día, la Dirección de Apoyo Legislativo es la encargada de elaborarla de acuerdo al orden aprobado; • Elaborado el orden del día se envía a la oficina de la Secretaria de Servicios Parlamentarios para 		

su fotocopiado e integrarlo a las carpetas para la mesa directiva;

- Se publica en la gaceta parlamentaria.

9. Diagrama de Flujo:

REUNION DE LA CONFERENCIA PARLAMENTARIA



X.1.d. Enlaces con Dependencias Externas

Nombre del proceso:
Enlaces con Dependencias Externas.
1. Nombre del procedimiento: Enlace del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, ante el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca.
Insumo: equipo de cómputo, impresora, papelería en general.
Producto / servicio: Enlace con otras instituciones.
Área responsable del procedimiento: Oficina de la Secretaria de Servicios Parlamentarios.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min.

2. Objetivo:		
Representar y participar de forma eficiente y eficaz al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, ante el Consejo Estatal de Archivos.		
3. Alcance:		
Inicia con la designación del Secretario de Servicios Parlamentarios como enlace del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y concluye con la elaboración del orden del día de las sesiones.		
4. Marco Jurídico:		
DISPOSICION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES:		
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
LEYES FEDERALES		
Ley General de Responsabilidad Administrativas.	18/07/2016	19/11/2019
LEYES ESTATALES		
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

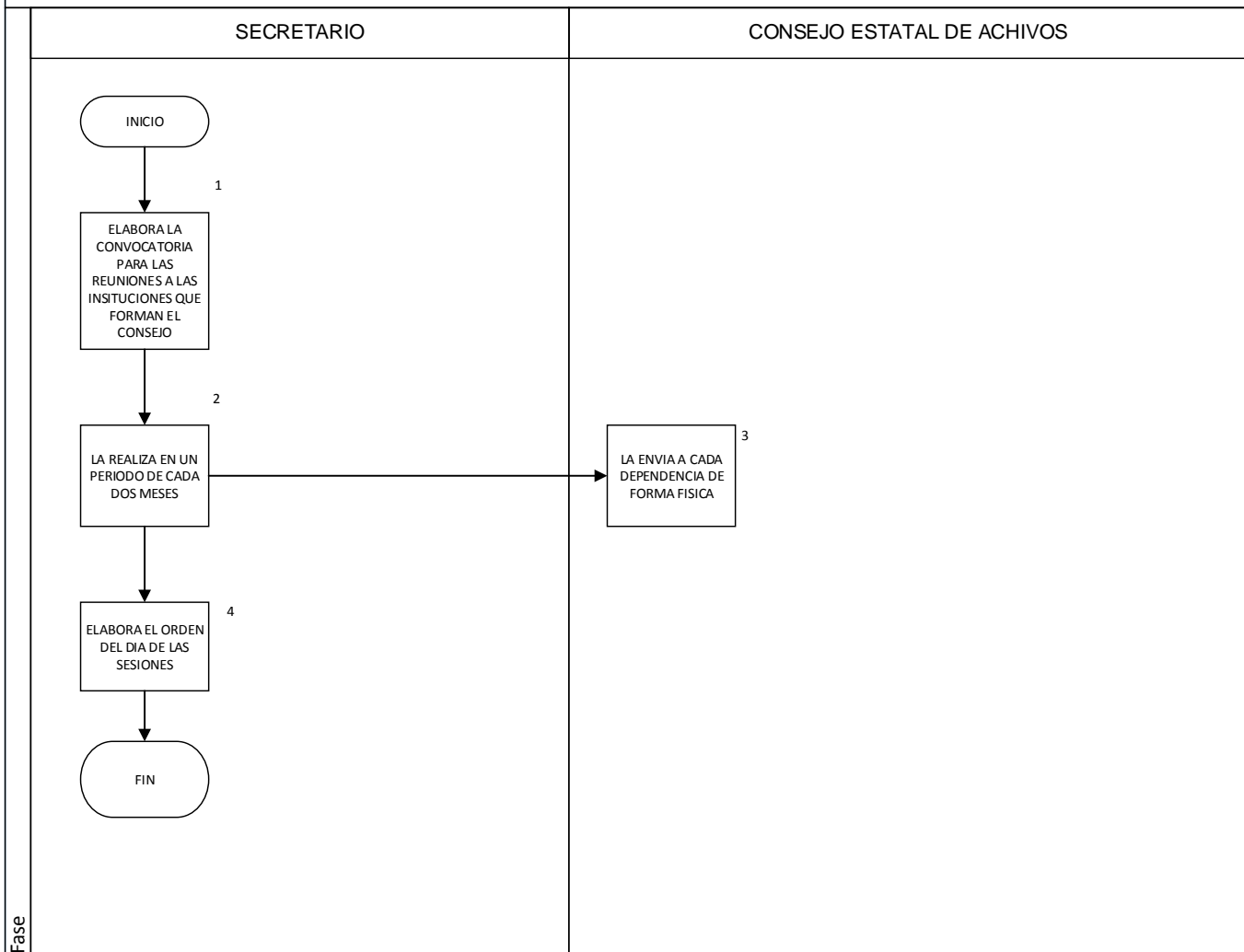
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.	03/10/2017	21/03/2019
Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.	20/10/2017	23/06/2018
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles 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
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019.	24/12/2019	
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	30/11/2010	09/11/2019
REGLAMENTOS		
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	12/05/2018	29/01/2020
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario. • Consejo Estatal de Archivos. 		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No procede.		
8. Descripción del Procedimiento:		
<ul style="list-style-type: none"> • El Secretario de Servicios Parlamentarios como enlace del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, ante el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Oaxaca fue elegido Secretario del Consejo por lo que elabora la convocatoria para las reuniones a las demás instituciones que pertenecen a dicho Consejo. • La convocatoria la realiza cada dos meses, siendo sede Honorable Congreso del Estado Libre y 		

Soberano de Oaxaca.

- La convocatoria la envía a cada dependencia de forma física.
- El Secretario de Servicios Parlamentarios elabora el orden del día de las sesiones.

9. Diagrama de Flujo.

ENLACE DEL H. CONGRESO DEL ESTADO ANTE EL CONSEJO ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA



X.1.e. Enlaces con Instituciones Externas

Nombre del proceso:
Enlaces con Instituciones Externas.
1. Nombre del procedimiento: Enlace del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, ante el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
Insumo: equipo de cómputo, impresora, papelería en general
Producto / servicio: Enlace con otras instituciones
Área responsable del procedimiento: Oficina de la Secretaria de Servicios Parlamentarios.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min.

2. Objetivo:		
Representar y otorgar de forma eficiente y eficaz la información que se requiera del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, ante el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).		
3. Alcance:		
Inicia con la recepción de la solicitud de información del INEGI y concluye con él envío de la información requerida por esta institución.		
4. Marco Jurídico:		
DISPOSICION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES		
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
LEYES FEDERALES		
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	09/04/2012
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
LEYES ESTATALES		
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	15/05/2018	29/01/2020

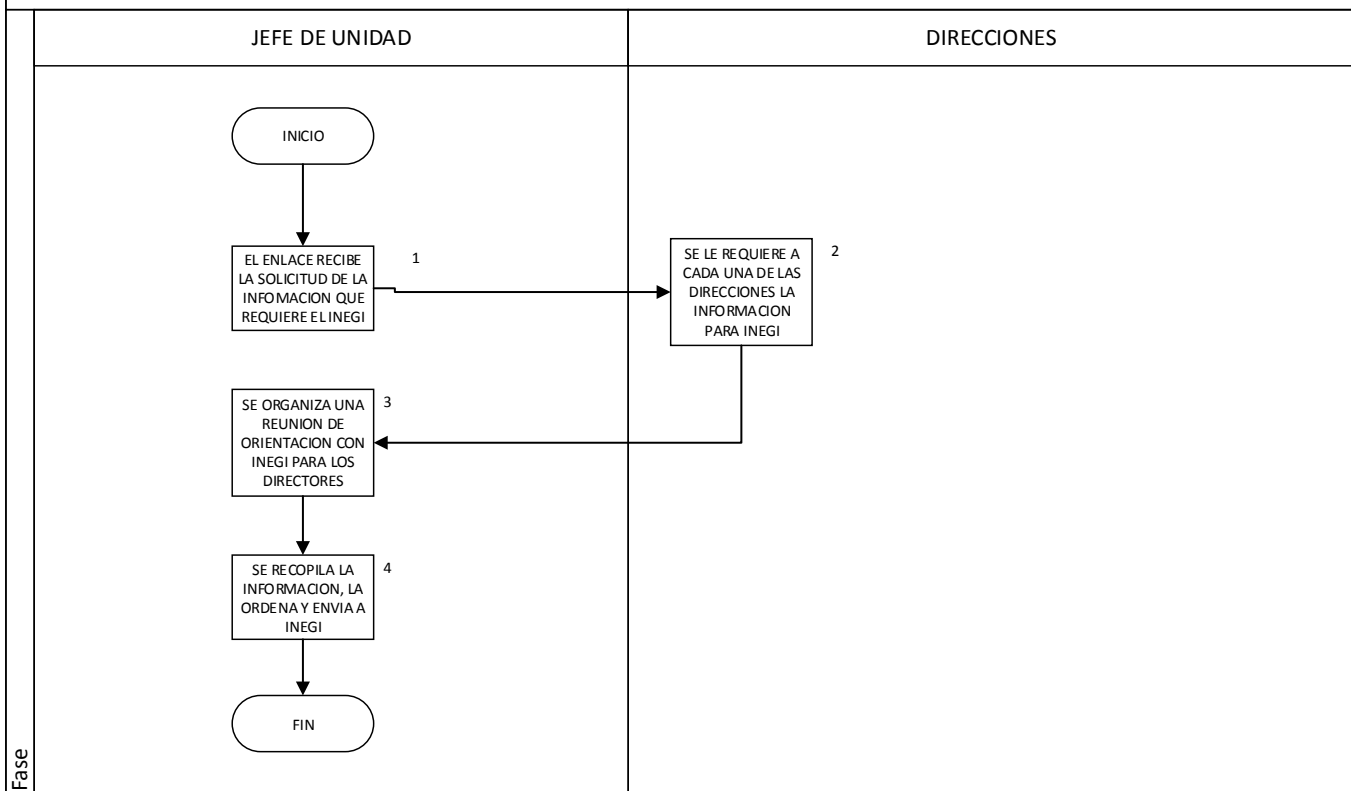
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	12/05/2018	29/01/2020
Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.	28/12/1963	30/12/2019
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.	03/10/2017	21/03/2019
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	30/11/2010	09/11/2019
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 Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.	01/09/1990	07/09/2019
Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.	28/01/2012	28/11/2013
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.	25/04/2016	27/08/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.	10-06-1996	15-04-2017
Ley de Tránsito, Movilidad y Vialidad del Estado de Oaxaca.	11/04/2016	10/11/2018
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Particular. • Direcciones. 		
6. Políticas de operación:		
No procede.		
7. Formatos:		
No procede.		

8. Descripción del Procedimiento:

- El personal designado como enlace que se encuentra bajo la coordinación del Secretario Particular incorporado a la Secretaría de Servicios Parlamentarios es el encargado de recibir la solicitud del INEGI, donde requieren la información que necesita para elaborar sus estadísticas;
- Se envía a las diferentes Direcciones que integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la solicitud de lo que requiere el INEGI;
- El Secretario Particular en coordinación con el enlace designado por el INEGI programan una reunión con todos los Directores de las diferentes Direcciones que integran el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para aclarar dudas;
- El personal designado como enlace que se encuentra bajo la coordinación del Secretario Particular de la Secretaría de Servicios Parlamentarios se encarga de la recopilación de la información la ordena y envía al INEGI en tiempo y forma a lo requerido.

9. Diagrama de Flujo.

Enlace del H. Congreso del Estado de Oaxaca ante el INEGI



X.1.f. Coordinación de Salas de eventos

Nombre del proceso:
Coordinación de Salas de eventos.
1. Nombre del procedimiento: Seguimiento a la agenda para la coordinación de las diversas salas de eventos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo: equipo de cómputo, impresora, agenda, papelería en general.
Producto / servicio: Seguimiento a ocupación de salas para eventos.
Área responsable del procedimiento: Oficina de la Secretaria de Servicios Parlamentarios.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min.

2. Objetivo:		
Coordinar de forma eficaz la ocupación de las diversas salas que pertenecen al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.		
3. Alcance:		
Inicia con la recepción de las solicitudes para ocupar alguna de las salas y concluye con la verificación de que se efectuó adecuadamente el evento.		
4. Marco Jurídico:		
DISPOSICION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES		
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
LEYES FEDERALES		
Código Federal de Procedimientos Civiles	24/02/1943	09/04/2012
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
LEYES ESTATALES		
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca	15/05/2018	29/01/2020

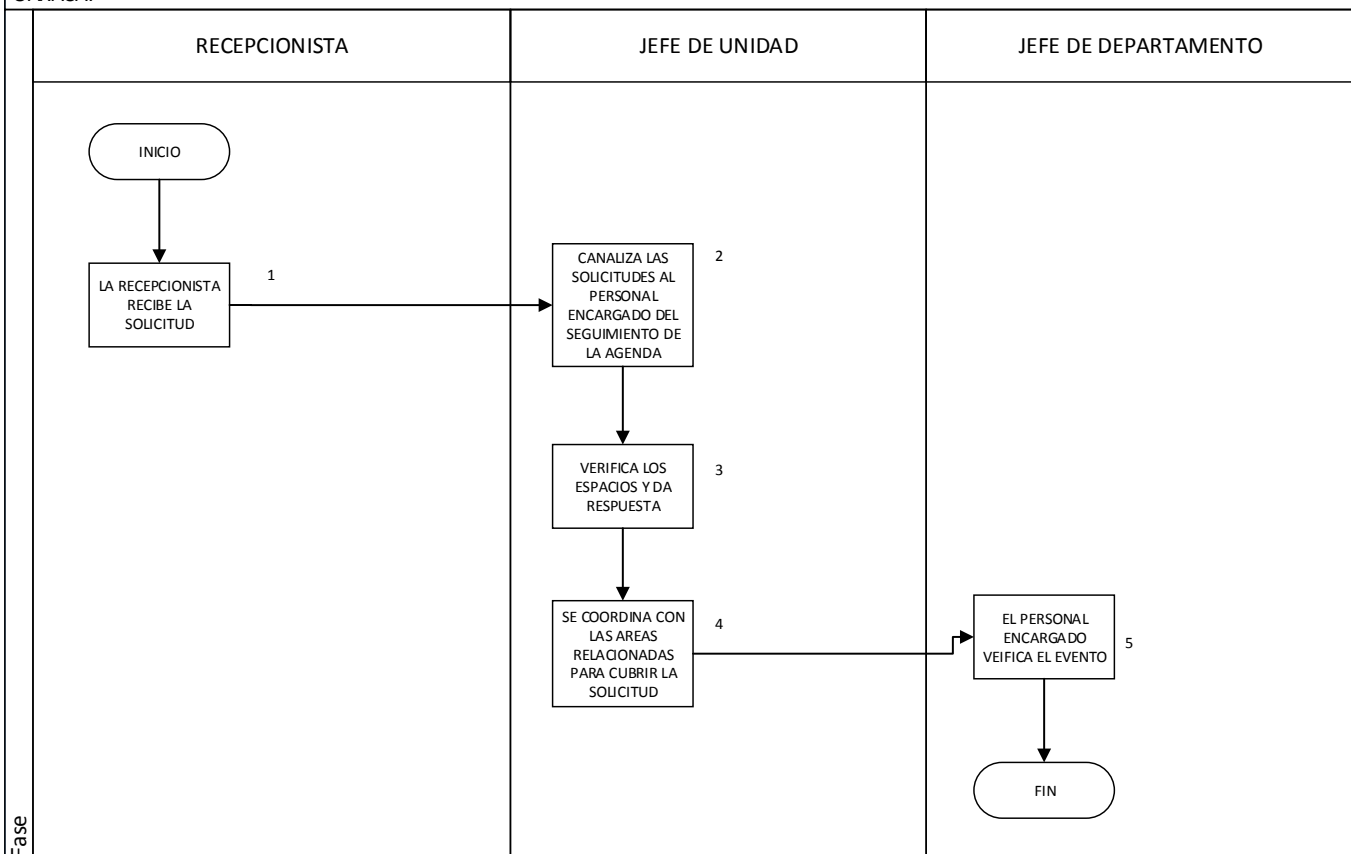
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	12/05/2018	29/01/2020
Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado	28/12/1963	30/12/2019
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.	03/10/2017	21/03/2019
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	30/11/2010	09/11/2019
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 Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.	01/09/1990	07/09/2019
Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.	28/01/2012	28/11/2013
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca	25/04/2016	27/08/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.	10-06-1996	15-04-2017
Ley de Tránsito, Movilidad y Vialidad del Estado de Oaxaca.	11/04/2016	10/11/2018
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionista. • Secretario Técnico. • Secretario Particular. 		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No aplica.		

8. Descripción del Procedimiento:

- La recepcionista recibe las solicitudes de Diputados, Comisiones, Asociaciones Civiles o Dependencias Estatales para utilizar alguna de las salas para eventos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- La recepcionista canaliza las solicitudes al personal encargado de dar seguimiento a la agenda de la ocupación de las salas;
- El personal encargado revisa las solicitudes con lo que requieren, verifica los espacios da respuesta a la solicitud;
- Se coordina con las demás áreas relacionadas con cada tema como es recursos materiales, servicios generales, relaciones públicas, gaceta parlamentaria, comunicación social, seguridad y resguardo;
- El día del evento el personal encargado asignado por el Secretario Particular verifica que se tenga lo solicitado.

9. Diagrama de Flujo.

SEGUIMIENTO A LA AGENDA PARA LA COORDIACION DE LAS SALAS DE EVENTOS DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.



X.1.g. Recepción y Trámites de Documentos en Oficialía de Partes

Nombre del proceso:
Recepción y trámite de documentos en Oficialía de Partes.
1. Nombre del procedimiento: Seguimiento a la recepción de toda la documentación que ingresa al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo: Equipo de cómputo, impresora, libro de registro, papelería en general.
Producto / servicio: Seguimiento a la recepción y entrega de documentación.
Área responsable del procedimiento: Oficina de la Secretaría de Servicios Parlamentarios.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min.

2. Objetivo:		
Coordinar con eficiencia la recepción y entrega de la documentación que ingresa en la oficialía de partes del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.		
3. Alcance:		
Inicia con la recepción de los documentos y concluye con la entrega de los mismos en cada una de las áreas correspondientes.		
4. Marco Jurídico:		
DISPOSICION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES		
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
LEYES FEDERALES		
Código Federal de Procedimientos Civiles.	24/02/1943	09/04/2012
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
LEYES ESTATALES		
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	15/05/2018	29/01/2020

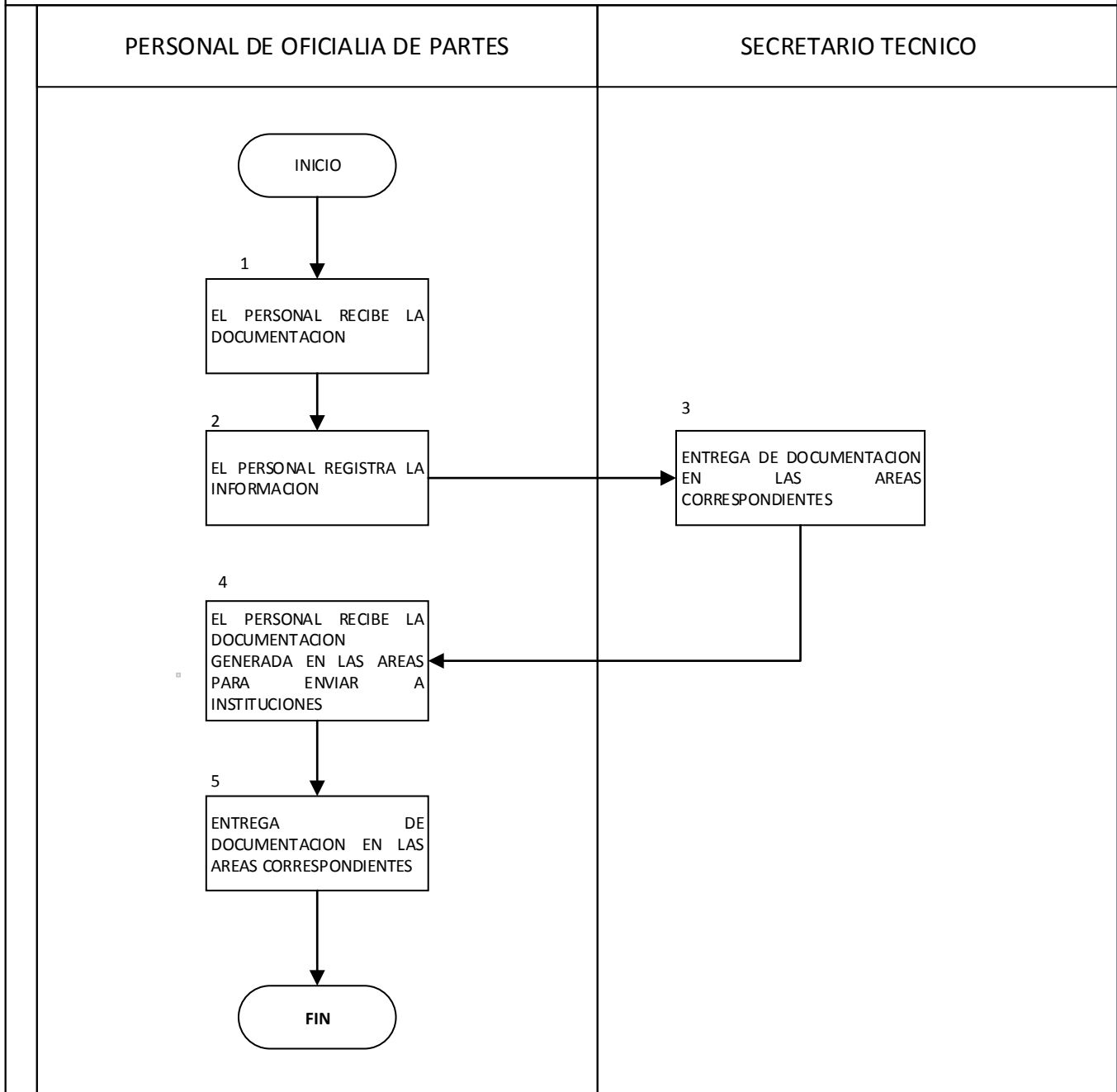
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	12/05/2018	29/01/2020
Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.	28/12/1963	30/12/2019
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.	03/10/2017	21/03/2019
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.	30/11/2010	09/11/2019
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 Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.	01/09/1990	07/09/2019
Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.	28/01/2012	28/11/2013
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.	25/04/2016	27/08/2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.	10-06-1996	15-04-2017
Ley de Tránsito, Movilidad y Vialidad del Estado de Oaxaca.	11/04/2016	10/11/2018
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
<ul style="list-style-type: none"> • Personal de Oficialía de Partes. • Secretario Técnico. 		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No aplica.		

8. Descripción del Procedimiento:

- El personal de la Oficialía de Partes recibe la documentación que llega de las diferentes Instituciones Gubernamentales Estatales y Federales, Municipios entre otros y verifica si corresponde para alguna de las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- El personal registra la información recibida en el libro de registro;
- El personal encargado de la repartición se dirige junto con la documentación y el libro de registro al área correspondiente para la entrega de la documentación y les firman de recibido en el mismo;
- El personal de la Oficialía de Partes recibe la documentación de las diferentes áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca que requieran enviar a alguna Institución Gubernamental o Municipio;
- El personal de la Oficialía de Partes lleva un adecuado control de la información enviada por las diferentes áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en el libro de registro, en donde le firman cuando entregue los acuses de la información enviada.

9. Diagrama de Flujo.

SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN OFICIALIA DE PARTES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA



X.1.h. Acta de Sesión

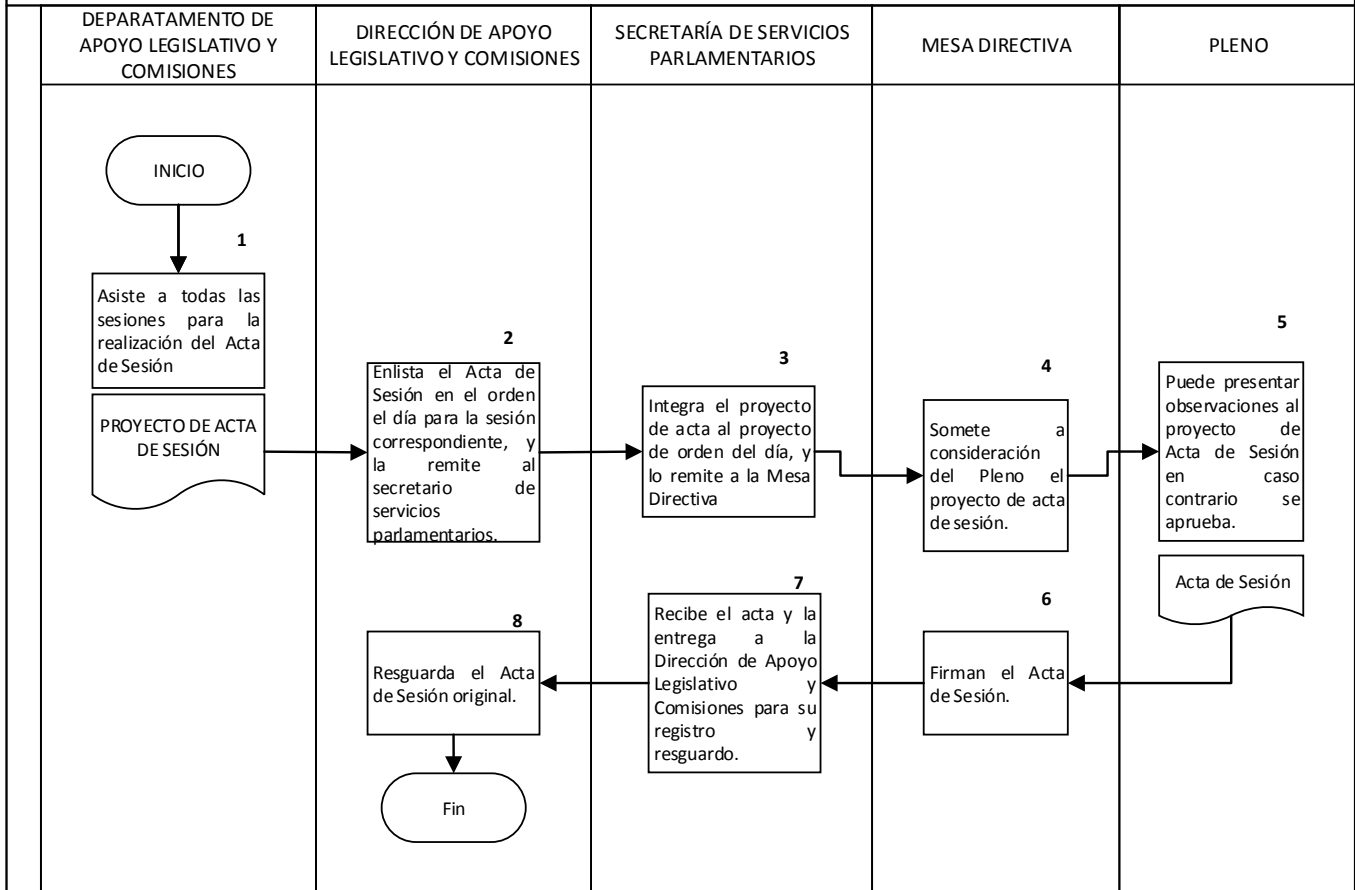
Nombre del proceso:
Acta de Sesión.
1. Nombre del procedimiento: Elaboración del Acta de Sesión.
Insumo:
Producto / servicio: Información y documentación.
Área responsable del procedimiento: Dirección de apoyo Legislativo y Comisiones.
Tiempo de ejecución: Indefinido.

2. Objetivo:		
Realización del Acta de Sesión.		
3. Alcance:		
Público en General.		
4. Marco Jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 		
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Presidente de la Mesa Directiva y Diputados Integrantes del Pleno.		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No aplica.		
8. Descripción del Procedimiento:		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones.	1. Asiste a las sesiones ordinarias, extraordinarias, solemnes o permanentes; toma nota de los integrantes de la legislatura presentes, el quórum, las horas de apertura y clausura de sesión, intervenciones y demás acontecimientos durante el	Proyecto de Acta de Sesión.

	desarrollo de las sesiones, para la realización del acta de sesión.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	2. Enlista el Acta de Sesión en el orden el día para la sesión correspondiente, y la remite al secretario de servicios parlamentarios.	
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	3. Integra el proyecto de acta al proyecto de orden del día, y lo remite a la Mesa Directiva	
Presidente de la Mesa Directiva.	4. Somete a consideración del Pleno el proyecto de acta de sesión.	
Diputados Integrantes del Pleno.	5. Puede presentar observaciones al proyecto de Acta de Sesión en caso contrario se aprueba.	Acta de Sesión Aprobada
Diputados Integrantes de la Mesa Directiva.	6. Firman el Acta de Sesión.	
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	7. Recibe el acta y la entrega a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones para su registro y resguardo.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	8. Resguarda el Acta de Sesión original.	
Fin de procedimiento.		

9. Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL ACTA DE SESIÓN



X.1.i.Comunicados

Nombre del proceso:
Comunicados.
1. Nombre del procedimiento: Elaboración de Comunicados.
Insumo:
Producto / servicio: Información y documentación.
Área responsable del procedimiento: Dirección de apoyo Legislativo y Comisiones.
Tiempo de ejecución: Indefinido.

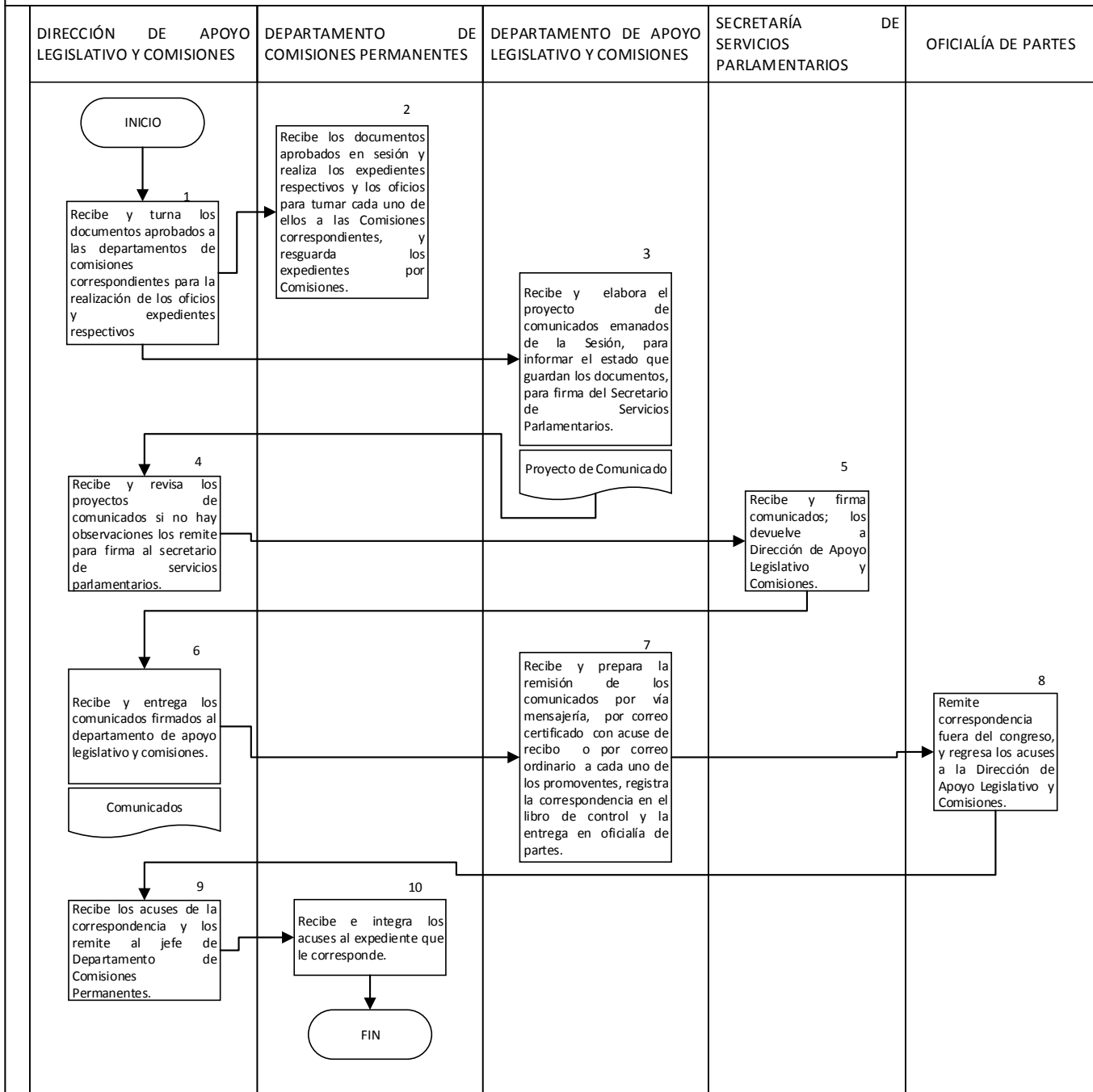
2. Objetivo:		
Realización de los comunicados para remitirlos a los promoventes.		
3. Alcance:		
Público en general.		
4. Marco Jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 		
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, Departamento de Comisiones Permanentes, Secretario de Servicios Parlamentarios, Oficialía de Partes.		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No aplica.		
8. Descripción del Procedimiento:		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO DE PROCEDIMIENTO.		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones	1. Recibe los documentos aprobados en documentos en cartera para turnarlos a la Comisión Permanente correspondiente; remite los documentos aprobados para la realización de los expedientes respectivos para su turno a las comisiones correspondientes; y	

	remite la información al departamento de apoyo legislativo y comisiones para la realización de los comunicados; para remitirlos a los Ayuntamientos, Congresos de los Estados; de los Poderes Ejecutivos de los Estados; Órganos Autónomos, Congreso de la Unión y/o particulares según corresponda.	
Departamento de Comisiones Permanentes	2. Recibe los documentos aprobados en sesión y realiza los expedientes respectivos y los oficios para turnar cada uno de ellos a las Comisiones correspondientes, y resguarda los expedientes por Comisiones.	
Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones	3. recibe y elabora el proyecto de comunicados emanados de la Sesión, para informar el estado que guardan los documentos, para firma del Secretario de Servicios Parlamentarios.	Proyectos de comunicado.
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones	4. Recibe y revisa los proyectos de comunicados si no hay observaciones, los remite para firma al secretario de servicios parlamentarios.	
Secretario de Servicios Parlamentarios	5. Recibe y firma comunicados; los devuelve a Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones	6. Recibe y entrega los comunicados firmados al departamento de apoyo legislativo y comisiones.	Comunicados.

Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones	7. Recibe y prepara la remisión de los comunicados por vía mensajería, por correo certificado con acuse de recibo o por correo ordinario a cada uno de los promoventes, registra la correspondencia en el libro de control y la entrega en oficialía de partes.	
Oficialía de Partes	8. Remite correspondencia fuera del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y regresa los acuses a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	9. Recibe los acuses de la correspondencia y los remite al jefe de Departamento de Comisiones Permanentes.	
Departamento de Comisiones Permanentes	10. Recibe e integra los acuses al expediente que le corresponde.	
Fin del procedimiento		

9. Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS COMUNICADOS



X.1.j.Proposiciones de Punto de Acuerdo

Nombre del proceso:
Proposiciones de Punto De Acuerdo.
1. Nombre del procedimiento:
Enlistarlos en el orden del día para turnarlos a la Comisión correspondiente, o en su caso de urgente y obvia resolución.
Insumo:
Producto / servicio: Información, documentación, exhorto a las autoridades.
Área responsable del procedimiento: Dirección de apoyo Legislativo y Comisiones.
Tiempo de ejecución: Indefinido.

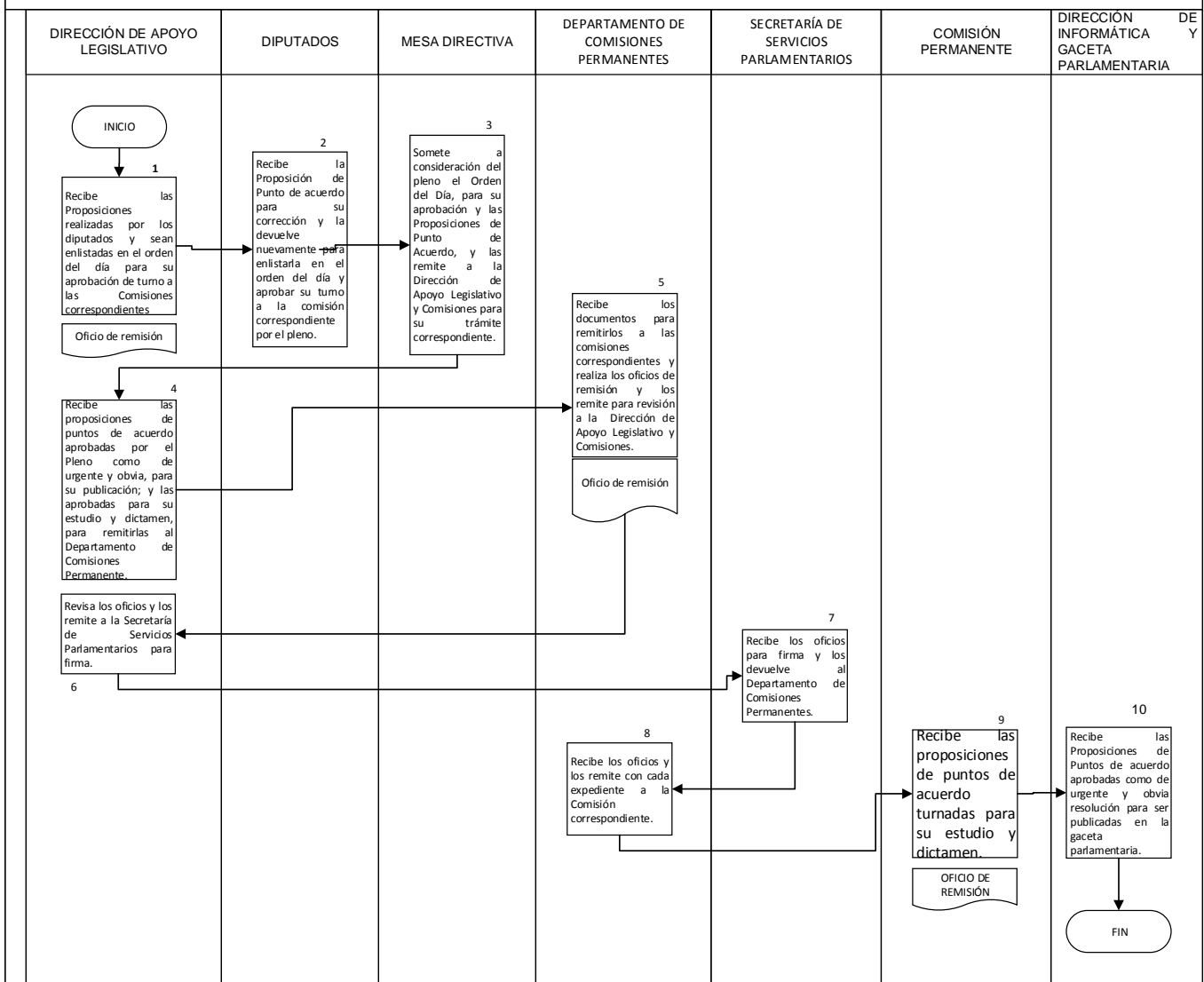
2. Objetivo:		
Realización de los comunicados para remitirlos a los promoventes.		
3. Alcance:		
Público en general.		
4. Marco Jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 		
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, Diputados, Mesa Directiva y Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No aplica.		
8. Descripción del Procedimiento:		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	1. Recibe las Proposiciones de Puntos de Acuerdo de Diputados, para su revisión y enlistarlos en el orden del día, y asignarles el turno a la comisión que corresponda; en el caso de que tenga que ser corregida se	Oficio de remisión.

	regresa al promovente para su corrección.	
Diputados.	2. Recibe la Proposición de Punto de acuerdo para su corrección y la devuelve nuevamente para enlistarla en el orden del día y aprobar su turno a la comisión correspondiente por el pleno.	
Mesa Directiva.	3. Somete a consideración del pleno el Orden del Día, para su aprobación y las Proposiciones de Punto de Acuerdo, y las remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones para su trámite correspondiente.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	4. Recibe las proposiciones de puntos de acuerdo aprobadas por el Pleno como de urgente y obvia, para su publicación; y las aprobadas para su estudio y dictamen, para remitirlas al Departamento de Comisiones Permanente.	
Departamento de Comisiones Permanentes.	5. Recibe los documentos para remitirlos a las comisiones correspondientes y realiza los oficios de remisión y los remite para revisión a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	Oficio de remisión.
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	6. Revisa los oficios y los remite a la Secretaría de Servicios Parlamentarios para firma.	
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	7. Recibe los oficios para firma y los devuelve al Departamento de Comisiones Permanentes.	
Departamento de Comisiones Permanentes.	8. Recibe los oficios y los remite con cada expediente a la Comisión correspondiente.	

Comisiones Permanentes.	9. Recibe las proposiciones de puntos de acuerdo turnadas para su estudio y dictamen.	Oficio de remisión.
Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.	10. Recibe las Proposiciones de Puntos de acuerdo aprobadas como de urgente y obvia resolución para ser publicadas en la gaceta parlamentaria.	
Fin de procedimiento.		

9. Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS PROSICIONES DE PUNTOS DE ACUERDO



X.1.k. Orden del Día

Nombre del proceso:
Orden del Día.
1. Nombre del procedimiento: Enlistarlos en el orden del día para turnarlos a la Comisión correspondiente.
Insumo:
Producto / servicio: Información, documentación, Dictamen y Decreto.
Área responsable del procedimiento: Dirección de apoyo Legislativo y Comisiones.
Tiempo de ejecución: Indefinido.

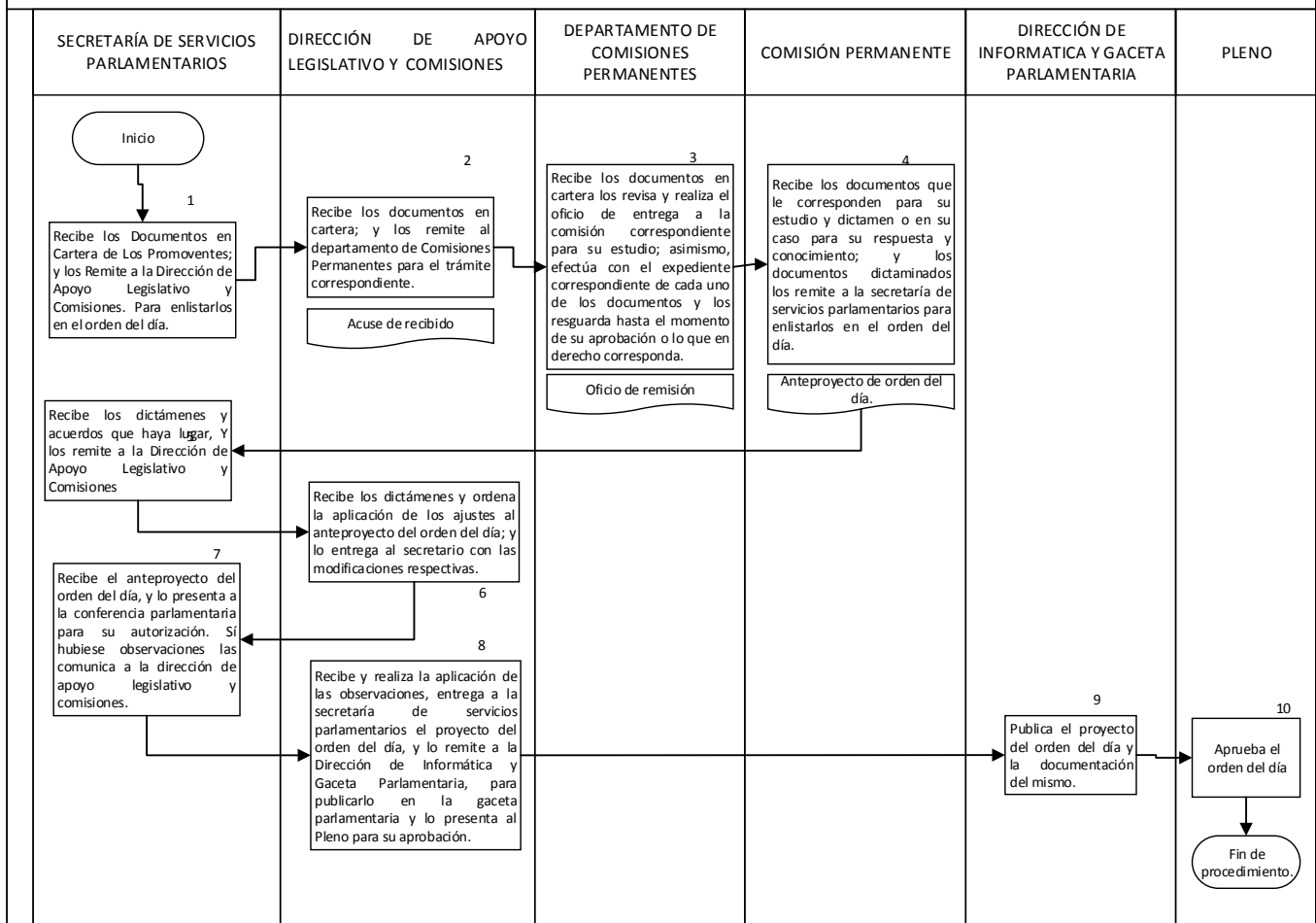
2. Objetivo:		
Aprobación de los trámites correspondientes de cada uno de los asuntos enlistados en el Orden del Día.		
3. Alcance:		
Público en general.		
4. Marco Jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 		
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Diputados, Mesa Directiva. Pleno y Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No aplica.		
8. Descripción del Procedimiento:		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	1. Recibe los Documentos en Cartera de Los Promoventes; y los Remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones. Para enlistarlos en el Orden del Día.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	2. Recibe los documentos en cartera; y los remite al	Acuse de recibido

	Departamento de Comisiones Permanentes para el trámite correspondiente.	
Departamento de Comisiones Permanentes.	3. Recibe los documentos en cartera los revisa y realiza el oficio de entrega a la comisión correspondiente para su estudio; asimismo, efectúa con el expediente correspondiente de cada uno de los documentos y los resguarda hasta el momento de su aprobación o lo que en derecho corresponda.	Oficio de remisión
Comisiones Permanentes.	4. Recibe los documentos que le corresponden para su estudio y dictamen o en su caso para su respuesta y conocimiento; y los documentos dictaminados los remite a la Secretaría de Servicios Parlamentarios para enlistarlos en el Orden del Día.	Anteproyecto de orden del día.
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	5. Recibe los dictámenes y acuerdos que haya lugar, Y los remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	6. Recibe los dictámenes y ordena la aplicación de los ajustes al anteproyecto del Orden del Día; y lo entrega al Secretario con las modificaciones respectivas.	
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	7. Recibe el anteproyecto del Orden del Día, y lo presenta a la conferencia parlamentaria para su autorización. Sí hubiese observaciones las comunica a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	

Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	8. Recibe y realiza la aplicación de las observaciones, entrega a la Secretaría de Servicios Parlamentarios el proyecto del Orden del Día, y lo remite a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria, para publicarlo en la gaceta parlamentaria y lo presenta al Pleno para su aprobación.	
Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.	9. Publica el proyecto del Orden del Día y la documentación del mismo.	
Pleno	10. Aprueba el Orden del Día	
Fin de procedimiento.		

9. Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL ORDEN DEL DÍA



X.1.1. Iniciativas

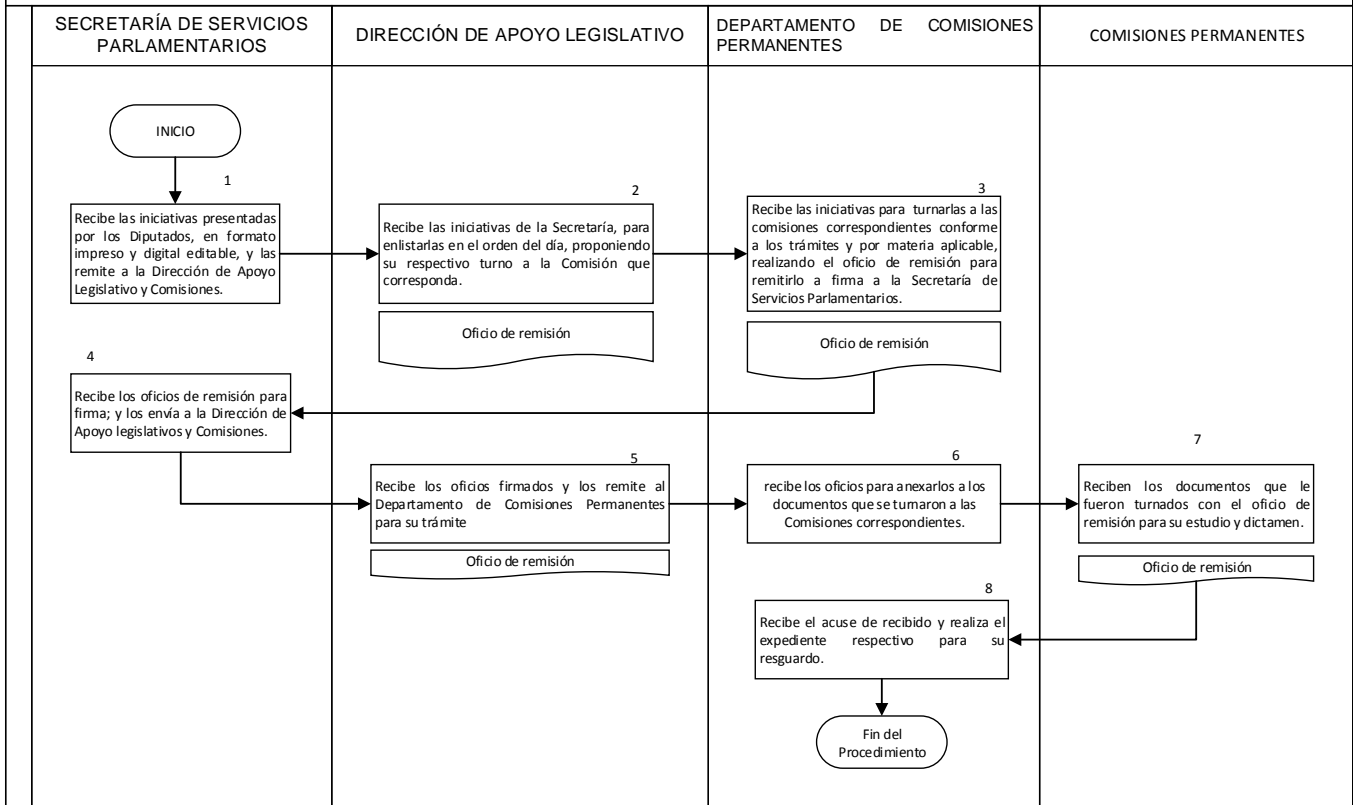
Nombre del proceso:
Iniciativas.
1. Nombre del procedimiento: Enlistarlas en el Orden del Día para turnarlos a la Comisión correspondiente.
Insumo:
Producto / servicio: Información, documentación, Dictamen y Decreto y/o Acuerdo.
Área responsable del procedimiento: Dirección de apoyo Legislativo y Comisiones.
Tiempo de ejecución: Indefinido.

2. Objetivo:		
Aprobación de las Iniciativas.		
3. Alcance:		
Público en general		
4. Marco Jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 		
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Departamento de Comisiones Permanentes, y las Comisiones Permanentes.		
6. Políticas de operación:		
No aplica		
7. Formatos:		
No aplica		
8. Descripción del Procedimiento:		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	Recibe las iniciativas presentadas por los Diputados, en formato impreso y digital editable, y las remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	
Dirección de Apoyo legislativo y Comisiones.	2. Recibe las iniciativas de la Secretaría, para enlistarlas en el orden del día, proponiendo su	Oficio de remisión.

	respectivo turno a la Comisión que corresponda.	
Departamento de Comisiones Permanentes.	3. Recibe las iniciativas para turnarlas a las comisiones correspondientes conforme a los trámites y por materia aplicable, realizando el oficio de remisión para remitirlo a firma a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	Oficio de remisión.
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	4. Recibe los oficios de remisión para firma; y los envía a la Dirección de Apoyo legislativos y Comisiones.	
Dirección de Apoyo legislativo y Comisiones.	5. Recibe los oficios firmados y los remite al Departamento de Comisiones Permanentes para su trámite.	
Departamento de Comisiones Permanentes	6. Recibe los oficios para anexarlos a los documentos que se turnaron a las Comisiones correspondientes.	Oficio de remisión.
Comisiones Permanentes	7. Reciben los documentos que le fueron turnados con el oficio de remisión para su estudio y dictamen.	Oficio de remisión.
Departamento de Comisiones Permanentes	8. Recibe el acuse de recibido y realiza el expediente respectivo para su resguardo.	
Fin de procedimiento.		

9. Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS INICIATIVAS



X.1.m. Iniciativas y proposiciones de Puntos de Acuerdo

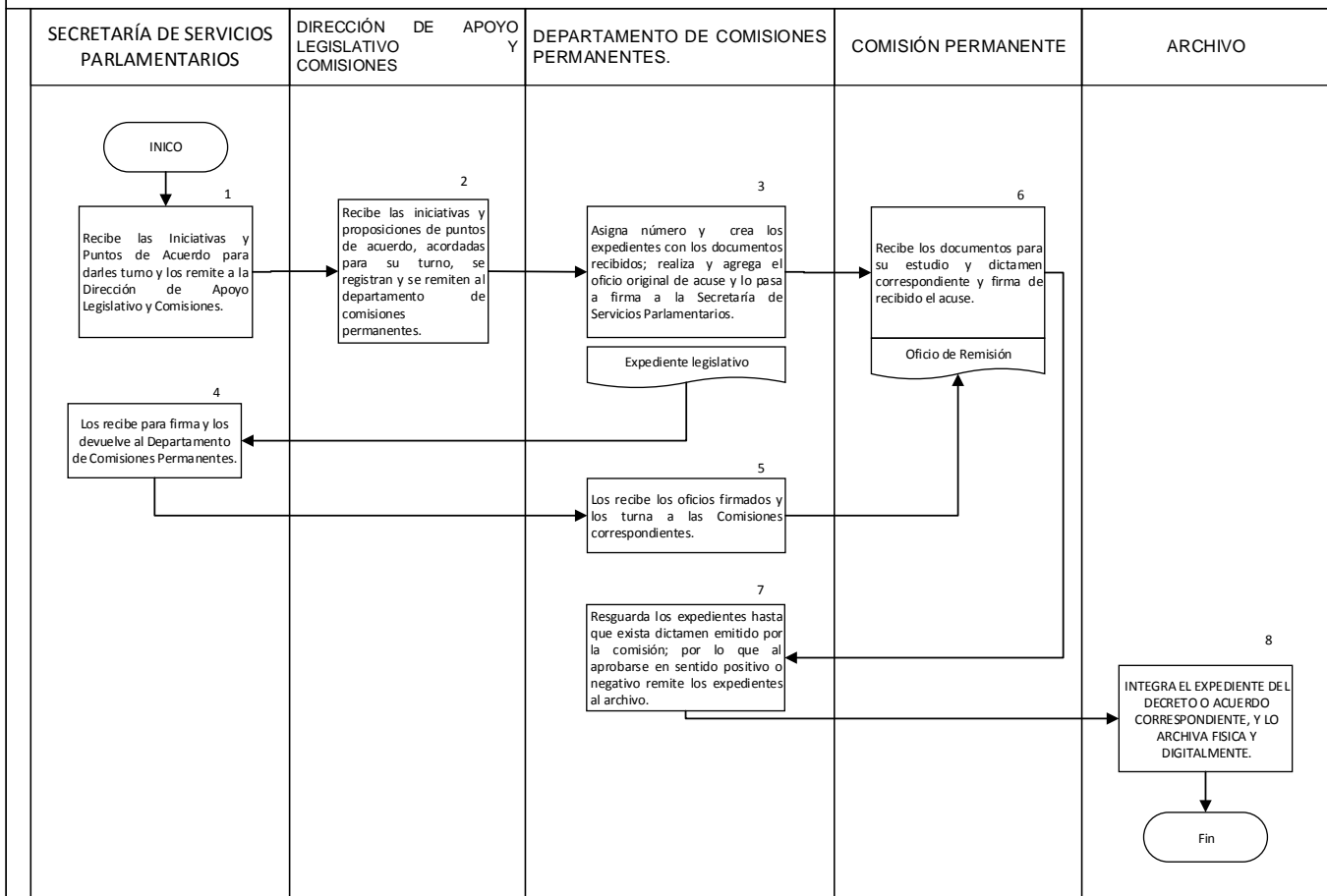
Nombre del proceso:
Iniciativas y Proposiciones de Puntos de Acuerdo.
1. Nombre del procedimiento: Realizar el expediente respectivo de cada uno de ellos, para ser tramitados a las comisiones correspondientes, para su estudio y dictamen.
Insumo:
Producto / servicio: Información, documentación y Dictamen.
Área responsable del procedimiento: Dirección de apoyo Legislativo y Comisiones.
Tiempo de ejecución: Indefinido.

2. Objetivo:		
Dictamen de las Iniciativas y de las Proposiciones de Puntos de Acuerdo.		
3. Alcance:		
Público en general.		
4. Marco Jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 		
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, Departamento de Comisiones Permanentes, Comisiones Permanentes y Archivo.		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No aplica.		
8. Descripción del Procedimiento:		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	Recibe las Iniciativas y Puntos de Acuerdo para darles turno y los remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	2. Recibe las iniciativas y proposiciones de puntos de acuerdo, acordadas para su turno, se registran y se remiten	

	al departamento de comisiones permanentes.	
Departamento de Comisiones Permanentes.	3. Asigna número y crea los expedientes con los documentos recibidos; realiza y agrega el oficio original de acuse y lo pasa a firma a la Secretaría de Servicios Parlamentarios.	Expediente legislativo.
Secretaría de Servicios Parlamentarios	4. Los recibe para firma y los devuelve al Departamento de Comisiones Permanentes.	
Departamento de Comisiones Permanentes.	5. Los recibe los oficios firmados y los turna a las Comisiones correspondientes.	
Comisión Permanente	6. Recibe los documentos para su estudio y dictamen correspondiente y firma de recibido el acuse.	Oficio de remisión
Departamento de Comisiones Permanentes.	7. Resguarda los expedientes hasta que exista dictamen emitido por la comisión; por lo que al aprobarse en sentido positivo o negativo remite los expedientes al archivo.	
Archivo.	8. Integra el expediente del decreto o acuerdo correspondiente, y lo archiva física y digitalmente.	
Fin del procedimiento		

9. Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO CREACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO.



X.1.n. Constancia de Nomenclatura

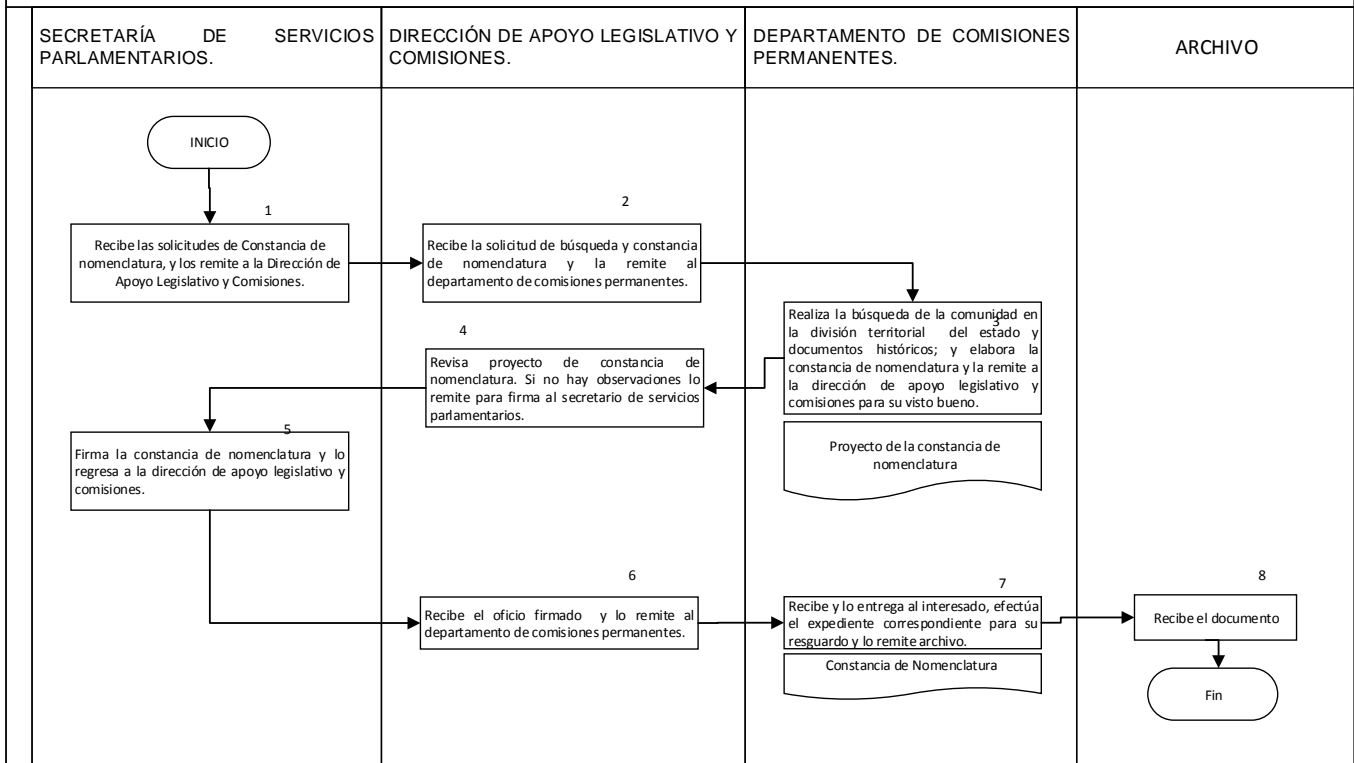
Nombre del proceso:
Constancia de Nomenclatura.
1. Nombre del procedimiento: Realizar las Constancias de Nomenclatura solicitadas por los diferentes ciudadanos (as) de los Municipios del Estado.
Insumo:
Producto / servicio: Información, documentación y Dictamen.
Área responsable del procedimiento: Dirección de apoyo Legislativo y Comisiones.
Tiempo de ejecución: Indefinido.

2. Objetivo:		
Realizar las Constancias de Nomenclatura solicitadas por los diferentes ciudadanos (as) de los Municipios del Estado.		
3. Alcance:		
Público en general.		
4. Marco Jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 		
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, Departamento de Comisiones Permanentes, Comisiones Permanentes y Archivo.		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No aplica.		
8. Descripción del Procedimiento:		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	Recibe las solicitudes de Constancia de Nomenclatura, y los remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	2. Recibe la solicitud de búsqueda y Constancia de Nomenclatura y la remite al Departamento de Comisiones Permanentes.	

Departamento de Comisiones Permanentes.	3. Realiza la búsqueda de la comunidad en la división territorial del estado y documentos históricos; y elabora la constancia de nomenclatura y la remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones para su visto bueno.	Proyecto de constancia de nomenclatura.
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	4. Revisa proyecto de constancia de nomenclatura. Si no hay observaciones lo remite para firma al Secretario de Servicios Parlamentarios.	
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	5. Firma la constancia de nomenclatura y lo regresa a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	6. Recibe el oficio firmado y lo remite al Departamento de Comisiones Permanentes.	
Departamento de Comisiones Permanentes.	7. Recibe y lo entrega al interesado, efectúa el expediente correspondiente para su resguardo y lo remite archivo.	Constancia de nomenclatura.
Archivo	8. Recibe el documento	
Fin de Procedimiento.		

9. Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CONSTANCIA DE NOMENCLATURA



X.1.o. Documentos en Cartera

Nombre del proceso:
Documentos en Cartera.
1. Nombre del procedimiento: Realizar el procedimiento correspondiente para el trámite a las comisiones que correspondan para su estudio y dictamen.
Insumo:
Producto / servicio: Información, documentación y Dictamen.
Área responsable del procedimiento: Dirección de apoyo Legislativo y Comisiones.
Tiempo de ejecución: Indefinido.

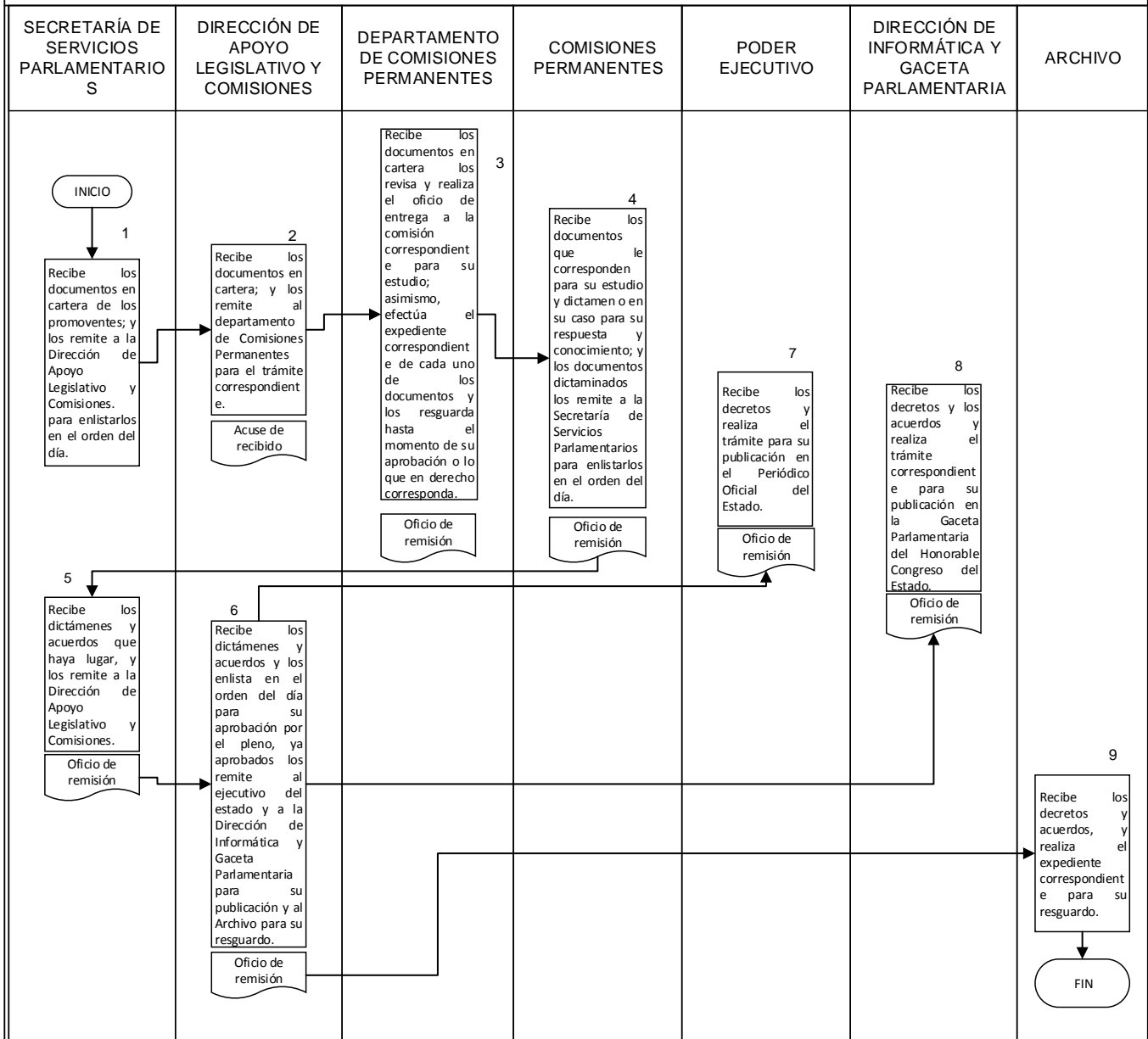
2. Objetivo:		
Realizar las aprobaciones de los documentos en cartera.		
3. Alcance:		
Público en general.		
4. Marco Jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 		
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Departamento de Comisiones Permanentes, Comisiones Permanentes, Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria y Archivo.		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No aplica.		
8. Descripción del Procedimiento:		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	1. Recibe los documentos en cartera de los promoventes; y los remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones. para enlistarlos en el Orden del Día.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	2. Recibe los documentos en cartera; y los remite al	Acuse de recibido

	Departamento de Comisiones Permanentes para el trámite correspondiente.	
Departamento de Comisiones Permanentes.	3. Recibe los documentos en cartera los revisa y realiza el oficio de entrega a la comisión correspondiente para su estudio; asimismo, efectúa el expediente correspondiente de cada uno de los documentos y los resguarda hasta el momento de su aprobación o lo que en derecho corresponda.	Oficio de remisión
Comisiones Permanentes.	4. Recibe los documentos que le corresponden para su estudio y dictamen o en su caso para su respuesta y conocimiento; y los documentos dictaminados los remite a la Secretaría de Servicios Parlamentarios para enlistarlos en el Orden del Día.	Oficio de remisión
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	5. Recibe los dictámenes y acuerdos que haya lugar, y los remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	Oficio de remisión
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	6. Recibe los dictámenes y acuerdos y los enlista en el Orden del Día para su aprobación por el pleno, ya aprobados los remite al Ejecutivo del Estado y a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria para su publicación y al Archivo para su resguardo.	Oficio de remisión
Poder Ejecutivo.	7. Recibe los decretos y realiza el trámite para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Oficio de remisión

Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.	8. Recibe los decretos y los acuerdos y realiza el trámite correspondiente para su publicación en la Gaceta Parlamentaria del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Oficio de remisión
Archivo.	9. Recibe los decretos y acuerdos, y realiza el expediente correspondiente para su resguardo.	
Fin de procedimiento.		

9. Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DOCUMENTOS EN CARTERA



X.1.p. Acuerdos Aprobados

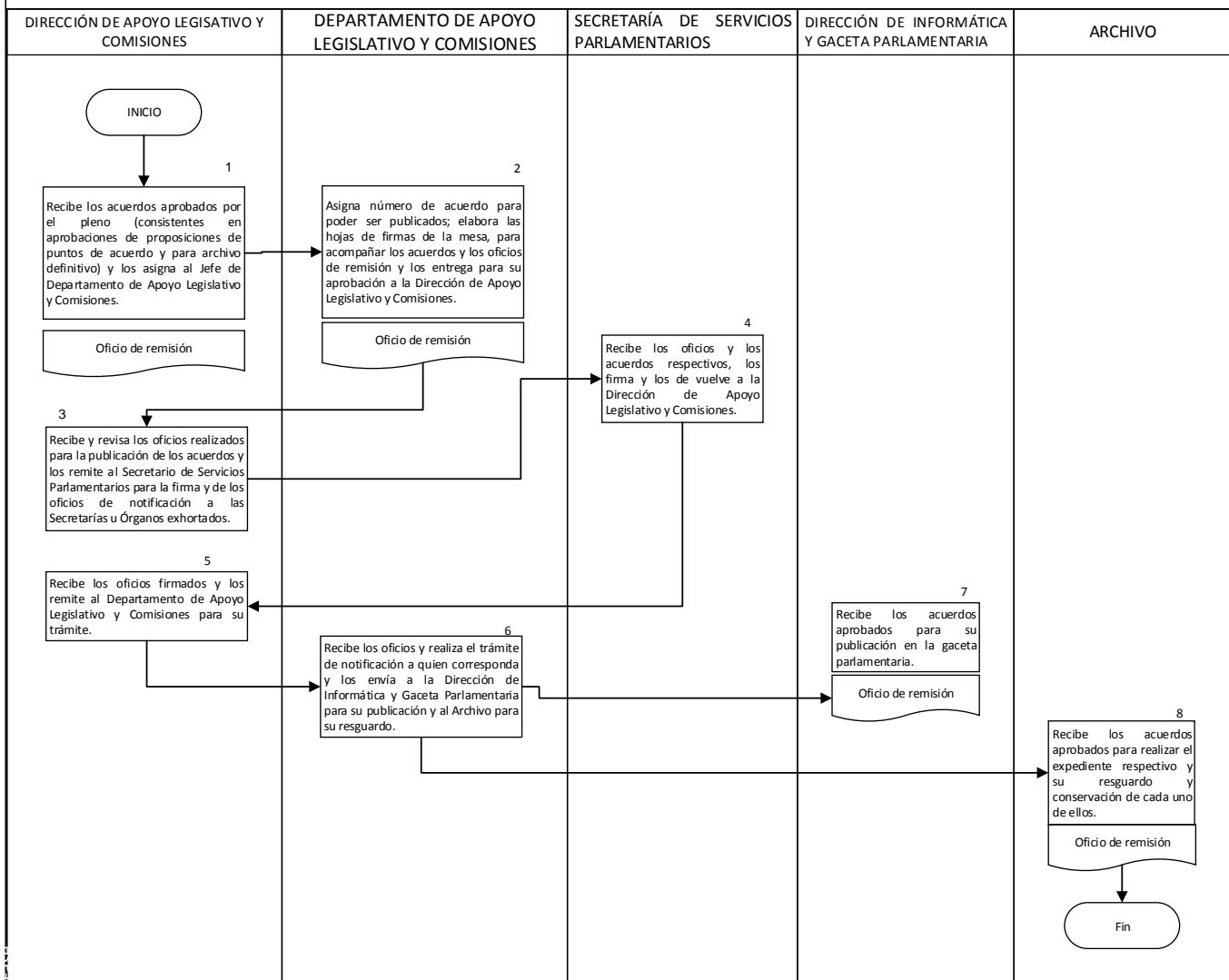
Nombre del proceso:
Acuerdos Aprobados.
1. Nombre del procedimiento: Realizar el procedimiento correspondiente para la publicación de los acuerdos a probados
Insumo:
Producto / servicio: Información, documentación y publicación
Área responsable del procedimiento: Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.
Tiempo de ejecución: Indefinido

2. Objetivo:												
Realizar las publicaciones correspondientes.												
3. Alcance:												
Público en general.												
4. Marco Jurídico:												
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 												
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:												
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, Departamento de Comisiones Permanentes, Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria y Archivo.												
6. Políticas de operación:												
No aplica.												
7. Formatos:												
No aplica.												
8. Descripción del Procedimiento:												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>FORMATO O DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.</td> <td>1. Recibe los acuerdos aprobados por el pleno (consistentes en aprobaciones de proposiciones de puntos de acuerdo y para archivo definitivo) y los asigna al Jefe de Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones.</td> <td>Oficio de remisión</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones</td> <td>2. Asigna número de acuerdo para poder ser publicados; elabora las hojas de firmas de la mesa, para</td> <td>Oficio de notificación</td> </tr> </tbody> </table>	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.			Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	1. Recibe los acuerdos aprobados por el pleno (consistentes en aprobaciones de proposiciones de puntos de acuerdo y para archivo definitivo) y los asigna al Jefe de Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones.	Oficio de remisión	Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones	2. Asigna número de acuerdo para poder ser publicados; elabora las hojas de firmas de la mesa, para	Oficio de notificación
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO										
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.												
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	1. Recibe los acuerdos aprobados por el pleno (consistentes en aprobaciones de proposiciones de puntos de acuerdo y para archivo definitivo) y los asigna al Jefe de Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones.	Oficio de remisión										
Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones	2. Asigna número de acuerdo para poder ser publicados; elabora las hojas de firmas de la mesa, para	Oficio de notificación										

	acompañar los acuerdos y los oficios de remisión y los entrega para su aprobación a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	3. Recibe y revisa los oficios realizados para la publicación de los acuerdos y los remite al Secretario de Servicios Parlamentarios para la firma y de los oficios de notificación a las Secretarías u Órganos exhortados.	
Secretaría de Servicios Parlamentarios	4. Recibe los oficios y los acuerdos respectivos, los firma y los devuelve a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	5. Recibe los oficios firmados y los remite al Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones para su trámite.	
Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones	6. Recibe los oficios y realiza el trámite de notificación a quien corresponda y los envía a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria para su publicación y al Archivo para su resguardo.	
Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria	7. Recibe los acuerdos aprobados para su publicación en la Gaceta Parlamentaria.	Oficio de remisión
Archivo	8. Recibe los acuerdos aprobados para realizar el expediente respectivo y su resguardo y conservación de cada uno de ellos.	Oficio de remisión
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

9. Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS ACUERDOS APROBADOS



X.1.q. Decretos Aprobados

Nombre del proceso:
Decretos Aprobados.
1. Nombre del procedimiento: Realizar el procedimiento correspondiente para la publicación de Decretos probados.
Insumo:
Producto / servicio: Información, documentación y publicación.
Área responsable del procedimiento: Dirección de apoyo Legislativo y Comisiones.
Tiempo de ejecución: Indefinido.

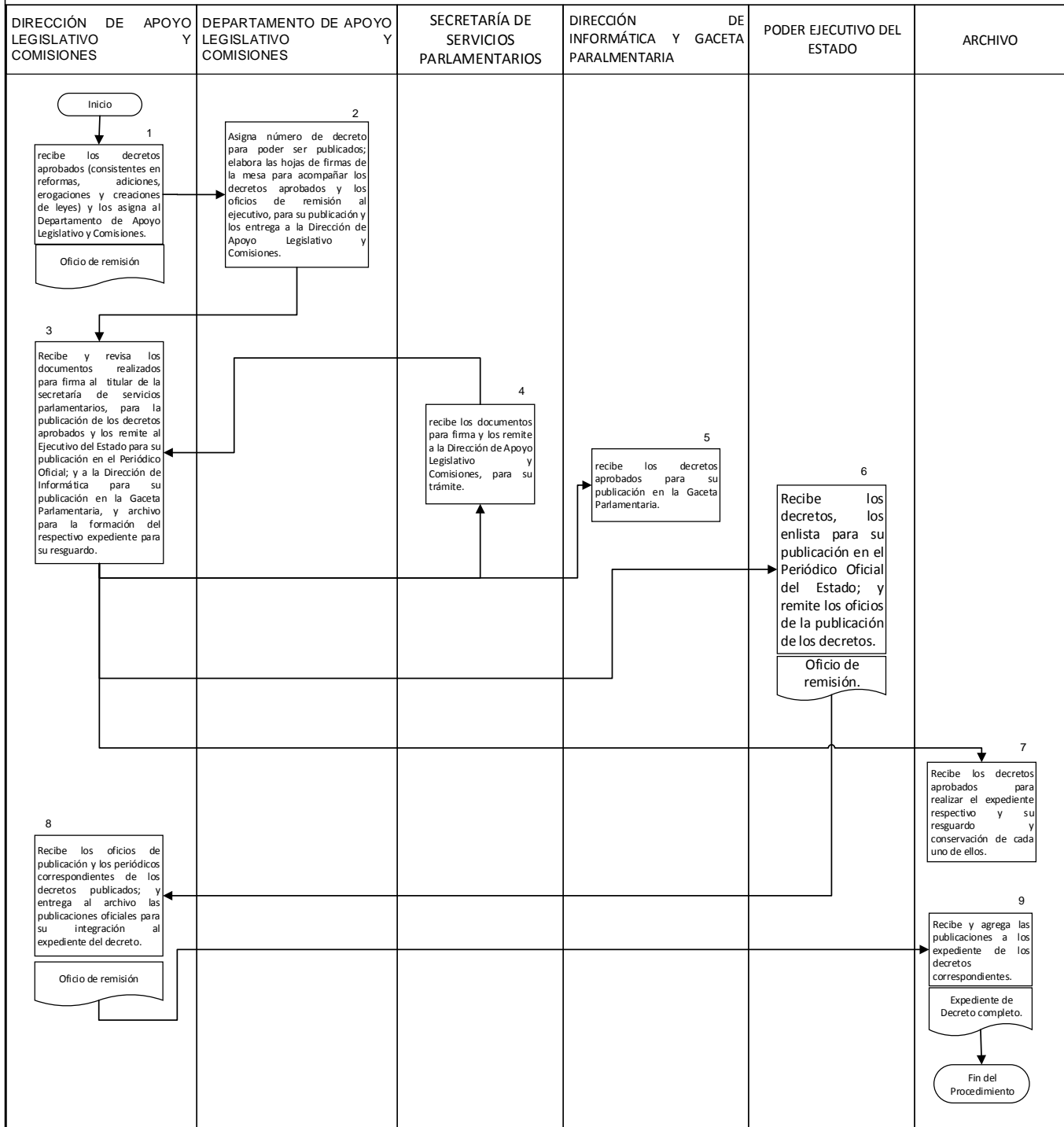
2. Objetivo:		
Realizar las publicaciones correspondientes.		
3. Alcance:		
Público en general		
4. Marco Jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 		
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, Departamento de Comisiones Permanentes, Dirección de Informática, Poder Ejecutivo del estado, y Gaceta Parlamentaria y Archivo.		
6. Políticas de operación:		
No aplica.		
7. Formatos:		
No aplica.		
8. Descripción del Procedimiento:		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.		
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	1. Recibe los decretos aprobados (consistentes en reformas, adiciones, erogaciones y creaciones de leyes) y los asigna al Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones.	Oficio de remisión.
Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones.	2. Asigna número de decreto para poder ser publicados;	

	elabora las hojas de firmas de la mesa para acompañar los decretos aprobados y los oficios de remisión al Ejecutivo, para su publicación y los entrega a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	3. Recibe y revisa los documentos realizados para firma al titular de la Secretaría de Servicios Parlamentarios, para la publicación de los decretos aprobados y los remite al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial; y a la Dirección de Informática para su publicación en la Gaceta Parlamentaria, y archivo para la formación del respectivo expediente para su resguardo.	
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	4. Recibe los documentos para firma y los remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, para su trámite.	
Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.	5. Recibe los decretos aprobados para su publicación en la Gaceta Parlamentaria.	
Poder Ejecutivo del Estado.	6. Recibe los decretos, los enlista para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; y remite los oficios de la publicación de los decretos.	Oficio de remisión.
Archivo	7. Recibe los decretos aprobados para realizar el expediente respectivo y su resguardo y conservación de cada uno de ellos.	

Dirección de Apoyo Legislativo Y Comisiones.	8. Recibe los oficios de publicación y los periódicos correspondientes de los decretos publicados; y entrega al archivo las publicaciones oficiales para su integración al expediente del decreto.	Oficio de remisión
Archivo.	9. Recibe y agrega las publicaciones a los expediente de los decretos correspondientes.	Expediente de Decreto completo.
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

9. Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FUJO DE DECRETO APROBADOS



X.1.r. Dictámenes

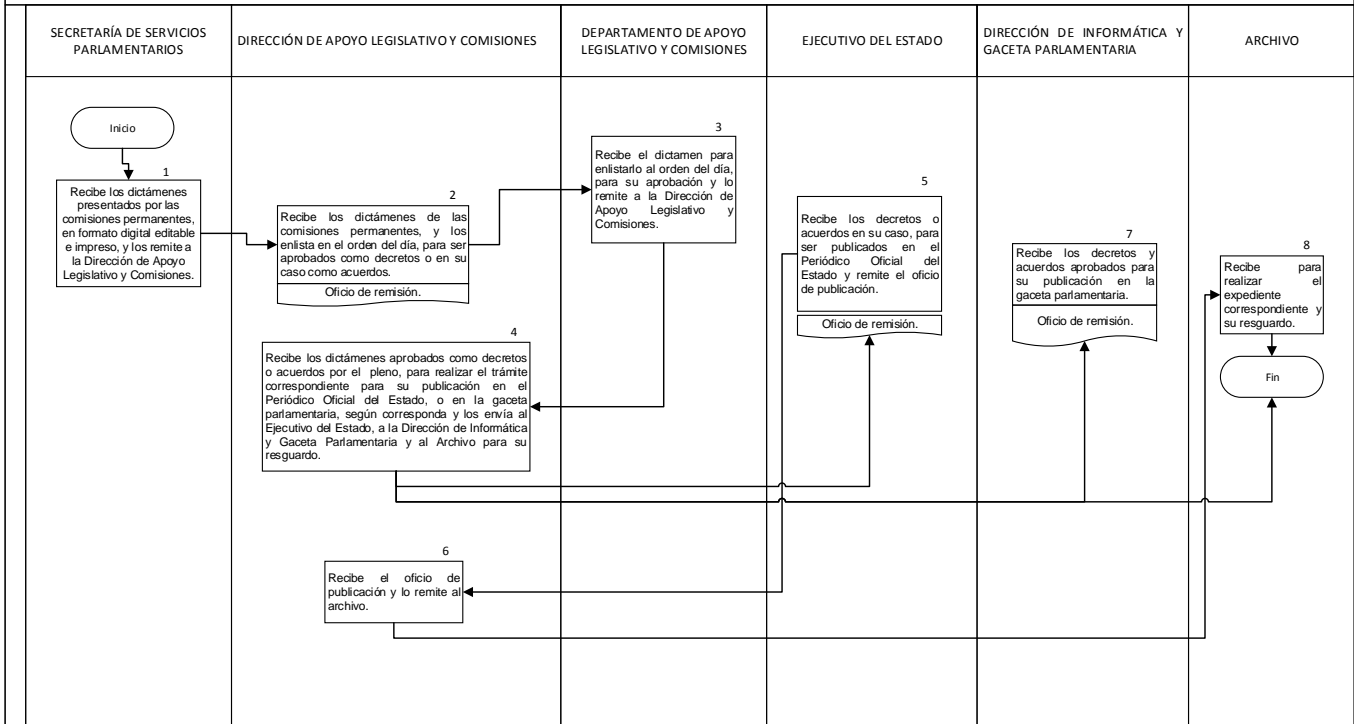
Nombre del proceso:
Dictámenes.
1. Nombre del procedimiento: Realizar el procedimiento correspondiente para la publicación de dictámenes probados.
Insumo:
Producto / servicio: Información, documentación y publicación.
Área responsable del procedimiento: Dirección de apoyo Legislativo y Comisiones.
Tiempo de ejecución: Indefinido.

2. Objetivo:												
Realizar las publicaciones correspondientes.												
3. Alcance:												
Público en general.												
4. Marco Jurídico:												
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Ley Orgánica del Poder Legislativo; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 												
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:												
Secretaría de Servicios Parlamentarios, Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones, Departamento de Comisiones Permanentes, Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria, Poder Ejecutivo del estado, y Archivo.												
6. Políticas de operación:												
No aplica.												
7. Formatos:												
No aplica.												
8. Descripción del Procedimiento:												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>FORMATO O DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">INICIO DEL PROCEDIMIENTO.</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Servicios Parlamentarios.</td> <td>1. Recibe los dictámenes presentados por las Comisiones Permanentes, en formato digital editable e impreso, y los remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.</td> <td>2. Recibe los dictámenes de las Comisiones Permanentes, y los enlista en el Orden del Día, para</td> <td>Oficio de remisión.</td> </tr> </tbody> </table>	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO.			Secretaría de Servicios Parlamentarios.	1. Recibe los dictámenes presentados por las Comisiones Permanentes, en formato digital editable e impreso, y los remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.		Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	2. Recibe los dictámenes de las Comisiones Permanentes, y los enlista en el Orden del Día, para	Oficio de remisión.
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO										
INICIO DEL PROCEDIMIENTO.												
Secretaría de Servicios Parlamentarios.	1. Recibe los dictámenes presentados por las Comisiones Permanentes, en formato digital editable e impreso, y los remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.											
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	2. Recibe los dictámenes de las Comisiones Permanentes, y los enlista en el Orden del Día, para	Oficio de remisión.										

	ser aprobados como decretos o en su caso como acuerdos.	
Departamento de Apoyo Legislativo y Comisiones.	3. Recibe el dictamen para enlistarlo al orden del día, para su aprobación y lo remite a la Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	4. Recibe los dictámenes aprobados como decretos o acuerdos por el pleno, para realizar el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, o en la gaceta parlamentaria, según corresponda y los envía al Ejecutivo del Estado, a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria y al Archivo para su resguardo.	
Ejecutivo del Estado.	5. Recibe los decretos o acuerdos en su caso, para ser publicados en el Periódico Oficial del Estado y remite el oficio de publicación.	Oficio de remisión.
Dirección de Apoyo Legislativo y Comisiones.	6. Recibe el oficio de publicación y lo remite al archivo.	
Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.	7. Recibe los decretos y acuerdos aprobados para su publicación en la Gaceta Parlamentaria.	Oficio de remisión.
Archivo.	8. Recibe para realizar el expediente correspondiente y su resguardo.	
Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de Flujo.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS DICTÁMENES



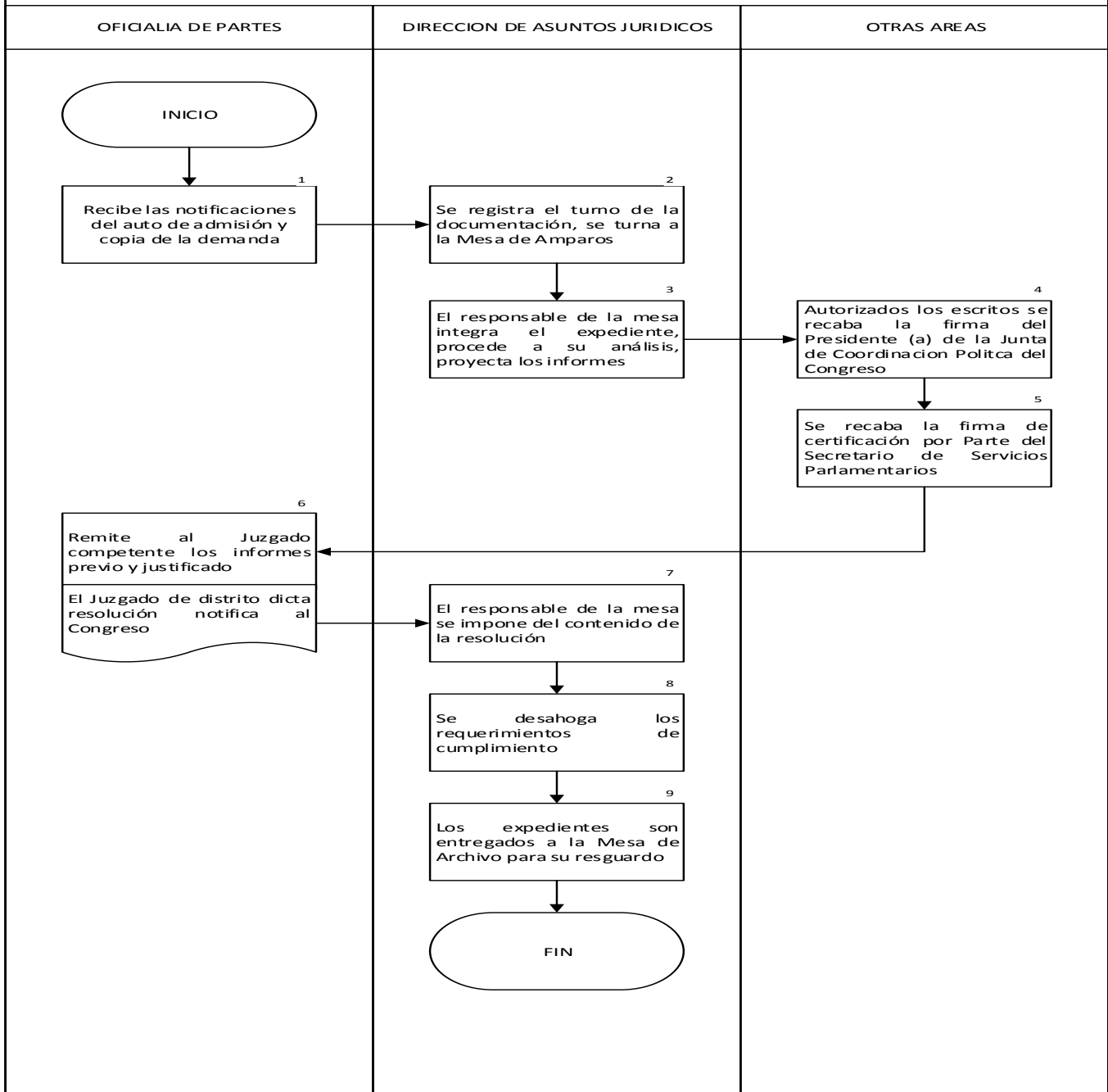
X.1.s. Trámites de Juicio de Amparo

Nombre del proceso:
Trámite de Juicios de Amparo.
1. Nombre del procedimiento: Juicio de Amparo.
Insumo: Diferentes Leyes y Reglamentos.
Producto / servicio: expedientes.
Área responsable del procedimiento: Mesa de Amparo.
Tiempo de ejecución: 48 hrs / 00 min.
2. Objetivo:
Dar respuesta inmediata a la solicitud del informe sobre si es cierto o no es cierto el acto reclamado por el quejoso.
3. Alcance:
Inicia con la recepción del acuerdo donde el Juez de Distrito solicita el informe previo y justificado, finaliza con la entrega del escrito de contestación de los informes en la oficialía de partes del juzgado de Distrito que lo solicito.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de amparo; • Código Federal de Procedimientos Civiles federal.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidenta de la Junta de Coordinación Política. • Secretaria DE Servicios Parlamentarios. • Mesa Directiva. • Apoyo Legislativo. • Archivo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Comisiones Permanentes. • Comisión de Gobernación y Asuntos Agrarios.
6. Políticas de operación:
Se realiza los escritos de informe previo y justificado por parte de la mesa de amparo, y se recaba la firma de la Presidenta de la Junta de Coordinación Política.
7. Formatos:
No aplica
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • La oficialía de Partes recibe las notificaciones de auto de admisión y copia de la demanda, registrando día y hora de su presentación y acusando el recibo correspondiente, dando cuenta a la Secretaria de Servicios Parlamentarios y turnando la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- La secretaria de la Dirección registra el turno de la documentación respecto al Juicio de Amparo recibido y la turna a la mesa de Amparo que corresponda para su atención, dando cuenta de ello al Director(a);
- El responsable de la Mesa al recibir la demanda de Amparo integra el expediente del caso y procede a su análisis y estudio para proyectar en primer lugar el informe previo y posteriormente el justificado, ambos para su presentación y aprobación de la Dirección, atendándose de inmediato el informe previo y en su momento el Informe Justificado y contestación;
- Una vez autorizado los contenidos de los informes previos y justificados, el responsable de la mesa procede a recabar la firma del Presidente de la Junta de Coordinación Política, Presidente de la Mesa Directiva o de la Comisión Legislativa señalada como autoridad responsable, y de igual manera recaba la documentación necesaria para justificar el acto reclamado;
- Debidamente autorizados los escritos que contiene los informes y contando con la documentación probatoria como pueden ser los decretos, actas de sesión, de leyes, periódicos oficiales, etc., se recaba la firma de certificación de dichas documentales que serán adjuntadas a la contestación de la demanda como pruebas a favor del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- El responsable de la Mesa de Amparos por conducto de la Oficialía de Partes remite al Juzgado competente el informe previo correspondiente y posteriormente de acuerdo a la celebración de la Audiencia Constitucional el informe Justificado a través del cual se da contestación a la demanda, adjuntando las pruebas correspondientes debidamente certificadas. En el momento procesal oportuno el Juzgado dicta la resolución correspondiente que es notificada al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca por conducto de la Oficialía de partes que hace el registro de dicha notificación, anotando la fecha, día y hora de entrega, acusando recibo, a continuación, da cuenta a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y hacer llegar la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- El responsable de la Mesa al imponerse del contenido de la resolución recaída en el Juicio de Amparo informa a la dirección y si ha lugar a ello, interpone el recurso pertinente en contra de la Sentencia dentro del término legal; de no ser así se da seguimiento al cumplimiento de la Sentencia y agotada la resolución archiva el expediente;
- Cuando por alguna circunstancia no se da cumplimiento inmediato a la sentencia, el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca o Comisión Legislativa correspondiente, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos desahoga los requerimientos de cumplimiento que formula la Autoridad Judicial;
- Los expedientes de los Juicios de Amparo y documentación respectiva son entregados a la Mesa de Archivo y control documental para su organización, clasificación y resguardo;

9. Diagrama de Flujo.

TRAMITE DE JUICIOS DE AMPARO



X.1.t. Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad

Nombre del proceso:
Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.
1. Nombre del procedimiento: Controversias Constitucionales.
Insumo: Constitución Federal, Leyes y Códigos.
Producto / servicio: Expediente.
Área responsable del procedimiento: Mesa de Controversias Constitucionales.
Tiempo de ejecución: 72 hrs / 00 min.

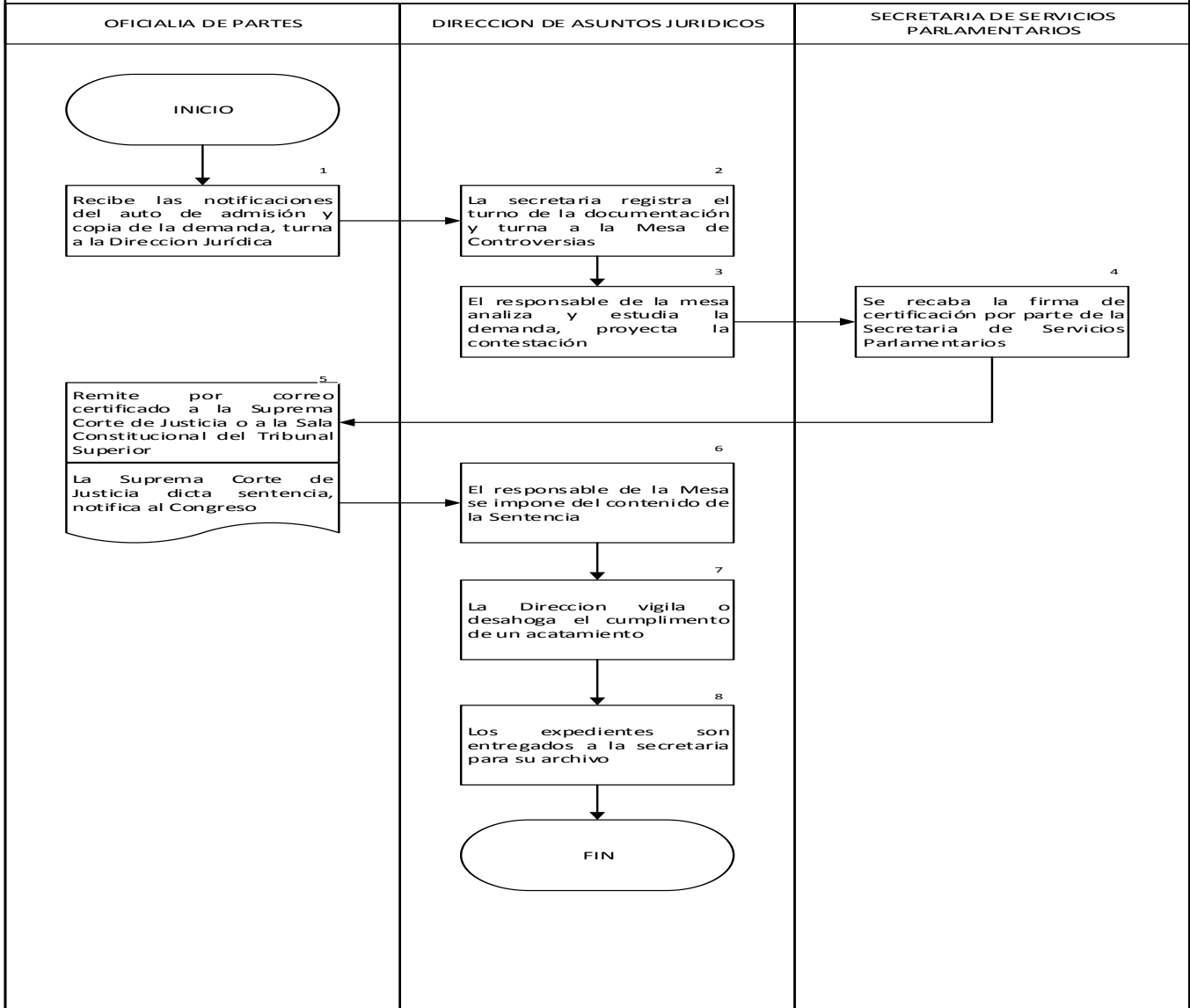
2. Objetivo:
Atender los Juicios de Controversia Constitucional y Acciones de Inconstitucionalidad que son interpuestas contra actos de autoridad dictados o ejecutados por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, o contra Decretos expedidos por la Legislatura del Estado, se ventilan ante la Suprema Corte de justicia de la Nación o la Sala Constitucional del Honorable Tribunal Superior de Justicia del estado.
3. Alcance:
El juicio inicia cuando la oficialía de partes recibe las notificaciones de auto de admisión y copia de la demanda, termina cuando el responsable de la mesa de amparo se impone de la sentencia recaída en el juicio se da seguimiento al cumplimiento de la misma una vez cumplida la sentencia se archiva el expediente.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley de Amparo.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Servicios Parlamentarios. • Mesa Directiva. • Apoyo Legislativo. • Comisiones Permanentes. • Junta de Coordinación Política. • Archivo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
No aplica.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • El juicio se inicia cuando la oficialía de partes del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca recibe las notificaciones de auto de admisión y copia de la demanda, esta procede a registrar la notificación, anotando el día y la hora de su presentación y acusando el

recibo correspondiente; da cuenta a la Secretaria de servicios Parlamentarios y turna la documentación a la Dirección de Asuntos jurídicos;

- La Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos registra el turno de la documentación del juicio de Controversia Constitucional que se ha recibido y la turna a la mesa de Atención de Controversias Constitucionales de la Dirección, informando de ello al Director;
- El responsable de la Mesa al recibir la Demanda de Controversia Constitucional integra el expediente del caso, dando cuenta de ello a la Dirección, a continuación, realiza el análisis y estudio del caso y proyecta su contestación a la corte en el plazo señalado; de todo esto da cuenta nuevamente a la Dirección para obtener su acuerdo y recibir observaciones en su caso;
- Una vez autorizada la contestación de la controversia Constitucional, el responsable de la mesa procede a recabar la documentación que como pruebas a favor del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca será presentada a la Corte, fotocopiando dichas documentales y recabando la certificación de las mismas;
- El responsable de la mesa de Controversias Constitucionales por conducto de la Oficialía de partes por correo certificado con acuse de recibo remite a La Suprema Corte de Justicia de la Nación o por personal de correspondencia si se trata de la sala Constitucional del Honorable Tribunal Superior de Justicia del estado la contestación a la Controversia interpuesta acompañándola de las pruebas correspondientes;
- El responsable de la Mesa al imponerse del contenido de la Sentencia recaída en el Juicio informa a la Dirección y se da seguimiento al cumplimiento de la misma, una vez cumplida la sentencia se archiva el expediente;
- Cuando por alguna circunstancia no se da cabal cumplimiento a la sentencia dictada por la Corte o la Sala Constitucional, estas instancias requieren al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca su acatamiento, en este caso la Dirección de Asuntos Jurídicos vigila o desahoga su cumplimiento, informando en su oportunidad a la respectiva autoridad jurisdiccional;
- Los expedientes de los Juicios de Controversias Constitucionales y la documentación respectiva son entregados a la secretaria de la Dirección para su organización, clasificación y archivo.

9. Diagrama de Flujo.

CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD



X.1.u. Trámites de Juicios Laborales

Nombre del proceso:
Tramite de Juicios Laborales.
1. Nombre del procedimiento: Laudos.
Insumo: Documentación: nominas, contratos laborales.
Producto / servicio: Documentación: expedientes.
Área responsable del procedimiento: Mesa de Juicios Laborales.
Tiempo de ejecución: 72 hrs / 00 min.

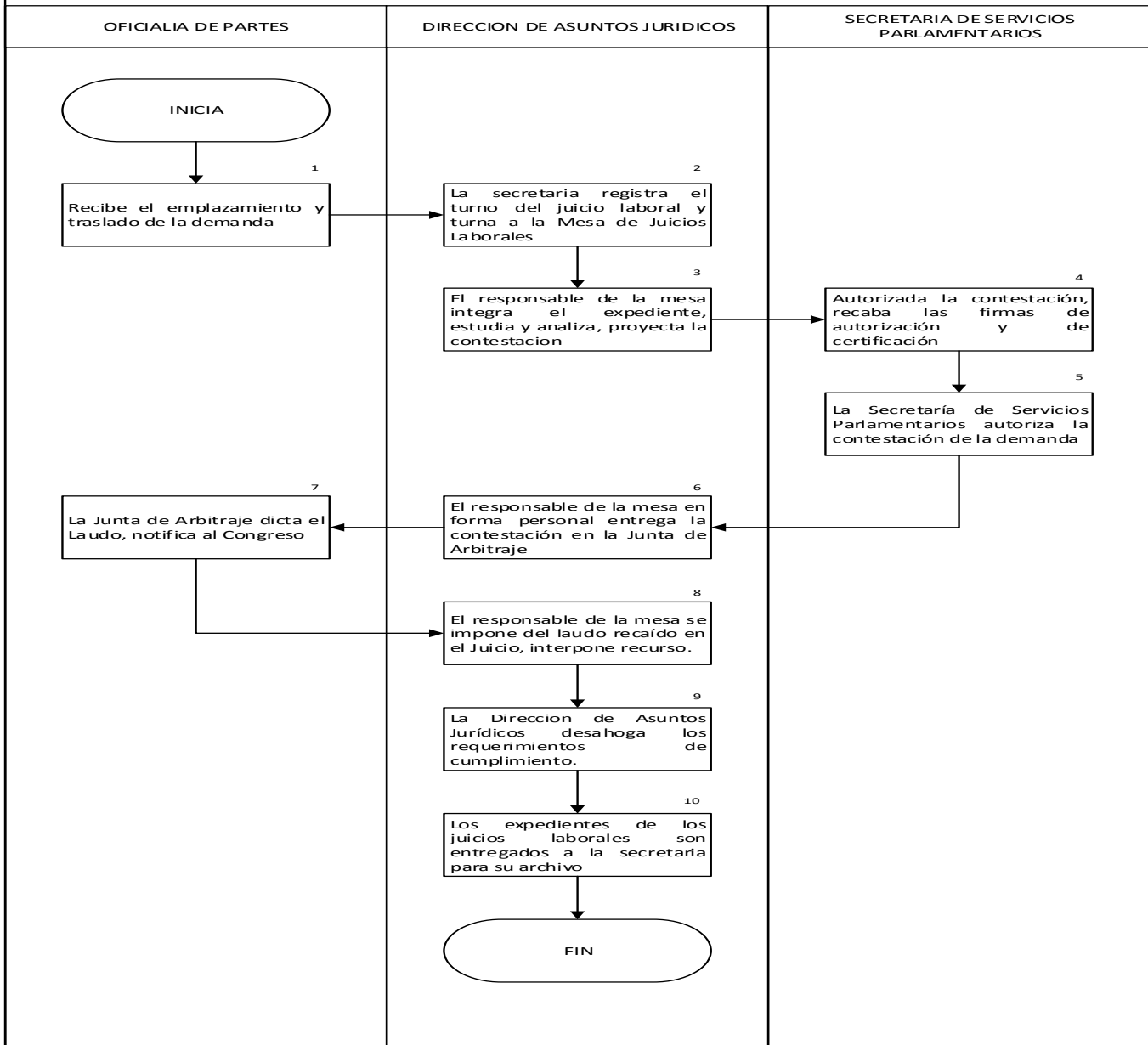
2. Objetivo:
Litigar los Juicios laborales que se interponen en contra del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por actos de autoridad y decisiones administrativas ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos, en representación de la Secretaria de Servicios Parlamentarios, los laudos se ventilan ante la Junta de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
3. Alcance:
Inicia con el emplazamiento y traslado de la demanda ante El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; culmina con el cumplimiento de la resolución del laudo y es entregado el expediente para su control y archivo.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley del Trabajo. • Ley de Amparo.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asuntos jurídicos. • Secretaria de Servicios Parlamentarios. • Dirección de Recursos Humanos.
6. Políticas de operación:
NO APLICA.
7. Formatos:
NO APLICA.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • La oficialía de Partes del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca recibe el emplazamiento y traslado de la demanda, de los Juicios Laborales interpuestos en contra del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, registra el día y hora de su presentación y acusa el recibo correspondiente; da cuenta a la Secretaria de Servicios Parlamentarios y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos; • La secretaria de la Dirección registra el turno de la documentación del juicio Laboral notificado y lo turna a la Mesa de Juicios Laborales para su atención, dando cuenta de ello a la Dirección;

- El responsable de la Mesa al Recibir la Demanda Laboral integra el expediente y procede a su análisis y estudio para proyectar su contestación;
- Da cuenta con la demanda entablada en contra del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca a la Dirección, solicitándole la intervención y apoyo de la Dirección de Recursos Humanos para que proporcione los antecedentes del caso, así como los datos laborales del demandante y poder formular el proyecto de contestación;
- Una vez que se tienen todos los antecedentes del caso se formula el proyecto de contestación y nuevamente acuerda con la Dirección presentando el proyecto de contestación para su aprobación y observaciones;
- Una vez autorizada la contestación de la demanda el responsable de la Mesa procede a obtener la firma del o los servidores públicos competentes, así también recaba y certifica la documentación necesaria que se presentara como pruebas para justificar la legal conclusión de las relaciones laborales del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, del Estado con el Actor;
- Debidamente autorizada la contestación de la demanda laboral por la Secretaría de servicios Administrativos y Dirección de Recursos Humanos, el responsable de la Mesa de Juicios Laborales de la Dirección de Asuntos Jurídicos, teniendo la documentación probatoria debidamente certificada por el Secretario de Servicios Parlamentarios procede a presentarla ante la junta de Arbitraje;
- El responsable de la Mesa en forma personal deposita en la Junta de Arbitraje la contestación de la demanda de Juicio Laboral interpuesta en contra del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, conteniendo los anexos probatorios y el traslado correspondiente y notificando a la Junta de Arbitraje el nombramiento del o los representantes autorizados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para intervenir en todas y cada una de las diligencias, del Juicio, alegar e interponer recursos, concurriendo a todas las diligencias del juicio;
- En el momento procesal oportuno la Junta de Arbitraje dicta el Laudo correspondiente que es notificado al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la Oficialía de partes la cual verifica el registro de dicha notificación, con la hecha, día y hora de su entrega, acusando recibo; da cuenta a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y hace llegar el Laudo a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- El responsable de la Mesa al imponerse del contenido del Laudo recaído en el Juicio Laboral informa a la Dirección y esta a su vez a la Secretaría de Servicios Administrativos y Dirección de Recursos Humanos y si ha lugar a ello interpone el recurso pertinente en contra del Laudo dentro del término legal; de no ser así se da seguimiento a su cumplimiento y agotada la resolución archiva el expediente;
- Cuando por alguna circunstancia no se da cabal cumplimiento al Laudo la Dirección de Asuntos Jurídicos desahoga los requerimientos de cumplimiento que formula el Juzgado;

- Los expedientes de los juicios Laborales y su documentación respectiva son entregados a la secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su control y archivo.

9. Diagrama de Flujo.

TRAMITE DE JUICIOS LABORALES



X.1.v. Juicios de Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano

Nombre del proceso:
Juicios de Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.
1. Nombre del procedimiento: JDC.
Insumo: documentación: Decretos, Dictámenes.
Producto / servicio: documentación: expedientes.
Área responsable del procedimiento: Mesa de Juicios de Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.
Tiempo de ejecución: 72 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Atender los Juicios de Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, interpuestos contra actos de autoridad a través de los cuales se considere que vulnera los derechos político-electorales de los ciudadanos y ciudadanas oaxaqueños, los Juicios de Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano se ventilan ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca o ante el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
Inicia con el emplazamiento y traslado de la demanda del Juicio de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano ante El Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; culmina con el cumplimiento de la resolución del laudo y es entregado el expediente para su organización, clasificación y resguardo.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. • Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral. • Ley General en Materia de Delitos Electorales. • Ley General de Partidos Políticos. • Ley Federal de Consulta Popular.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asuntos jurídicos. • Secretaria de Servicios Parlamentarios. • Junta de Coordinación Política. • Mesa Directiva. • Apoyo Legislativo. • Archivo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Comisiones Legislativas.
6. Políticas de operación:

NO APLICA.

7. Formatos:

NO APLICA.

8. Descripción del Procedimiento:

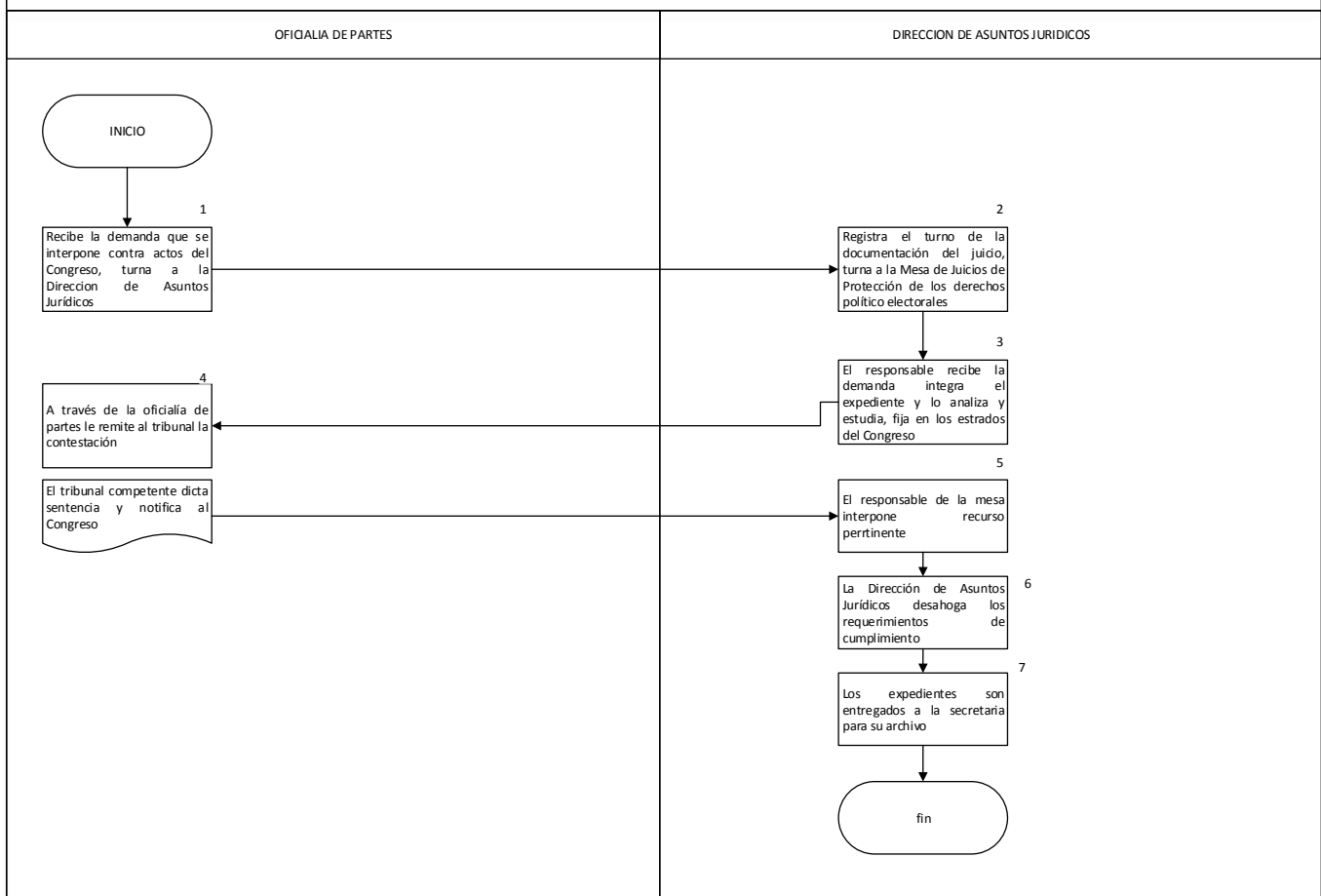
- La Oficialía de partes recibe la demanda de Juicio de Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano que se interpone por actos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, o las notificaciones correspondientes cuando los juicios se interponen ante el tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o el Tribunal Electoral del Estado de Oaxaca, el responsable registra el día y hora de su presentación y acusa el recibo correspondiente; da cuenta a la Secretaria de Servicios Parlamentarios y turna la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- La Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos registra el turno de la documentación del Juicio recibido y la turna a la mesa de Juicios de Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano para su atención, dando cuenta de ello a la Dirección;
- El responsable de la Mesa al recibir la demanda integra el expediente del caso procediendo a su análisis y estudio, y da cuenta a la Dirección para recibir las indicaciones pertinentes. A continuación, y de manera inmediata procede a publicar en el tablero de notificaciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca por un término de 72 horas la Cedula de notificación que contiene la copia de la demanda y convocando a quienes se consideren terceros perjudicados para que intervengan en el Juicio en defensa de sus intereses. Cumplido el termino de 72 horas se levanta la publicación de la cedula de notificación que contiene la certificación correspondiente firmada por el Secretario de Servicios Parlamentarios y luego en el término de 24 horas posteriores al retiro de dicha Cedula de notificación, dándose cuenta de si hubo o no tercero perjudicado concurrente, rinde el informe circunstanciado que contiene la narrativa de todos los antecedentes del caso dirigido al tribunal Electoral competente, anexando a este informe los documentos probatorios para justificar la legalidad y constitucionalidad del acto reclamado;
- Una vez cumplidas las formalidades y debidamente integrada la documentación y pruebas del caso, el responsable de la Mesa de Juicios de Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, a través de la oficialía de partes le remite al Tribunal para la continuación del procedimiento;
- En el momento procesal oportuno el tribunal competente dicta sentencia y esta es notificada al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca por conducto de la oficialía de partes que hace el registro de dicha comunicación, así como la fecha, día y hora de entrega, acusando recibo, a continuación, da cuenta a la Secretaria de Servicios Parlamentarios y hace llegar la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- El responsable de la Mesa de Juicios de Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, al imponerse del contenido de la sentencia recaída en el Juicio, informa a la Dirección y si ha lugar a ello interpone el recurso pertinente en contra de la misma dentro del

término legal; de no ser así se da seguimiento a su cumplimiento y agotada la resolución archiva el expediente;

- Cuando por alguna circunstancia no se da cabal cumplimiento a la sentencia el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos desahoga los requerimientos de cumplimiento que formula el Tribunal;
- Los expedientes de los Juicios de Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano y documentación respectiva son entregados a la secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su organización, clasificación y resguardo.

9.- Diagrama de Flujo.

JUICIOS DE PROTECCION DE LOS DERECHOS POLITICO ELECTORALES DEL CIUDADANO



X.1.w. Atención a las solicitudes de Información Pública presentadas por la Ciudadanía

Nombre del proceso:
Atención a Las Solicitudes de Información Pública Presentados por la Ciudadanía.
1. Nombre del procedimiento: Solicitudes de Información Pública.
Insumo: Documentación, expedientes y solicitudes de información.
Producto / servicio: expedientes y resoluciones.
Área responsable del procedimiento: Mesa de Atención a las Solicitudes de Información.
Tiempo de ejecución: 72 hrs / 00 min.

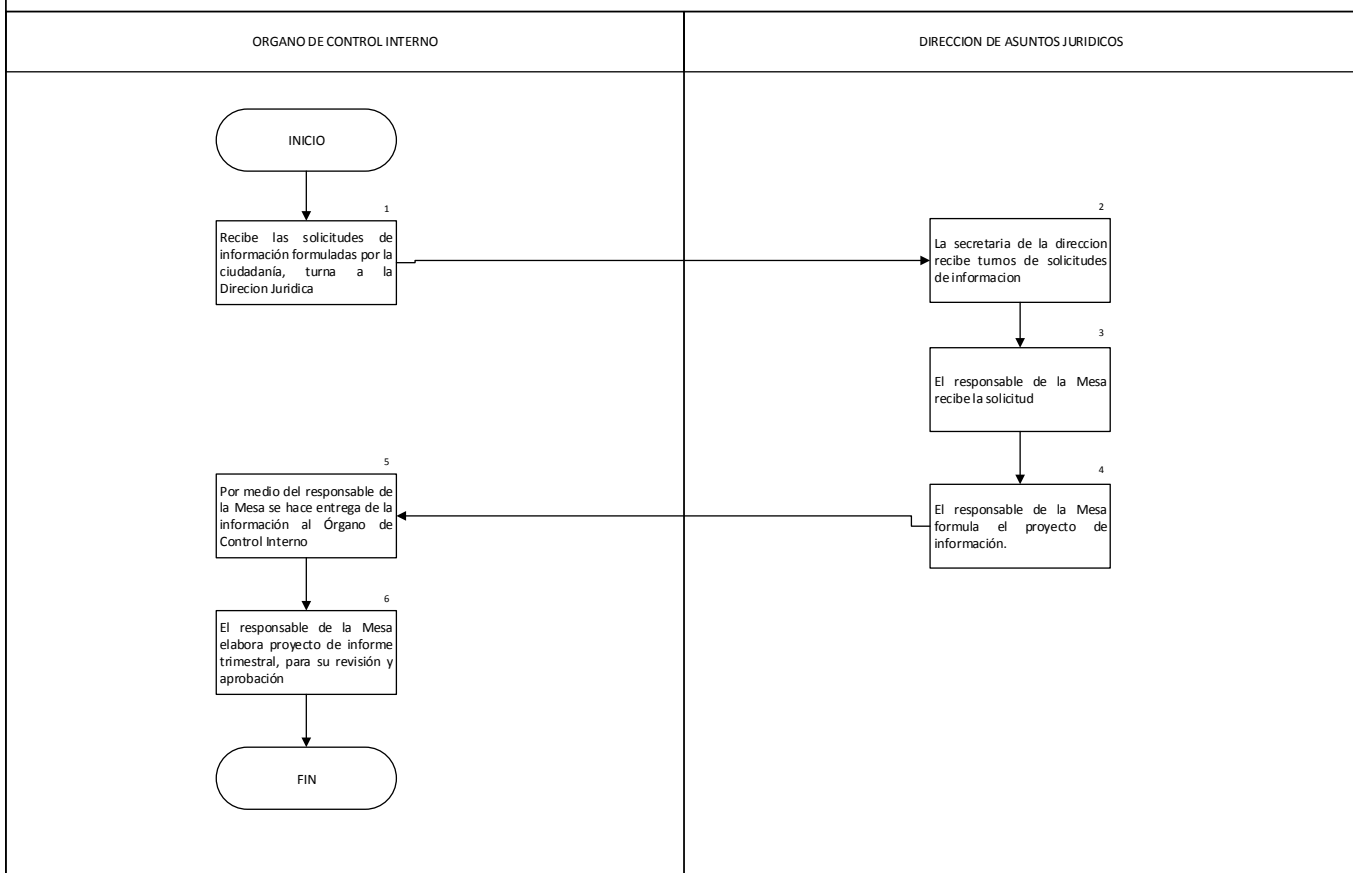
2. Objetivo:
Poner a disposición de la ciudadanía la información sobre funciones legislativas y productividad de los diputados y demás de su interés, esta obligación se cumple a través de la unidad de transparencia del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
A la Dirección de Asuntos Jurídicos se direccionan las solicitudes de información recibidas por la unidad de transparencia, la secretaria de la Dirección recibe las solicitudes, termina con la inclusión del informe a la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. • Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Asuntos Jurídicos. • Órgano Interno de Control.
6. Políticas de operación:
NO APLICA
7. Formatos:
NO APLICA
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • A la Dirección de Asuntos Jurídicos se direccionan las solicitudes de información formuladas por la ciudadanía y recibidas por la Órgano de Control Interno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que procede a su registro y emite el acuse de recibo correspondiente; • La secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos recibe los turnos de solicitudes de información de parte del Órgano de Control Interno, procediendo a dar cuenta a la Dirección y turnándolas a la Mesa de Atención a las solicitudes de información para su atención; • El responsable de la mesa al recibir la solicitud de información verifica que la información solicitada no se trate de información reservada o confidencial, en caso de que se trate de

información de esta naturaleza se realiza la versión publica correspondiente para ponerla a disposición del peticionario;

- El responsable de la Mesa formula el proyecto de información para el solicitante recabando el acuerdo de la Dirección que firmara el documento que contiene la respuesta;
- A continuación, el responsable de la mesa hace entrega de la información al Órgano de Control Interno para que esta la proporcione al ciudadano y la suba a la plataforma Nacional de Transparencia;
- El responsable de la Mesa de Transparencia y Acceso a la información Pública y protección de Datos personales en cumplimiento a las disposiciones legales elabora el proyecto de informe trimestral de las actividades realizadas en la Dirección de Asuntos Jurídicos, la presenta a la Dirección para su revisión y aprobación, obteniendo el visto bueno del informe los hace llegar al Órgano de Control Interno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca para su inclusión en la Plataforma Nacional de Transparencia.

9. Diagrama de Flujo.

TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA



X.1.x. Quejas tramitadas ante la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca

Nombre del proceso:
Quejas tramitadas ante la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Quejas.
Insumo: Leyes y Reglamentos.
Producto / servicio: Expedientes.
Área responsable del procedimiento: Jefe de Departamento.
Tiempo de ejecución: 48 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Dar cumplimiento en lo que corresponde a las disposiciones de la Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca en términos de lo establecido en el Artículo 192, apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 114, apartado A de la Constitución política del estado Libre y Soberano de Oaxaca para la defensa, protección, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos y a favor de la dignidad humana, la Dirección de Asuntos Jurídicos es el área del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, responsable de atender todas las quejas presentadas por la ciudadanía ante la Defensoría de los Derechos Humanos del pueblo de Oaxaca, contra actos de autoridad que vulneren los Derechos Humanos.
3. Alcance:
Inicia con la recepción de la documentación que contiene la Queja ante la oficialía de partes, y que fue presentada por los ciudadanos ante la Defensoría, culmina cuando el Jefe de Departamento se impone del contenido de la Recomendación emitida, informa a la Dirección y da seguimiento a su cumplimiento, agotada la resolución archiva el expediente.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del estado libre y Soberano de Oaxaca. • Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca. • Declaración universal de los derechos humanos. • Convención Americana Sobre Derechos Humanos. • Convención sobre los Derechos del Niño. • Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer. • Convenio 169 OIT.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Servicios Parlamentarios. • Junta de Coordinación Política. • Mesa Directiva. • Apoyo Legislativo. • Archivo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Comisión Permanente de Derechos Humanos.

6. Políticas de operación:

NO APLICA.

7. Formatos:

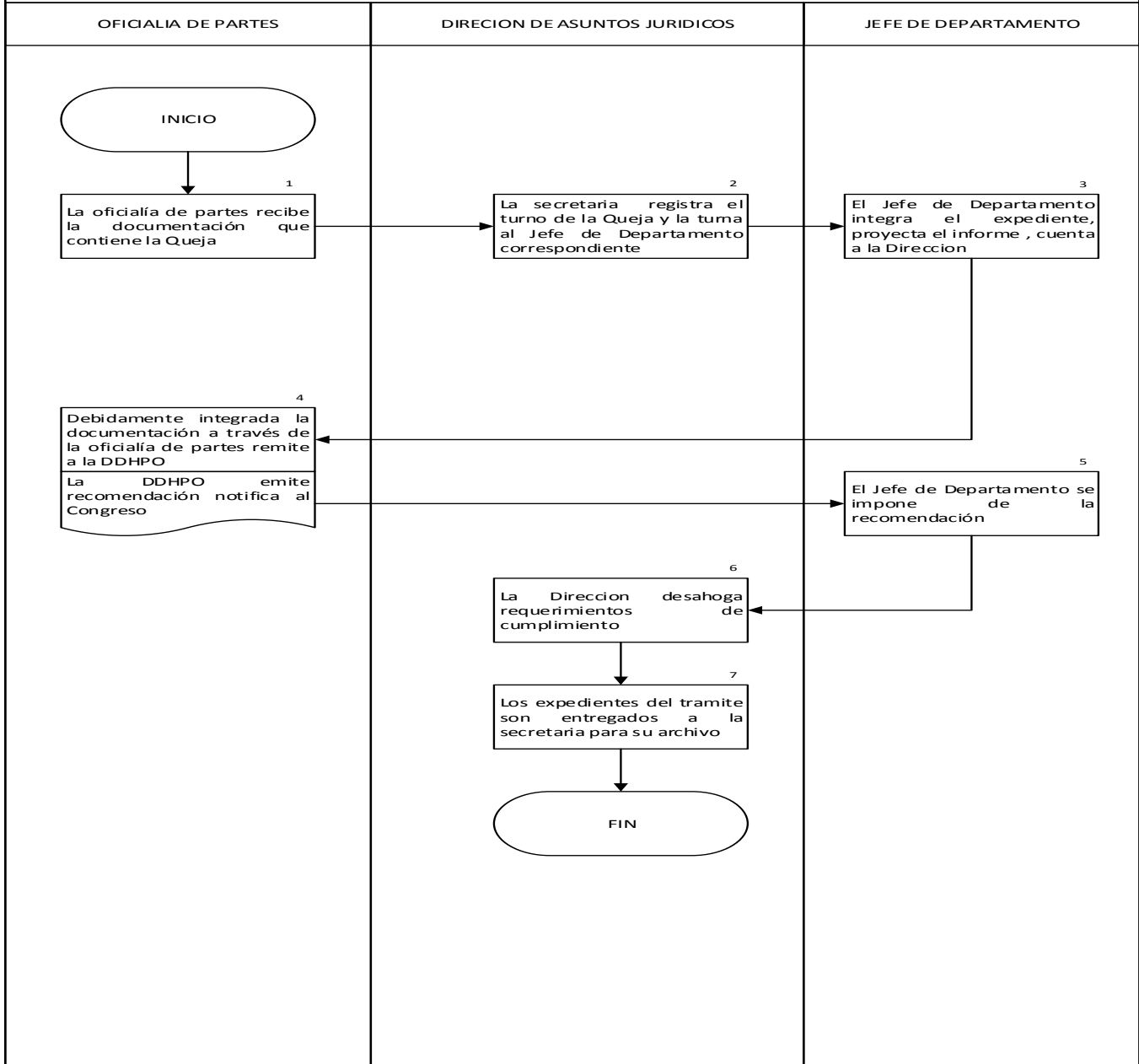
NO APLICA.

8. Descripción del Procedimiento:

- La oficialía de partes recibe la documentación que contiene la queja presentada por los ciudadanos ante la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca, el responsable registra el día y hora de su presentación y acusa el recibo correspondiente; da cuenta a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y turna la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- La secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos registra el turno de la documentación de la Queja y la turna al Jefe de Departamento correspondiente para su atención, dando cuenta de ello a la Dirección;
- El Jefe de Departamento al recibir la Queja integra el expediente del caso, procediendo a su análisis y estudio, formulando el proyecto de informe a la DDHPO dando cuenta a la Dirección para recibir indicaciones y aprobación;
- Una vez cumplida las formalidades y debidamente integrada la documentación y pruebas del caso, si las hubiere, el Jefe de Departamento a través de la oficialía de partes remite la documentación a la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca;
- En el momento procesal oportuno la DDHPO dicta la recomendación si esta procede y la notifica al Honorable Congreso del estado Libre y Soberano de Oaxaca, por conducto de la oficialía de partes que hace su registro correspondiente anotando la fecha, día y hora de entrega, acusando recibo; a continuación, da cuenta a la Secretaría de Servicios Parlamentarios y hace llegar la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- El Jefe de Departamento, al imponerse del contenido de la Recomendación emitida informa a la Dirección y da seguimiento a su cumplimiento, agotada la resolución archiva el expediente;
- Cuando por alguna circunstancia no se da cabal cumplimiento a la Recomendación dictada al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos desahoga los requerimientos de cumplimiento que formula la DDHPO;
- Los expedientes del trámite de las quejas presentadas ante la DDHPO y documentación respectiva son entregados a la secretaria de la Dirección para su organización, clasificación y resguardo. Cabe mencionar que a través de las Jefaturas de Departamento se atienden las Quejas y requerimientos que al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca formulan los ciudadanos a través de la DDHPO.

9. Diagrama de Flujo.

QUEJAS TRAMITADAS ANTE LA DEFENSORIA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL PUEBLO DE OAXACA



X.2. Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria

X.2.a. Gaceta Parlamentaria Web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso:
Gaceta Parlamentaria Web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Publicación de la Gaceta Parlamentaria en la página web oficial del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo: Convocatoria, Orden del Día, Documentos que integran el Orden Día, Laptop de Administración, Sistema Administrador de Página Web, Sistema de Almacenamiento Web, Conexión a Internet, Memoria USB, Disco Duro de Respaldo, 1 Servidor-SALVE OAX.
Producto / servicio: Creación de la Gaceta Parlamentaria Web.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Informática.
Tiempo de ejecución: 6 horas

2. Objetivo:
Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y transparentar el proceso legislativo previo a sesión.
3. Alcance:
Inicia con la convocatoria a sesión, la creación de los documentos en cartera y el orden del día. Termina con la carga de los archivos generados para integrar los puntos del orden del día y la publicación de los mismos en la página web oficial del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Secretaría de Servicios Parlamentarios y Apoyo Legislativo.

6. Políticas de operación:

- El presidente de la Mesa Directiva da aviso mediante oficio de la convocatoria para la realización de la sesión.
- La Secretaría de Servicios Parlamentarios proporciona los Documentos en Cartera correspondiente a la Sesión.
- Apoyo Legislativo debe proporcionar el Orden del Día y los documentos en digital (orden del día en formato word y documentos de los puntos del orden del día en formato .pdf no mayor a un peso de 5 mb), validados en junta previa.
- Con los requisitos anteriormente descritos el departamento de informática procederá a la creación de la Sesión en el módulo de administración del Sistema SALVE OAX antes de las 20:00 horas del día anterior a la celebración de la Sesión.
- Se publica la Gaceta Parlamentaria Web en la página de Inicio del sitio web oficial del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

7. Formatos:

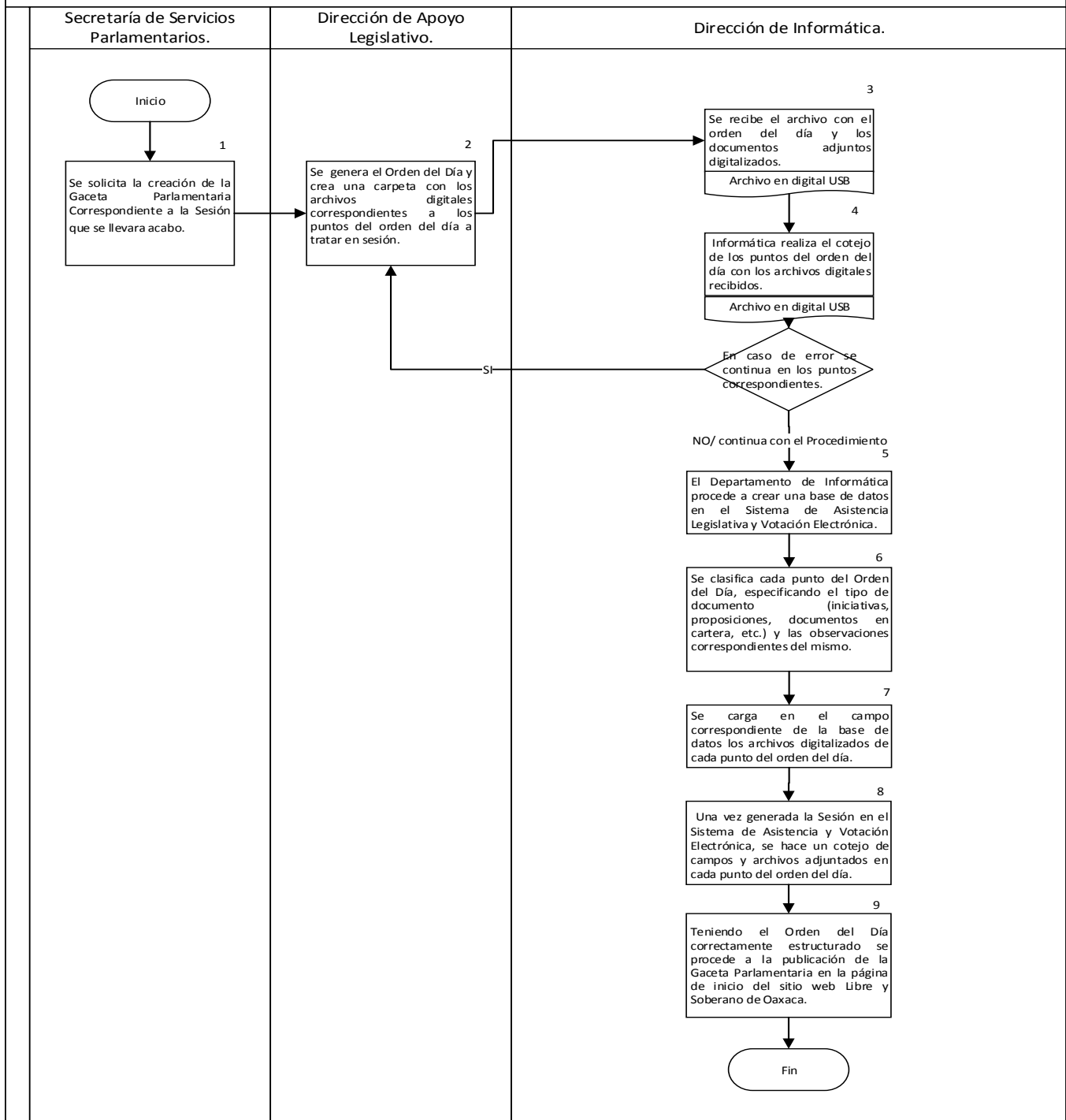
- Documentos en Cartera (formato .pdf).
- Orden del Día (formato .docx).
- Archivos que integran el Orden del Día (formato .pdf).

8. Descripción del Procedimiento:

- La Secretaría de Servicios Parlamentarios solicita la creación de la Gaceta Parlamentaria Correspondiente a la Sesión que se llevará a cabo;
- La Dirección de Apoyo Legislativo genera el Orden del Día y crea una carpeta con los archivos digitales correspondientes a los puntos del orden del día a tratar en sesión;
- La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria recibe el archivo con el orden del día y los documentos adjuntos digitalizados;
- El Departamento de Informática realiza el cotejo de los puntos del orden del día con los archivos digitales recibidos. (en caso de alguna discrepancia se le notifica de forma económica a las áreas responsables);
- El Departamento de Informática procede a crear una base de datos en el Sistema de Asistencia Legislativa y Votación Electrónica;
- Se clasifica cada punto del Orden del Día, especificando el tipo de documento (iniciativas, proposiciones, documentos en cartera, etc.) y las observaciones correspondientes del mismo;
- Se carga en el campo correspondiente de la base de datos los archivos digitalizados de cada punto del orden del día;
- Una vez generada la Sesión en el Sistema de Asistencia y Votación Electrónica, se hace un cotejo de campos y archivos adjuntados en cada punto del orden del día. (en caso de haber un error se procede a realizar correcciones en el sistema);
- Teniendo el Orden del Día correctamente estructurado se procede a la publicación de la Gaceta Parlamentaria en la página de inicio del sitio web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

9. Diagrama de flujo.

Publicación de la Gaceta Parlamentaria en la pagina Web Oficial del H. Congreso del Estado.



X.2.b. Sistema de Votación Electrónica de Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso:
Sistema de Votación Electrónica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Administración del Sistema de Asistencia Legislativa y Votación Electrónica.
Insumo: Convocatoria, Orden del Día, Documentos que integran el Orden Día, Laptop de Administración, Laptop Monitor, Laptop de Servicios (archivos), 1 Rack de Video, 2 Pantallas Leds, 1 no-break, 1 botonera HDMI, 1 switch de Video HDMI, 8 Cables HDMI, 1 Pantalla-Reloj Legislativo, 43 Tablet, 1 Servidor-SALVE OAX, 2 Access Point, 1 Swicht de Video, 1 aplicación-SALVE OAX.
Producto / servicio: Sistema de Votación Electrónica.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Informática.
Tiempo de ejecución: Tiempo que dure la Sesión.

2. Objetivo:
Brindar asistencia técnica a los diputados en sesión, en base a lo estructurado en el Orden del Día, facilitando el proceso legislativo.
3. Alcance:
Inicia con la publicación del Orden del Día en la Gaceta Parlamentaria en la Página Web Oficial del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y finaliza al Termino de la Sesión.
4. Marco Jurídico:
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Apoyo Legislativo, Diputados Integrantes de la Legislatura.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría de Servicios Parlamentarios proporciona los Documentos en Cartera correspondiente a la Sesión; • Apoyo Legislativo debe proporcionar el Orden del Día y los documentos en digital (orden del día en formato word y documentos de los puntos del orden del día en formato .pdf no mayor a un peso de 5 mb), validados en junta previa; • Con los requisitos anteriormente descritos el departamento de informática procederá a la creación de la Sesión en el módulo de administración del Sistema SALVE OAX antes de las 20:00 horas del día anterior a la celebración de la Sesión; • Se crea la Sesión llenando la base de datos con los puntos del Orden del Día y adjuntando los archivos digitales correspondientes al mismo y así poder reflejar en Sistema;

- Los diputados al iniciar la aplicación del Sistema de Asistencia y Votación Electrónica con su huella digital activan su asistencia en Sesión y pueden visualizar los puntos del Orden del Día y descargar los documentos correspondientes a cada punto.

7. Formatos:

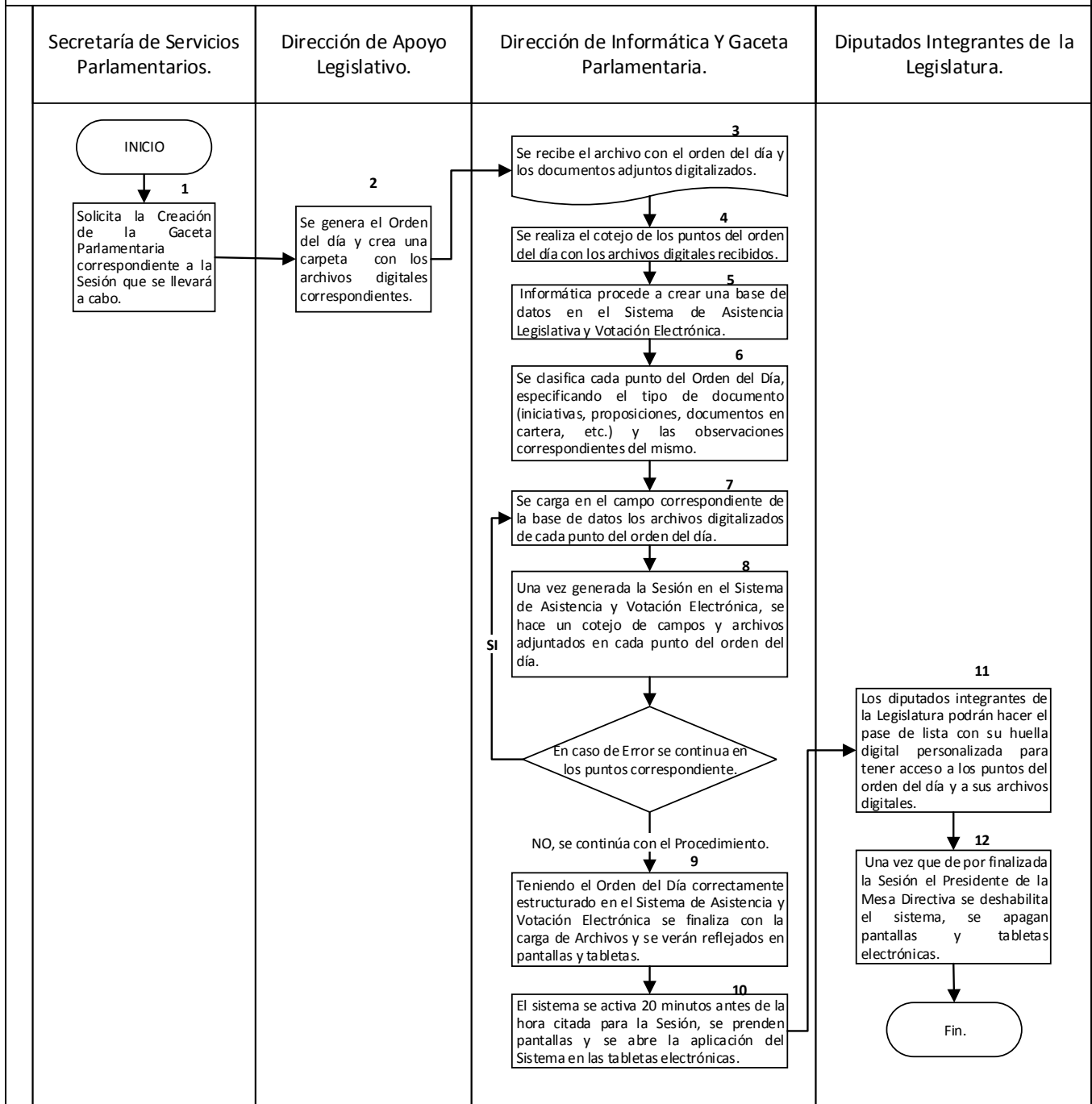
- Documentos en Cartera (formato .pdf).
- Orden del Día (formato .docx).
- Archivos que integran el Orden del Día (formato .pdf).

8. Descripción del Procedimiento:

- La Secretaría de Servicios Parlamentarios solicita la creación de la Gaceta Parlamentaria Correspondiente a la Sesión que se llevará a cabo;
- El Departamento de Apoyo Legislativo genera el Orden del Día y crea una carpeta con los archivos digitales correspondientes a los puntos del orden del día a tratar en sesión;
- La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria recibe el archivo con el orden del día y los documentos adjuntos digitalizados;
- El Departamento de Informática realiza el cotejo de los puntos del orden del día con los archivos digitales recibidos. (en caso de alguna discrepancia se le notifica de forma económica a las áreas responsables);
- El Departamento de Informática procede a crear una base de datos en el Sistema de Asistencia Legislativa y Votación Electrónica;
- Se clasifica cada punto del Orden del Día, especificando el tipo de documento (iniciativas, proposiciones, documentos en carter, etc.) y las observaciones correspondientes del mismo;
- Se carga en el campo correspondiente de la base de datos los archivos digitalizados de cada punto del orden del día;
- Una vez generada la Sesión en el Sistema de Asistencia y Votación Electrónica, se hace un cotejo de campos y archivos adjuntados en cada punto del orden del día. (en caso de haber un error se procede a realizar correcciones en el sistema);
- Teniendo el Orden del Día correctamente estructurado en el Sistema de Asistencia y Votación Electrónica se finaliza con la carga de Archivos y se verán reflejados en pantallas y tabletas;
- El sistema se activa 20 minutos antes de la hora citada para la Sesión, se prenden pantallas y se abre la aplicación del Sistema en las tabletas electrónicas;
- Los diputados integrantes de la Legislatura podrán hacer el pase de lista con su huella digital personalizada para tener acceso a los puntos del orden del día y a sus archivos digitales;
- Una vez que de por finalizada la Sesión el Presidente de la Mesa Directiva se deshabilita el sistema, se apagan pantallas y tabletas electrónicas.

9. Diagrama de Flujo.

Sistema de Votación Electrónica del H. Congreso del Estado.



X.2.c. Página Web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso:
Página Web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Actualización de la Página Web Oficial.
Insumo: Servidor de datos, Hosting, Administrador de Base de Datos, Dominio, IP Pública, Suite de Diseño, Servicio de Seguridad Web, 3 equipos de cómputo, Internet, Aplicaciones de Administración Web.
Producto / servicio: www.congresooolaxaca.gob.mx.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Informática.
Tiempo de ejecución: 24 horas x 365 días.

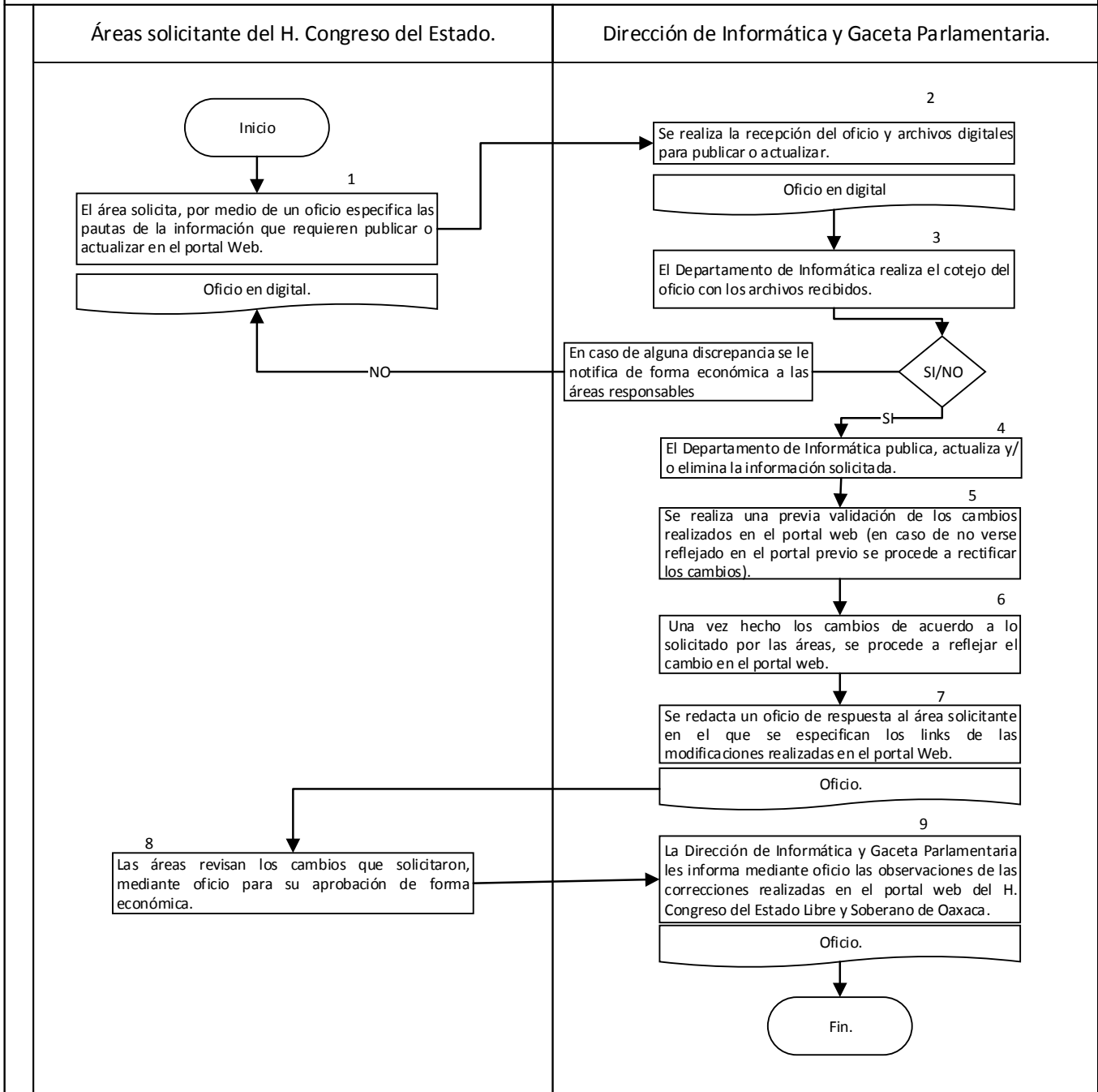
2. Objetivo:
Actualizar la página web institucional provee a los usuarios internos y externos el acceso a la información del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca referente a sus áreas institucionales, programas, investigación, trámites, servicios y demás información que desee ser divulgada.
3. Alcance:
Todas las solicitudes de las áreas autorizadas en la estructura orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que requieran publicar o actualizar información en la página Web oficial.
4. Marco Jurídico:
Reglamento Interno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva, Secretaría de Servicios Parlamentarios, Secretaría de Servicios Administrativos y Órgano Interno de Control.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas que requieran reflejar información correspondiente al trabajo legislativo en el portal web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, deberán presentar mediante oficio la solicitud de la carga de información, anexando los archivos en digital de ser requerido. La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria es responsable únicamente del proceso de carga de archivos al sitio web, en tiempo y forma, quedando la responsabilidad del contenido de los archivos en el área solicitante.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> Documentos en Cartera (formato .pdf). Orden del Día (formato .docx). Archivos que integran el Orden del Día (formato .pdf).

8. Descripción del Procedimiento:

- El área solicitante por medio de un oficio especifica las pautas de la información que requiere publicar o actualizar en el portal web, anexando en la entrega los archivos digitales. (si estos se requieren);
- La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria realiza la recepción del oficio y archivos digitales para publicar o actualizar;
- El Departamento de Informática realiza el cotejo del oficio con los archivos recibidos. (en caso de alguna discrepancia se le notifica de forma económica a las áreas responsables);
- El Departamento de Informática publica, actualiza y/o elimina la información solicitada;
- Se realiza una previa validación de los cambios realizados en el portal web. (en caso de no verse reflejado en el portal previo se procede a rectificar los cambios);
- Una vez hecho los cambios de acuerdo a lo solicitado por las áreas, se procede a reflejar el cambio en el portal web;
- La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria redacta un oficio de respuesta al área solicitante en el que se especifican los links de las modificaciones realizadas en el portal web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Las áreas revisan los cambios que solicitaron mediante oficio para su aprobación de forma económica. (en caso de haber algún error en los cambios realizados se procede a revisar las modificaciones hechas para su corrección);
- La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria les informa mediante oficio las observaciones de las correcciones realizadas en el portal web del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

9. Diagrama de Flujo.

Actualización de la Pagina Web Oficial del H. Congreso del Estado.



X.2.d. Presentaciones Multimedia del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso:
Presentaciones Multimedia Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Presentación Multimedia.
Insumo: Por parte del Usuario: Presentación Multimedia terminada, Laptop, adaptador de video HDMI. Por parte del Departamento: 2 pantallas Led's, 3 proyectores, 3 pantallas de proyección, Rack de Video, Duplicador de video HDMI, Botonera HDMI, 8 Cables HDMI, Cable de audio RCA o Cannon, Consola de Audio.
Producto / servicio: proyección de presentaciones, videos o material multimedia a utilizar en sesión.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Informática.
Tiempo de ejecución: En sesión.

2. Objetivo:
Atender las necesidades de las áreas, a fin de que mediante el uso de presentaciones multimedia se difundan y den a conocer los avances de las actividades y programas de la Institución en reuniones oficiales.
3. Alcance:
Todas las solicitudes de los diputados o invitados a la sesión que estén autorizados por la Junta de Coordinación Política, Mesa Directiva y Secretaría Servicios Parlamentarios.
4. Marco Jurídico:
Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
Diputados e invitados a sesión solicitan el servicio, y el departamento de informática se encarga de proyectar la información requerida en las pantallas del recinto legislativo.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría de Servicios Parlamentarios mediante oficio hace del conocimiento del uso del sistema de proyección en el recinto a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria; • La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria solicita que se asigne a una persona del equipo de trabajo de la diputada o diputado quién se hará cargo de la manipulación de la presentación multimedia y deberá estar presente con 2 horas de anticipación para realizar las pruebas pertinentes y evitar cualquier fallo en sesión; esto con el fin de que una vez iniciada la sesión ya no se pueden realizar pruebas para proyección; • En caso de ser un funcionario público invitado del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca se solicita que se asigne a una persona del equipo de trabajo del funcionario quién se hará cargo de la manipulación de la presentación multimedia y deberá presentarse con 1 día de anticipación para realizar las pruebas necesarias;

- De lo contrario, si no se realizan las pruebas mencionadas con anterioridad, el departamento no se hace responsable de fallas al momento de proyectar su información. Una vez iniciada la Sesión ya no será posible realizar pruebas de proyección;
- La Diputada, Diputado, Funcionario o Servidor Público debe solicitar durante la sesión el uso de la palabra al Presidente de la Mesa Directiva y el apoyo por parte del Departamento de Informática para realizar la proyección de su material multimedia.

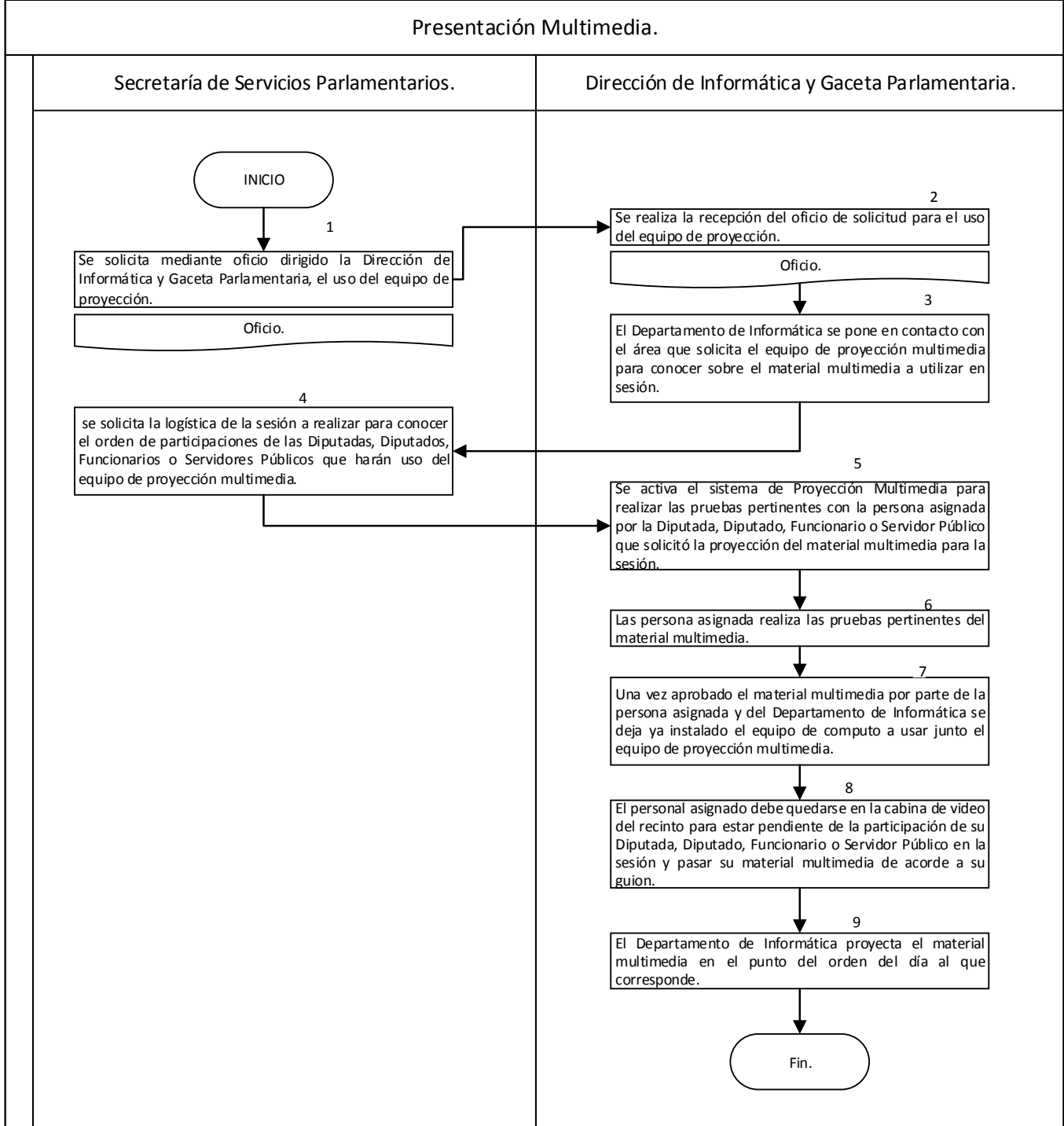
7. Formatos:

- Oficios.
- Memorandúm.
- Archivos multimedia a proyectar.

8. Descripción del Procedimiento:

- La Secretaría de Servicios Parlamentarios solicita mediante oficio dirigido la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria, el uso del equipo de proyección;
- La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria realiza la recepción del oficio de solicitud para el uso del equipo de proyección;
- El Departamento de Informática se pone en contacto con el área que solicita el equipo de proyección multimedia para conocer sobre el material multimedia a utilizar en sesión. (de ser una persona externa al personal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca se le informa sobre el funcionamiento del equipo de proyección multimedia);
- El Departamento de Informática solicita a la Secretaría de Servicios Parlamentarios la logística de la sesión a realizar para conocer el orden de participaciones de las Diputadas, Diputados, Funcionarios o Servidores Públicos que harán uso del equipo de proyección multimedia;
- El Departamento de Informática activa el sistema de Proyección Multimedia para realizar las pruebas pertinentes con la persona asignada por la Diputada, Diputado, Funcionario o Servidor Público que solicitó la proyección del material multimedia para la sesión. (es necesario que la persona asignada traiga su propio equipo de cómputo con el material multimedia para conectar la salida de video hacia el sistema de proyección multimedia);
- El Departamento de Informática y Gaceta Parlamentaria en conjunto con la persona asignada realiza las pruebas pertinentes del material multimedia. (en caso de haber algún error en el material multimedia se solicita la actualización del mismo para su correcta proyección);
- Una vez aprobado el material multimedia por parte de la persona asignada y del Departamento de Informática se deja ya instalado el equipo de cómputo a usar junto el equipo de proyección multimedia;
- El personal asignado debe quedarse en la cabina de video del recinto para estar pendiente de la participación de su Diputada, Diputado, Funcionario o Servidor Público en la sesión y pasar su material multimedia de acorde a su guion;
- El Departamento de Informática proyecta el material multimedia en el punto del orden del día al que corresponde.

9. Diagrama de Flujo.



X.2.e. Servicio de voz y Datos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso:
Servicio de Voz y Datos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Análisis y Detección de fallas en los equipos y servicios de la red de voz y datos.
Insumo: Probador de cables, pinzas ponchadoras, pinzas de impacto, conectores rj45, generador de tonos, canaletas, switches, routers, multímetro digital, equipo de cómputo portátil con el Software, cable de consola, jacks rj45, tapas de pared con una y dos cavidades, cajas de pared, etiquetadora, desarmadores de diferentes medidas, Software de Monitoreo de Banda Ancha.
Producto / servicio: Red de voz y datos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Informática
Tiempo de ejecución: Indefinido

2. Objetivo:
Definir las acciones a realizar para proporcionar continuidad y recuperación en los servicios de la red de voz y datos ante una posible falla, dentro de los parámetros que permitan los recursos disponibles.
3. Alcance:
Inicia cuando se presenta un fallo en los equipos o servicios de la red de voz y datos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y termina cuando son reestablecidos los servicios y/o corregidos los fallos.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
Departamento de Informática, Dirección de Recursos Materiales, Proveedores de Servicios y demás áreas de la Estructura Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • El Departamento de Informática determina las fallas en los servicios de la red de voz y datos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca catalogando como críticos: <ul style="list-style-type: none"> • Falla en comunicación a Internet Se revisan las conexiones y equipos de voz y datos para determinar la falla. • Falla en enlace de comunicación entre edificios Se revisa el enlace entre los edificios para determinar la falla. • Falla en comunicación de voz Se verifica el funcionamiento de los equipos de voz para determinar la causa de la falla. • Falla en el suministro de energía

Se revisan las conexiones y equipos de energía donde se encuentran los equipos de voz y datos para determinar la falla.

- Falla en hardware y/o software de servidores

Se diagnostican los equipos para determinar si la falla es en el hardware del equipo o es en su software.

- La Dirección de Recursos Materiales provee los insumos necesarios para su ejecución en caso de ser una falla interna.
- Los Proveedores de Servicios determinan la reactivación del sistema dependiendo del nivel de falla.

7. Formatos:

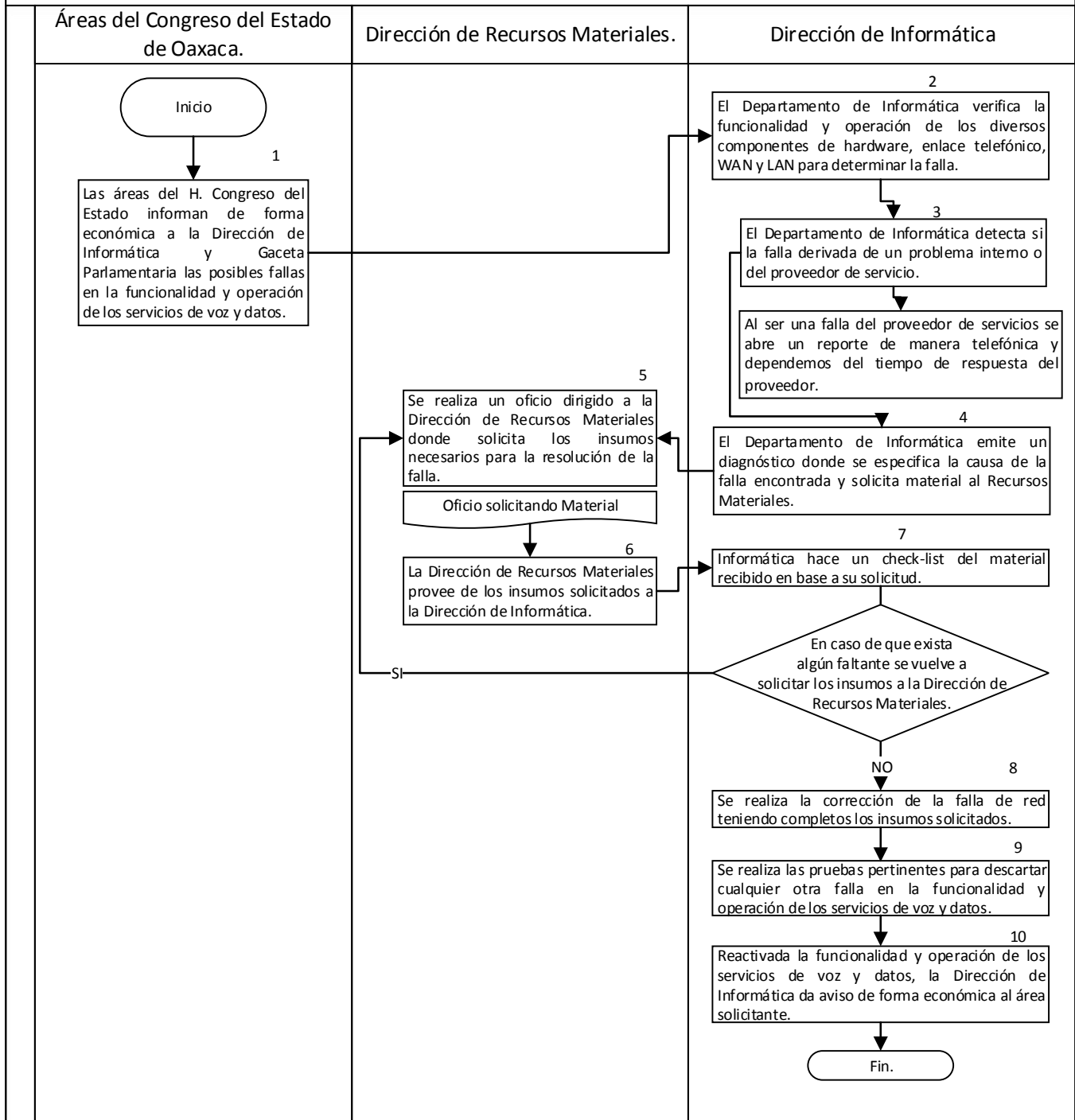
- Oficio.
- Diagnóstico.
- Memorándum.
- Reporte.

8. Descripción del Procedimiento:

- Las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca informan de forma económica a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria las posibles fallas en la funcionalidad y operación de los servicios de voz y datos;
- El Departamento de Informática verifica la funcionalidad y operación de los diversos componentes de hardware, enlace telefónico, WAN y LAN para determinar la falla;
- El Departamento de Informática detecta si la falla derivada de un problema interno o del proveedor de servicio (en caso de ser una falla del proveedor de servicios se abre un reporte de manera telefónica y dependemos del tiempo de respuesta del proveedor);
- El Departamento de Informática emite un diagnóstico donde se especifica la causa de la falla encontrada;
- La Dirección de Informática y Gaceta Parla menta realiza un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales donde solicita los insumos necesarios para la resolución de la falla;
- La Dirección de Recursos Materiales provee de los insumos solicitados a la Dirección de Informática;
- La Dirección de Informática hace un check-list del material recibido en base a su solicitud. (en caso de que exista algún faltante se vuelve a solicitar los insumos a la Dirección de Recursos Materiales);
- La Dirección de Informática realiza la corrección de la falla teniendo completos los insumos solicitados;
- La Dirección de Informática realiza las pruebas pertinentes para descartar cualquier otra falla en la funcionalidad y operación de los servicios de voz y datos;
- Reactivada la funcionalidad y operación de los servicios de voz y datos, la Dirección de Informática da aviso de forma económica al área solicitante.

9. Diagrama de Flujo.

Análisis y Detección de fallas con los Equipos y Servicios de la Red de Voz y Datos.



X.2.f. Mantenimiento y Soporte Técnico del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso:
Mantenimiento y Soporte Técnico del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Mantenimiento y Soporte Técnico.
Insumo: Multímetro digital, equipo de cómputo portátil, etiquetadora, aire comprimido, usb de soporte, discos duros externos, líquido para circuitos, pulsera anti-estática, kit de herramientas, franela, alcohol isopropílico, pasta térmica, baterías de litio CR2032, windex, espuma limpiadora, limpiador de pantallas, discos de restauración, sopladora makita, pistola de calor, adaptadores de discos duros, unidad dvd-rw externa.
Producto / servicio: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Informática.
Tiempo de ejecución: Diaria.

2. Objetivo:
Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante la prevención y/o solución de problemas técnicos de hardware y software en las computadoras.
3. Alcance:
Inicia cuando se presenta un fallo en los equipos de cómputo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y termina cuando son corregidos los fallos, para su óptimo funcionamiento.
4. Marco Jurídico:
Ley Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
Departamento de Informática, Dirección de Recursos Materiales y demás áreas de la Estructura Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Informática mantiene en óptimas condiciones de operación los equipos de cómputo a fin de coadyuvar al cumplimiento de las funciones asignadas a las áreas usuarias. • Elabora el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como vigilar su cumplimiento, por lo menos una vez al año, contado con los insumos necesarios; • Brinda la asesoría básica sobre el software con el que cuenta el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para que el usuario pueda realizar sus funciones de manera eficiente en su trabajo legislativo, esto dependiendo de la carga de trabajo del Departamento de Informática;

- Verifica la instalación y actualización del software antivirus de los equipos de cómputo de las diversas áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por lo menos una vez al mes o cuando lo solicite el usuario;
- Presenta informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico y las demás encomendadas por el superior jerárquico;
- La Dirección de Recursos Materiales es quien provee de los equipos y accesorios de cómputo así como de los insumos necesarios para el mantenimiento de los mismos.

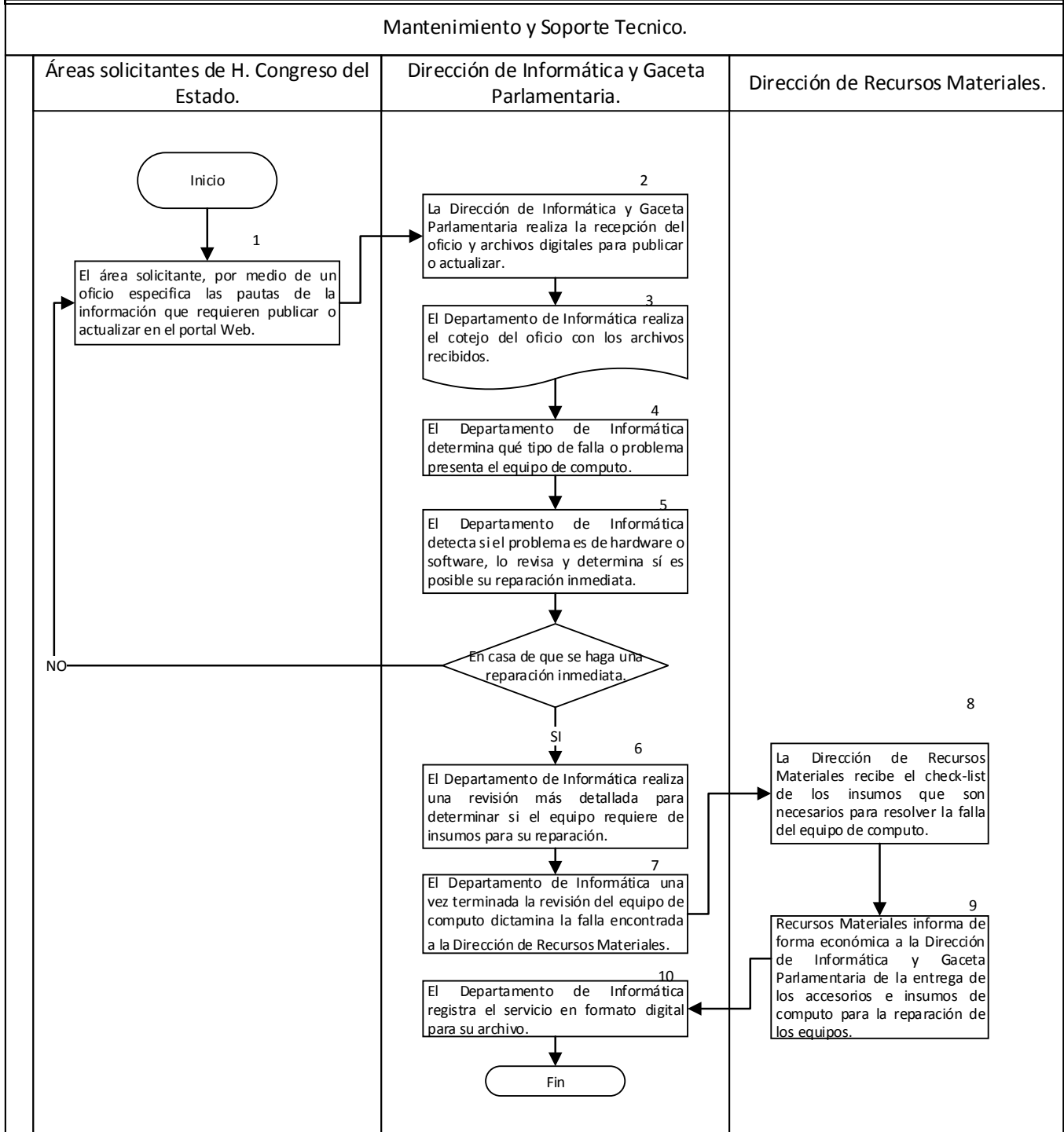
7. Formatos:

- Oficios.
- Memorándum.
- Diagnósticos.
- Formato digital.

8. Descripción del Procedimiento:

- Las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca informan de forma económica a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria las posibles fallas en los equipos de cómputo;
- La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria recibe la solicitud del área;
- El Departamento de Informática asigna a una persona para trasladarse a la oficina del área solicitante para la verificación del problema o requerimiento;
- El Departamento de Informática determina qué tipo de falla o problema presenta el equipo de cómputo. (hardware, software o de configuración en el equipo);
- El Departamento de Informática detecta si el problema es de hardware o software, lo revisa y determina si es posible su reparación inmediata. (en caso de ser un problema mayor se retira el equipo de la oficina del área solicitante para su revisión y arreglo);
- El Departamento de Informática realiza una revisión más detallada para determinar si el equipo requiere de insumos para su reparación;
- El Departamento de Informática una vez terminada la revisión del equipo de cómputo dictamina la falla encontrada a la Dirección de Recursos Materiales. (en caso de que el problema de hardware y software es mayor y requiera de insumos se entrega un dictamen sobre la falla encontrada al área solicitante);
- La Dirección de Recursos Materiales recibe el check-list de los insumos que son necesarios para resolver la falla del equipo de cómputo;
- La Dirección de Recursos Materiales informa de forma económica a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria de la entrega de los accesorios e insumos de cómputo para la reparación de los equipos;
- El Departamento de Informática registra el servicio en formato digital para su archivo.

9. Diagrama de Flujo.



X.2.g. Soporte a Servicio de Voz y Datos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso:
Soporte a Servicios de Voz y Datos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Asesoría para Usuarios de la Red de Voz y Datos.
Insumo: Probador de cables, pinzas ponchadoras, pinzas de impacto, conectores rj45, generador de tonos, canaletas, switchs, routers, multímetro digital, equipo de cómputo portátil con el Software Hyperterminal, cable de consola, jacks rj45, tapas de pared con una y dos cavidades, cajas de pared, etiquetadora, desarmadores de diferentes medidas, Software de Monitoreo de Banda Ancha.
Producto / servicio: Capacitar a los usuarios para el manejo de la Red de Voz y datos.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Informática.
Tiempo de ejecución: Eventual.

2. Objetivo:
Atender las necesidades de información de los usuarios acerca de la correcta operación de la Red de voz y datos de las diversas áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que puedan presentarse.
3. Alcance:
Inicia cuándo el usuario detecta alguna falla en el funcionamiento de la red de voz y datos, requiriendo mediante oficio o de manera económica la revisión del sistema. Termina cuando el personal del Departamento de Informática atiende la solicitud del usuario.
4. Marco Jurídico:
Ley Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
Departamento de Informática, Dirección de Materiales y demás áreas de la Estructura Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca que requieran asesoría técnica en cuanto a fallas de la red de voz y datos, deberán hacerlo por escrito o de forma económica; • La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria es quien da la asesoría técnica relativo a fallas y operación en la red de voz y datos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Libre y Soberano de Oaxaca; • Las solicitudes serán atendidas en base a la carga de trabajo del Departamento de Informática; • La Dirección de Recursos Materiales es quien provee de los insumos necesarios para el mantenimiento de la red de voz y datos.

7. Formatos:

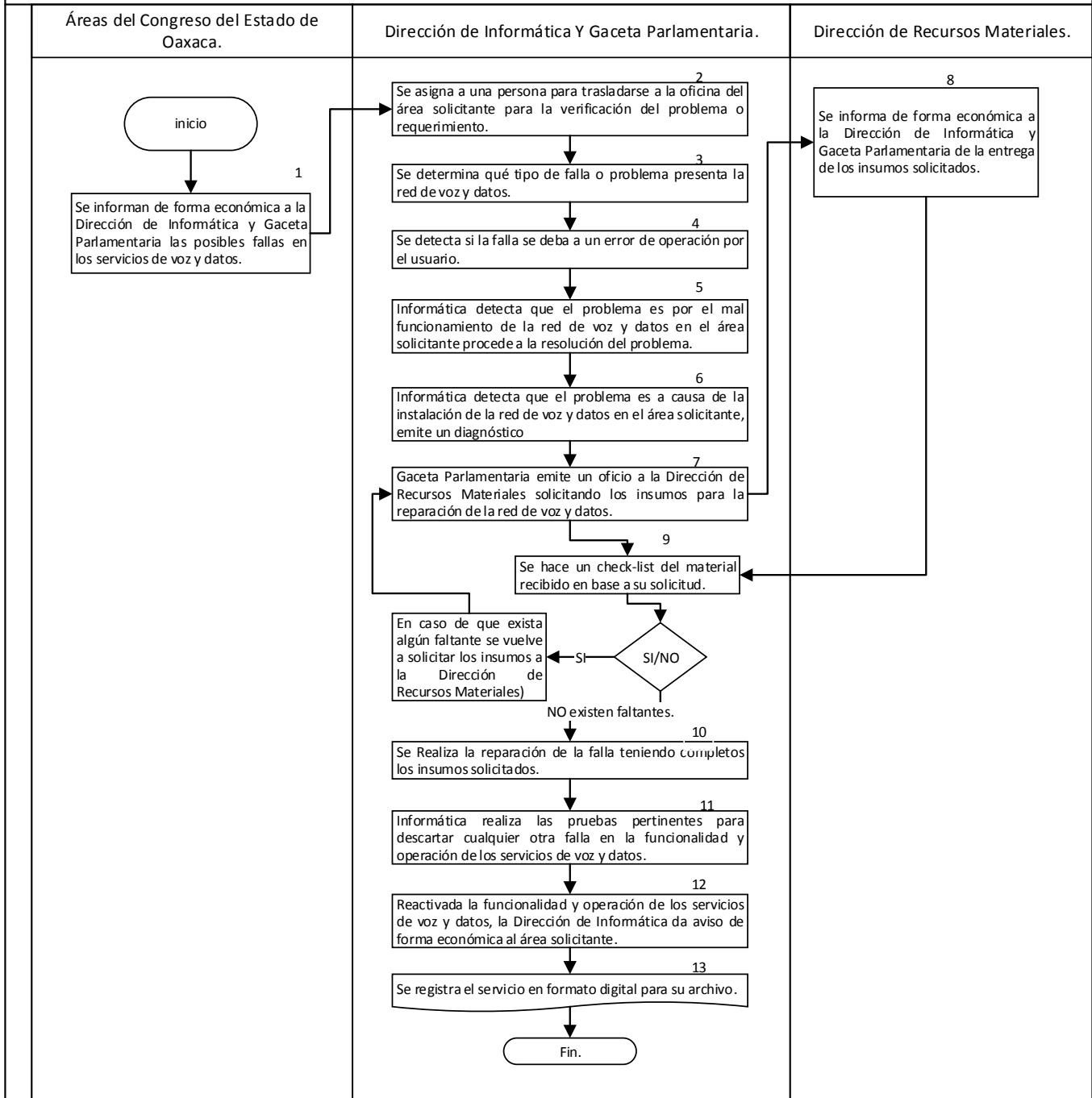
- Oficios.
- Memorándum.
- Bitácora de Mantenimiento Digital.

8. Descripción del Procedimiento:

- Las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca informan de forma económica a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria las posibles fallas en los servicios de voz y datos;
- El Departamento de Informática asigna a una persona para trasladarse a la oficina del área solicitante para la verificación del problema o requerimiento;
- El Departamento de Informática determina qué tipo de falla o problema presenta la red de voz y datos;
- El Departamento de Informática detecta si la falla se deba a un error de operación por el usuario. (en caso de ser una mala operación del usuario se le explica la correcta operación de la red de voz y datos);
- El Departamento de Informática detecta que el problema es por el mal funcionamiento de la red de voz y datos en el área solicitante procede a la resolución del problema;
- El Departamento de Informática detecta que el problema es a causa de la instalación de la red de voz y datos en el área solicitante, emite un diagnóstico;
- La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria emite un oficio a la Dirección de Recursos Materiales solicitando los insumos para la reparación de la red de voz y datos;
- La Dirección de Recursos Materiales informa de forma económica a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria de la entrega de los insumos solicitados;
- La Dirección de Informática hace un check-list del material recibido en base a su solicitud. (en caso de que exista algún faltante se vuelve a solicitar los insumos a la Dirección de Recursos Materiales);
- La Dirección de Informática realiza reparación de la falla teniendo completos los insumos solicitados;
- La Dirección de Informática realiza las pruebas pertinentes para descartar cualquier otra falla en la funcionalidad y operación de los servicios de voz y datos;
- Reactivada la funcionalidad y operación de los servicios de voz y datos, la Dirección de Informática da aviso de forma económica al área solicitante;
- El Departamento de Informática registra el servicio en formato digital para su archivo.

9. Diagrama de Flujo.

Asesoría para Usuarios de la Red de Voz y Datos



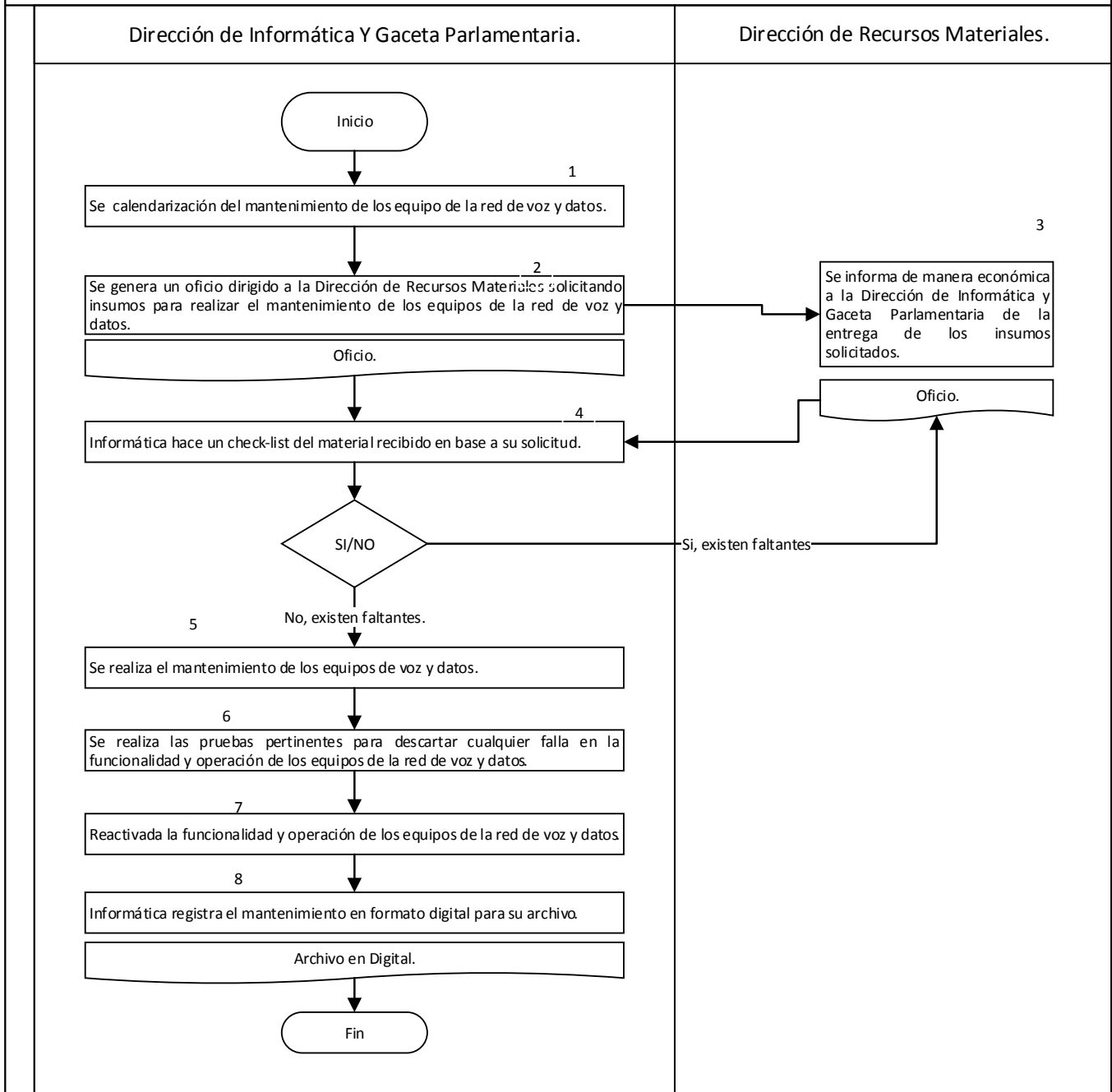
X.2.h. Mantenimiento de Red del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso:
Mantenimiento de Red del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo de la red de voz y datos.
Insumo: Probador de cables, pinzas ponchadoras, pinzas de impacto, conectores rj45, generador de tonos, canaletas, switches, routers, multímetro digital, equipo de cómputo portátil con el Software Hyperterminal, cable de consola, jacks rj45, tapas de pared con una y dos cavidades, cajas de pared, etiquetadora, desarmadores de diferentes medidas, Software de Monitoreo de Banda Ancha.
Producto / servicio: Infraestructura de Red en óptimas condiciones.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Informática.
Tiempo de ejecución: Semestral.
2. Objetivo:
Que los equipos de voz y datos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se encuentren en un nivel funcional óptimo, para así detectar oportunamente las fallas de estos.
3. Alcance:
Inicia con la actualización y revisión de la infraestructura de la red. Termina con un diagnóstico del funcionamiento del mismo.
4. Marco Jurídico:
Ley Orgánica del Honorable Congreso del estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
Departamento de Informática y Dirección de Recursos Materiales.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria crea el programa semestral de mantenimiento a los equipos de voz y datos se elaborará en base a los equipos que se encuentren en los cuartos de comunicación del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • El mantenimiento se proporciona a los equipos siempre y cuando se cuente con los materiales necesarios para la realización. • La Dirección de Recursos Materiales es quien provee de los insumos necesarios para el mantenimiento de los equipos de red de voz y datos.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Memorándum. • Bitácora de Mantenimiento Digital.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria genera la calendarización del mantenimiento del equipo de la red de voz y datos;

- La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria genera un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales solicitando insumos para realizar el mantenimiento de los equipos de la red de voz y datos;
- La Dirección de Recursos Materiales informa de forma económica a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria de la entrega de los insumos solicitados;
- La Dirección de Informática hace un check-list del material recibido en base a su solicitud. (en caso de que exista algún faltante se vuelve a solicitar los insumos a la Dirección de Recursos Materiales);
- El Departamento de Informática realiza el mantenimiento de los equipos de voz y datos;
- La Dirección de Informática realiza las pruebas pertinentes para descartar cualquier falla en la funcionalidad y operación de los equipos de la red de voz y datos;
- Reactivada la funcionalidad y operación de los equipos de la red de voz y datos;
- El Departamento de Informática registra el mantenimiento en formato digital para su archivo.

9. Diagrama de Flujo.

Mantenimiento Preventivo de la red de Voz y Datos.



X.2.i.Captura de Video del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso:
Captura de Video del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Filmación de las sesiones y Eventos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo: 4 cámaras de video digital, switch de video HDMI, botonera HDMI, consola master de video RCA, 3 monitores de video, 1 Software de swicheo de video, 2 tripies, cableado de video, 1 computadora, 1 Software de edición de video, discos duros de respaldo, cd's y dvd's, etiquetas para cd/dvd, 1 audífonos.
Producto / servicio: Grabar y editar todo lo acontecido en sesión en formato de video.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Informática.
Tiempo de ejecución: Cada sesión.

2. Objetivo:
Atender las necesidades de los diputados y diferentes áreas, a fin de que mediante la filmación de las sesiones, foros, comparecencias, se tenga resguardo histórico original en medios magnéticos, la cual quedará en la biblioteca para consulta.
3. Alcance:
Inicia al recibir el oficio o documento en donde se anuncia un evento o la cita a sesión. Termina hasta la edición y resguardo histórico en biblioteca.
4. Marco Jurídico:
Ley Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
Secretaría de Servicios Parlamentarios, Dirección de Biblioteca y Archivo, Departamento de Informática y demás áreas de la Estructura Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> Las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante oficio solicitan a la Secretaria de Servicios Parlamentarios, la grabación de sus eventos o actividades legislativas; La Secretaría de Servicios Parlamentarios mediante oficio solicita a la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria la grabación de las sesiones de todo el periodo legislativo o de los eventos de las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria guarda la filmación en discos magnéticos (DVD), en formato original (.MTS) llamándolos archivos crudos, en los foros se entregará la información en formato original (.MTS) para que el solicitante u organizador tenga todo el evento y lo trabaje a su gusto;

- El proceso de edición será en Adobe Premier (u otro a fin), los datos generados serán exportados en formato H.264, los cuales serán todos los puntos del orden del día de la sesión a realizar y las intervenciones en tribuna de los diputados que hagan uso de la misma para tener el registro de los mismos y entregarlas cuando lo soliciten, el proceso es similar en los foros y comparencias;
- La generación final de la sesión se hará en discos magnéticos, al igual que las comparencias y dicha información será entregada al área de biblioteca para su resguardo y consulta.

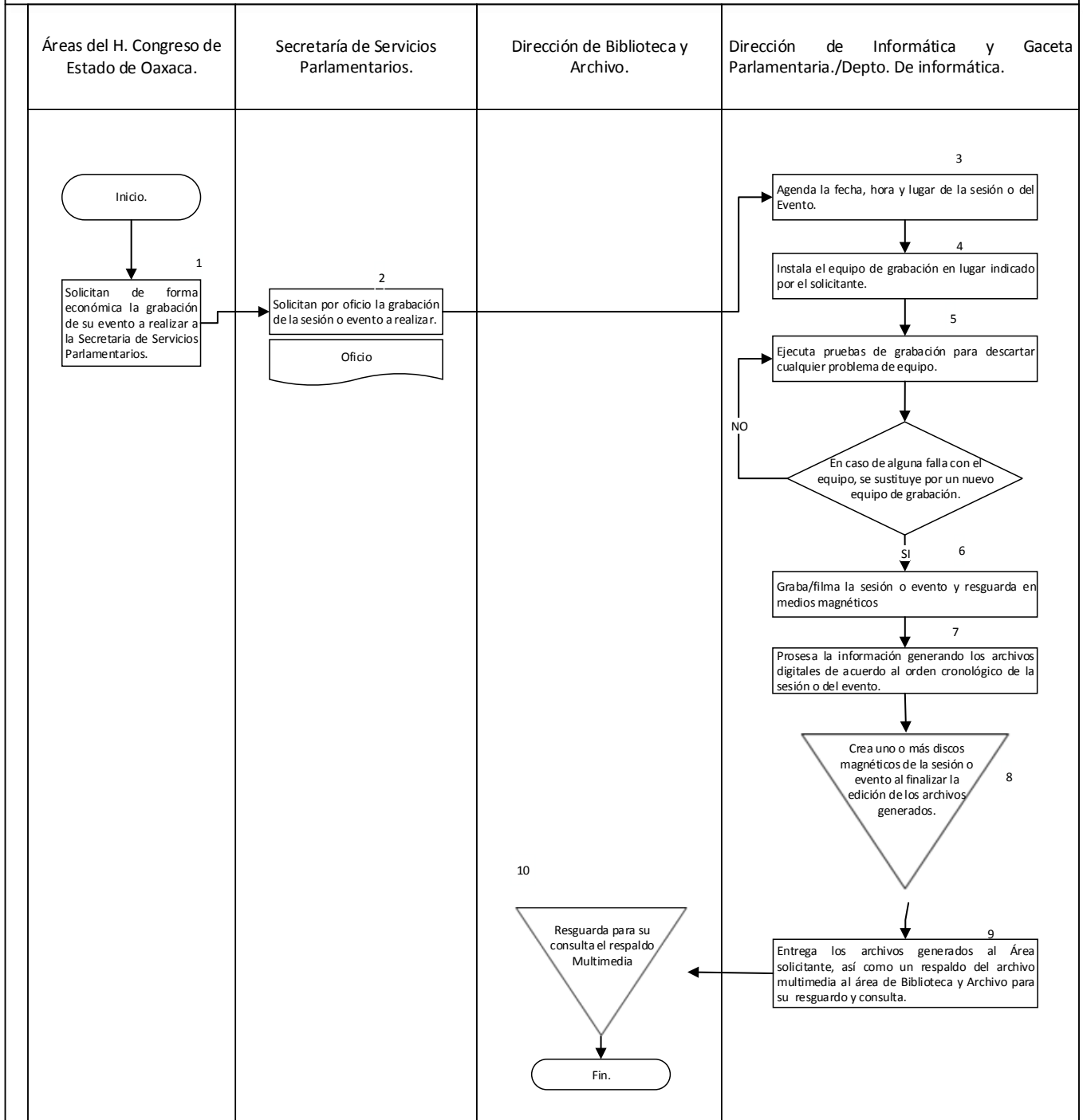
7. Formatos:

8. Descripción del Procedimiento:

- Las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, solicita de forma económica la grabación de su evento a realizar a la Secretaría de Servicios Parlamentarios;
- La Secretaria de Servicios Parlamentarios o el área del Honorable. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, solicita por oficio la grabación de la sesión o evento a realizar;
- La Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria agenda la fecha, hora y lugar de la sesión o del evento;
- El Departamento de Informática instala el equipo de grabación en el lugar indicado por el solicitante;
- Se hacen pruebas de grabación para descartar cualquier problema de equipo. (en caso de tener alguna falla con el equipo, se sustituye por un nuevo equipo de grabación);
- El Departamento de Informática comienza a grabar/filmar la sesión o evento y resguarda en medios magnéticos (archivos originales);
- El Departamento de Informática procesa la información generando los archivos de acuerdo al orden cronológico de la sesión o del evento. (la grabación de las sesiones se divide por las participaciones de las diputadas y diputados con relación al orden del día);
- El Departamento de Informática al finalizar la edición de los archivos generados crea uno o más discos magnéticos de la sesión o evento;
- El Departamento de Informática entrega un respaldo del archivo multimedia al Área de Biblioteca y Archivo para su resguardo y consulta.

9. Diagrama de Flujo.

Captura de Video del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.



X.2.j. Proceso de edición de las versiones estenográficas, y atención a solicitudes de información o servicios respecto a este proceso

Nombre del proceso:
Proceso de edición de las versiones estenográficas y atención a solicitudes de información o servicios respecto a este proceso.
1. Nombre del procedimiento: Elaboración de Versiones Estenográficas.
Insumo: Archivos de audio en formato mp3, archivo de texto de Word, programa Dragón Naturally Speaking versión 11.0 a través de Microsoft Word, archivo de texto PDF.
Producto / servicio: Transcripción puntual y fiel por escrito de lo expresado verbalmente por los diputados durante la celebración de las sesiones.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Gaceta Parlamentaria.
Tiempo de ejecución: 48 Horas.

2. Objetivo:
Transcribir de forma puntual y fiel todo lo expresado verbalmente por los integrantes de la Mesa Directiva, por los oradores en la tribuna o en sus respectivas curules durante las sesiones del Pleno en la celebración de los períodos ordinarios y extraordinarios; en las sesiones solemnes y de comparecencia y sesiones de la Comisión Permanente.
3. Alcance:
Inicia con la grabación de audio de las sesiones ordinarias y extraordinarias, finaliza con la versión estenográfica publicada en el portal oficial del Congreso. Fungir como medio de difusión para garantizar el principio de máxima publicidad de los actos legislativos, facilitando el logro de una comunicación institucional eficaz y eficiente, a fin de procurar un adecuado desarrollo de las funciones legislativas.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria: • Responsable de grabación de audio. • Responsable del dictado de audios para la edición de los archivos de texto necesarios en la elaboración de las versiones estenográficas y diario de debates. • Jefe de Departamento de Gaceta Parlamentaria. • Dirección de Apoyo Legislativo: • Responsable de la elaboración de las actas de sesión.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Al inicio de la sesión, se debe contar con el proyecto de orden del día;

- Desde el inicio de la grabación de los audios de intervenciones de la sesión, los archivos en MP3 deben ser compartidos a través de la red para poder comenzar el dictado de los mismos;
- Al finalizar el dictado de todos los audios que conforman la sesión, se revisan los posibles errores en la transcripción de audio a texto derivados del uso del programa de dictado Dragón Naturally Speaking para hacer las correcciones pertinentes;
- En el caso de que existan audios en los cuales no resulte posible identificar la voz de quien interviene, se deja pendiente el nombre de quien habla, resaltando en amarillo su intervención para que, en colaboración con el responsable de la elaboración de las actas de sesión, dependiente de la Dirección de Apoyo Legislativo, se logre su posterior identificación y se asiente en la versión final de la versión estenográfica los nombres de los diputados que no se han logrado identificar de primera intención;
- Una vez revisado el archivo final, se realiza la conversión a formato PDF, para su envío al área responsable de su publicación en la página.

7. Formatos:

- Proyecto del orden del día.
- Archivo en Word de la versión estenográfica.
- Archivo en PDF de la versión estenográfica para su publicación.

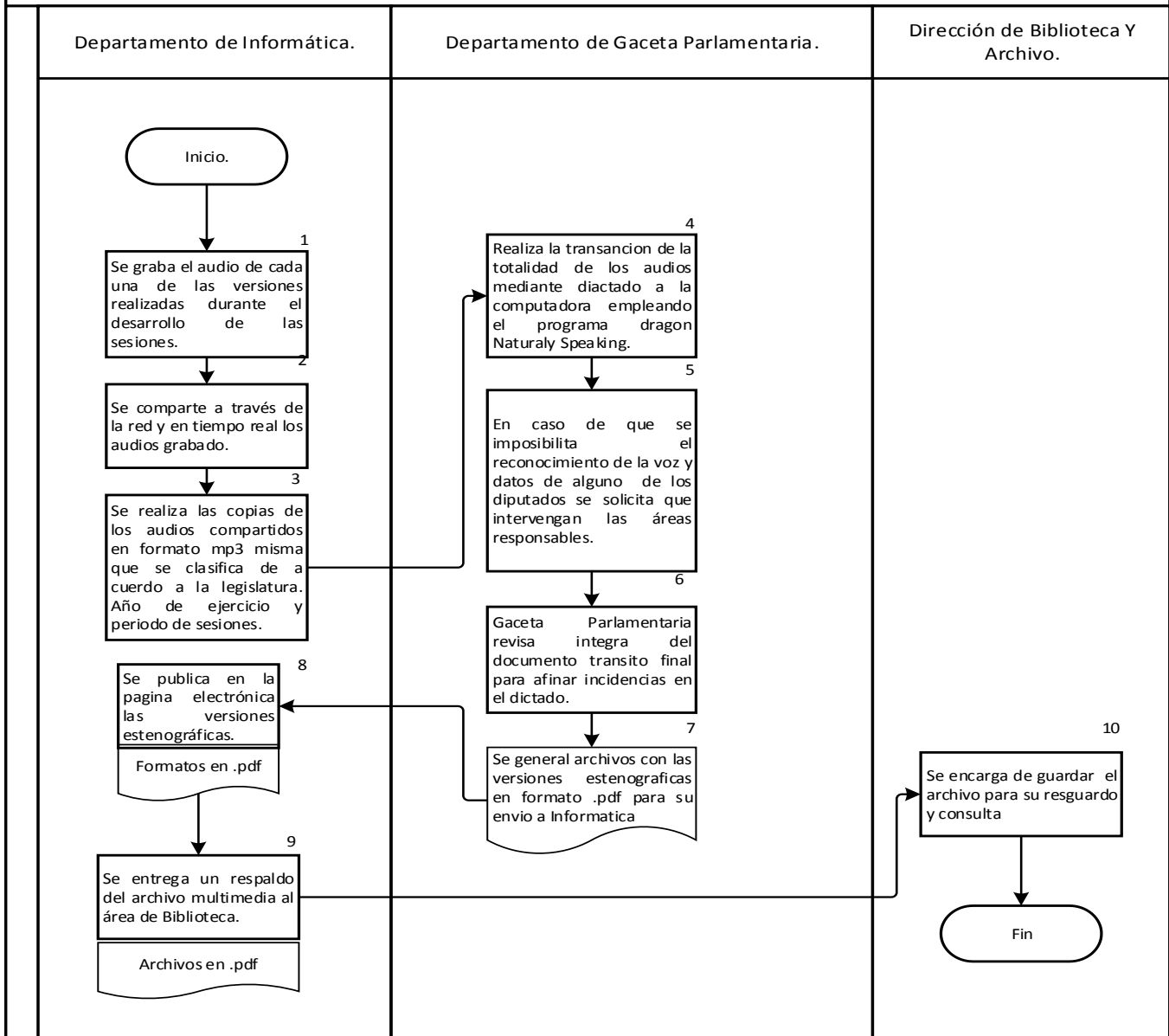
8. Descripción del Procedimiento:

- El departamento de Informática graba el audio de cada una de las intervenciones realizadas durante el desarrollo de las sesiones por parte de los integrantes de la Mesa Directiva, oradores en tribuna y oradores en curul;
- El departamento de Informática comparte a través de la red, y en tiempo real, los audios grabados;
- La Departamento de Informática realiza copia de los audios compartidos en formato mp3 en la computadora que para tal fin es utilizada y en la cual se clasifican de acuerdo a la Legislatura, año de ejercicio legal y período de sesiones respectivo;
- El Departamento de Gaceta Parlamentaria realiza la Transcripción de la totalidad de los audios mediante su dictado a la computadora, empleando el programa Dragon Naturally Speaking versión 11.0 a través de Microsoft Word;
- El departamento de Gaceta Parlamentaria en los casos en que se imposibilita el reconocimiento de la voz de quien interviene desde su curul, se solicita al personal del área responsable de llevar el registro del desarrollo de las sesiones directamente en el recinto legislativo, dependiente de la Dirección de Apoyo Legislativo, el auxilio para poder consignar el nombre del diputado correspondiente;
- El departamento de Gaceta Parlamentaria revisa íntegra del documento transcrito final para afinar incidencias en el dictado;

- El departamento de Gaceta Parlamentaria genera del archivo final de la versión estenográfica en formato PDF para su envío al Departamento de Informática a fin de que se realice su publicación en la página electrónica;
- El departamento de Gaceta Parlamentaria publica en la página electrónica de la versión estenográfica;
- Se entrega un respaldo del archivo multimedia al área de Biblioteca;
- Se encarga de guardar el archivo para su resguardo y consulta.

9. Diagrama de Flujo.

Elaboración de versiones Estenográficas.



X.2.k. Proceso de revisión y actualización del diario de los debates en el portal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso:
Proceso de revisión y actualización del diario de los debates en el portal del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Elaboración del Diario de los Debates.
Insumo: Archivo en formato de Excel con información relativa al registro de horas de inicio y fin de las sesiones, Archivo en formato de Excel con información relativa a las asistencias, faltas y permisos de los diputados, Archivo en formato de Word del Diario de los Debates, Archivo en formato de texto PDF del Diario de los Debates.
Producto / servicio: Diario de Debates.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Gaceta Parlamentaria.
Tiempo de ejecución: 5 días.
2. Objetivo:
Recopilar e integrar oportunamente los materiales y la documentación necesarios para la elaboración del Diario de los Debates, adecuándolos a los criterios editoriales autorizados para su edición y posterior publicación en la página electrónica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como atender las peticiones de información al respecto.
3. Alcance:
<ul style="list-style-type: none"> • Inicia con la grabación de audio de las sesiones ordinarias y extraordinarias, finaliza con la versión estenográfica publicada en el portal oficial del Congreso. • Servir como órgano oficial de difusión del Poder Legislativo en el que se plasma la memoria de los debates parlamentarios, así como el desarrollo de las sesiones.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria: • Responsable de grabación de audio. • Responsable del dictado de audios para la edición de los archivos de texto necesarios en la elaboración de las versiones estenográficas y diario de debates. • Jefe de Departamento de Gaceta Parlamentaria. • Jefe de Departamento de Informática. • Dirección de Apoyo Legislativo: • Responsable de la elaboración de las actas de sesión.
6. Políticas de operación:

Para la integración del Diario de Debates se requiere contar, en los días posteriores a la celebración de la sesión respectiva, sin exceder de cinco, con la información relativa a las asistencias, faltas y permisos de los diputados, resultado de las votaciones que se llevaron a cabo durante el desarrollo de la sesión, registro de la hora de inicio y fin de la sesión.

7. Formatos:

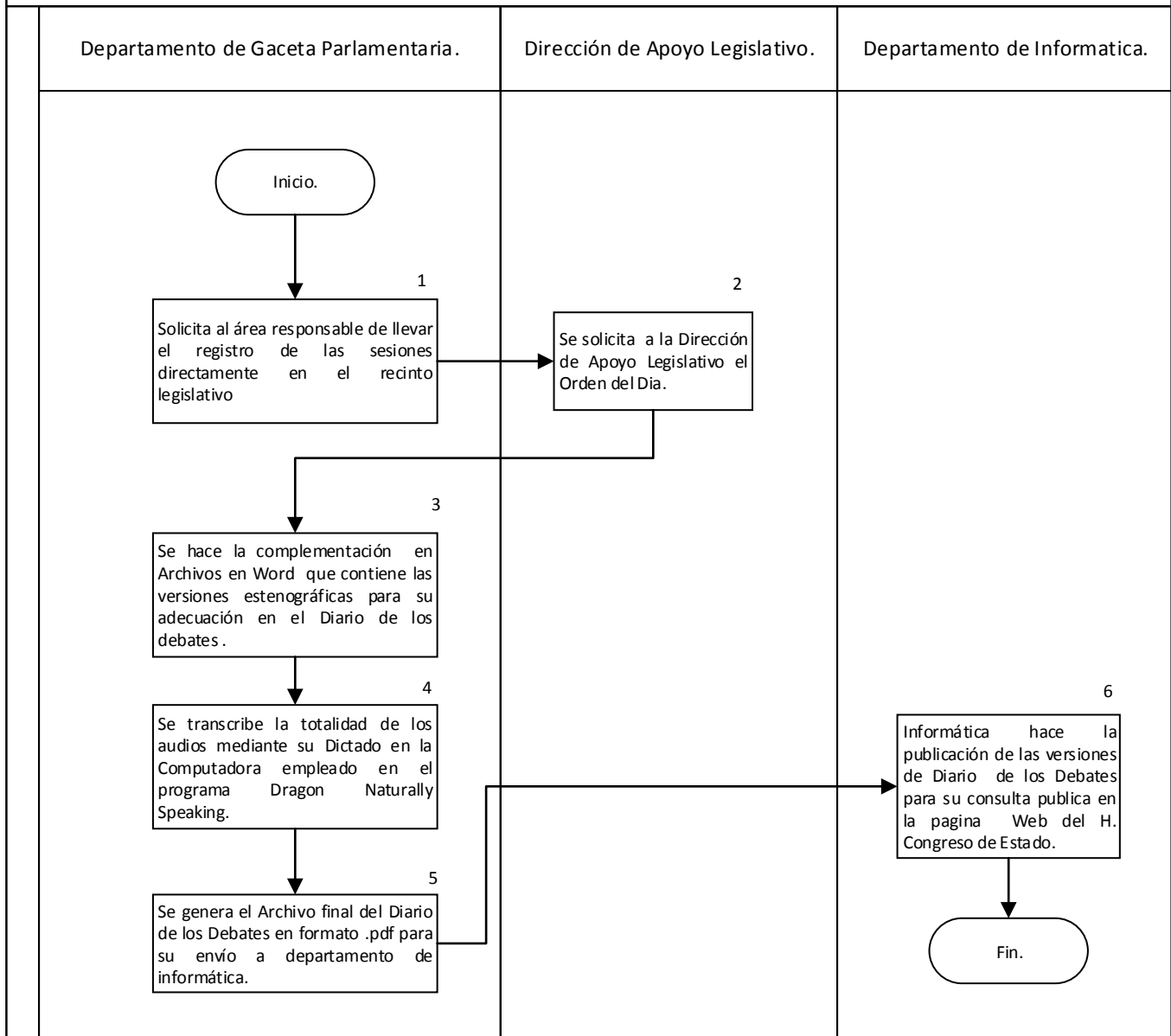
- Archivo en Excel con hora de inicio y fin de las sesiones.
- Archivo en Excel con registro de asistencias, faltas y permisos de los diputados.
- Archivo en Word del resultado de las votaciones de dictámenes.
- Archivo en Word con la versión final del Diario de Debates.
- Archivo en PDF con la versión para publicación del Diario de Debates.

8. Descripción del Procedimiento:

- El departamento de Gaceta Parlamentaria solicita al personal del área responsable de llevar el registro del desarrollo de las sesiones directamente en el recinto legislativo, dependiente de la Dirección de Apoyo Legislativo, la relación de asistencias, faltas y permisos de los diputados de la sesión correspondiente.
- El departamento de Gaceta Parlamentaria solicita al personal del área responsable de llevar el registro del desarrollo de las sesiones directamente en el recinto legislativo, dependiente de la Dirección de Apoyo Legislativo, el orden del día aprobado para elaborar el sumario de la sesión correspondiente.
- La Departamento de Gaceta Parlamentaria complementa el archivo de word que contiene la versión estenográfica que consigna las participaciones de cada uno de los integrantes de la mesa directiva y oradores en tribuna y curul con la información proporcionada por la Dirección de Apoyo Legislativo para elaborar el archivo que contiene el Diario de los Debates a partir de la modificación del formato original, con el fin de adicionar los datos respecto a las asistencias, permisos y faltas de los diputados, el sumario de la sesión y adecuación a dos columnas del contenido del Diario.
- El Departamento de Gaceta Parlamentaria transcribe la totalidad de los audios mediante su dictado a la computadora, empleando el programa Dragon Naturally Speaking versión 11.0 a través de Microsoft Word.
- El departamento de Gaceta Parlamentaria genera del archivo final del Diario de los Debates en formato PDF para su envío al Departamento de Informática a fin de que se realice su publicación en la página electrónica.
- El Departamento de Informática Publicación en la página electrónica de la versión del Diario de los Debates.

9. Diagrama de Flujo.

Elaboración del Diario de los Debates.



X.2.1. Actualización del Marco Jurídico y Legislación Estatal Vigente

Nombre del proceso:
Actualización del Marco Jurídico y Legislación Estatal Vigente.
1. Nombre del procedimiento: Elaboración del Diario de los Debates.
Insumo: Oficio, copia del Periódico Oficial, archivo en formato PDF, archivo de texto de Word, Ley Aprobada o Ley Reformada.
Producto / servicio: Ley Aprobada y Ley Reformada.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Gaceta Parlamentaria.
Tiempo de ejecución: De acuerdo a los decretos aprobados ante el Pleno legislativo y que han sido publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

2. Objetivo:
Realizar el seguimiento de los decretos aprobados en el Pleno respecto a las reformas, derogaciones, abrogaciones y aprobación de nuevas leyes que modifican el marco jurídico y legislación estatal vigente, a fin de mantener actualizado el andamiaje jurídico local.
3. Alcance:
<ul style="list-style-type: none"> • Inicia al recibir la relación de los decretos aprobados durante cada sesión y finaliza con la publicación en la página electrónica la ley reformada o nueva ley. • Garantizar el libre ejercicio del derecho ciudadano al acceso a la información, vista esta última como fuente de poder y conocimiento sobre asuntos de interés público, a fin de que pueda acceder al conocimiento de sus derechos y los mecanismos de protección de los mismos.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Área de actualización del marco jurídico y legislación estatal vigente. • Dirección de apoyo legislativo. • Departamento de gaceta parlamentaria. • Departamento de informática.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Apoyo Legislativo debe enviar, mediante oficio, relación de los decretos aprobados ante el Pleno, relativos a las reformas y aprobación de nuevas leyes, anexando el Periódico Oficial respectivo. • La Dirección de Apoyo Legislativo debe enviar en formato Word los archivos de leyes nuevas aprobadas ante el Pleno, para la adecuación de la misma a fin de asentar en su encabezado, los datos relativos al número de decreto de creación, fecha de aprobación y fecha, número y sección del periódico oficial en que se asienta su publicación.

- Únicamente se realiza la actualización de las leyes reformadas previa publicación del decreto aprobado ante el pleno en el cual se consignan el o los artículos que contienen las adecuaciones hechas a las mismas.
- Una vez hechas las adecuaciones al marco jurídico del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, o a la legislación estatal vigente, según sea el caso, se realiza copia del archivo en formato pdf, el cual se envía al departamento de informática para su posterior publicación en la página electrónica.

7. Formatos:

- Periódico Oficial.
- Archivo en Word de ley nueva aprobada.
- Archivo en PDF de ley nueva adecuada.
- Archivo en PDF de ley reformada.

8. Descripción del Procedimiento:

- El departamento de Gaceta Parlamentaria recibe la relación de decretos aprobados durante cada una de las sesiones para revisar lo relativo a las reformas, derogaciones y abrogaciones del marco jurídico y legislación estatal vigente;
- El departamento de Gaceta Parlamentaria Recaba los periódicos oficiales que contienen los decretos que incidan en la modificación del marco jurídico y legislación estatal vigente, y que son proporcionados por el personal responsable de la Dirección de Apoyo Legislativo, a fin de actualizar los archivos respectivos;
- La Departamento de Gaceta Parlamentaria Verifica en la página electrónica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca que se encuentre publicada la ley o código a actualizar con el último decreto de reforma consignado tanto en la cintilla superior como en la sección de Nota del Editor, en la cual se transcriben la totalidad de decretos de reforma de cada una de las leyes publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- El Departamento de Gaceta Parlamentaria busca el archivo en word de la ley a actualizar que contiene el último decreto de reforma publicado;
- El departamento de Gaceta Parlamentaria realiza una copia del archivo localizado para realizar en este nuevo archivo las adecuaciones respectivas, consignando en cada uno de los artículos reformados una cintilla sombreada en gris que contiene información del número de decreto de reforma, legislatura en que fue aprobado, fecha de aprobación, fecha de publicación y número de periódico oficial y de sección de la publicación respectiva, así como asentar en el nombre del archivo de la ley reformada los datos del decreto que la modifica y que contiene también los datos relativos a la legislatura en que fue aprobado, fecha de aprobación, fecha de publicación y número de periódico oficial y de sección de la publicación respectiva;
- El Departamento de Gaceta Parlamentaria genera el archivo final de la ley reformada en formato PDF para su posterior publicación en la página electrónica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. Publicación en la página electrónica de la versión del Diario de los Debates;

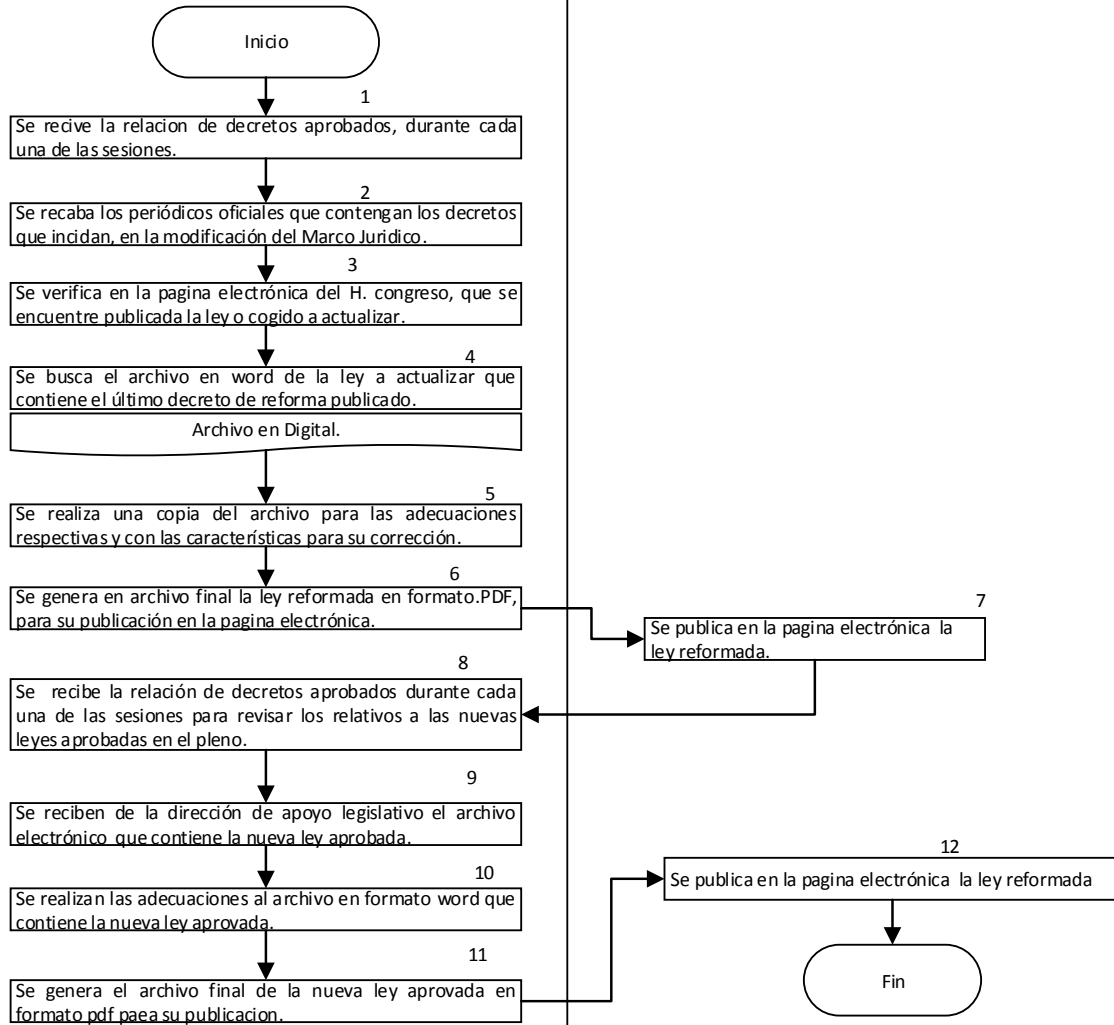
- El Departamento de Informática pública en la página electrónica la Ley Reformada:
- El Departamento de Gaceta Parlamentaria recibe la relación de decretos aprobados durante cada una de las sesiones para revisar lo relativo a las nuevas leyes aprobadas en el Pleno;
- El departamento de Gaceta Parlamentaria recibe por parte del personal de la Dirección de Apoyo Legislativo el archivo electrónico que contiene la nueva ley aprobada;
- El Departamento de Gaceta Parlamentaria realiza las adecuaciones al archivo en formato word que contiene la nueva ley aprobada, a fin de cambiar su encabezado para detallar mediante una cintilla superior el número de decreto, número de legislatura, fecha de aprobación y publicación de la ley respectiva;
- El Departamento de Gaceta Parlamentaria genera el archivo final de la nueva ley aprobada en formato PDF para su posterior publicación en la página electrónica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- El Departamento de Informática publica en la página electrónica de la Ley Reformada.

9. Diagrama de Flujo.

Elaboración del Diario de los Debates

Departamento de Gaceta Parlamentaria.

Departamento de Informática.



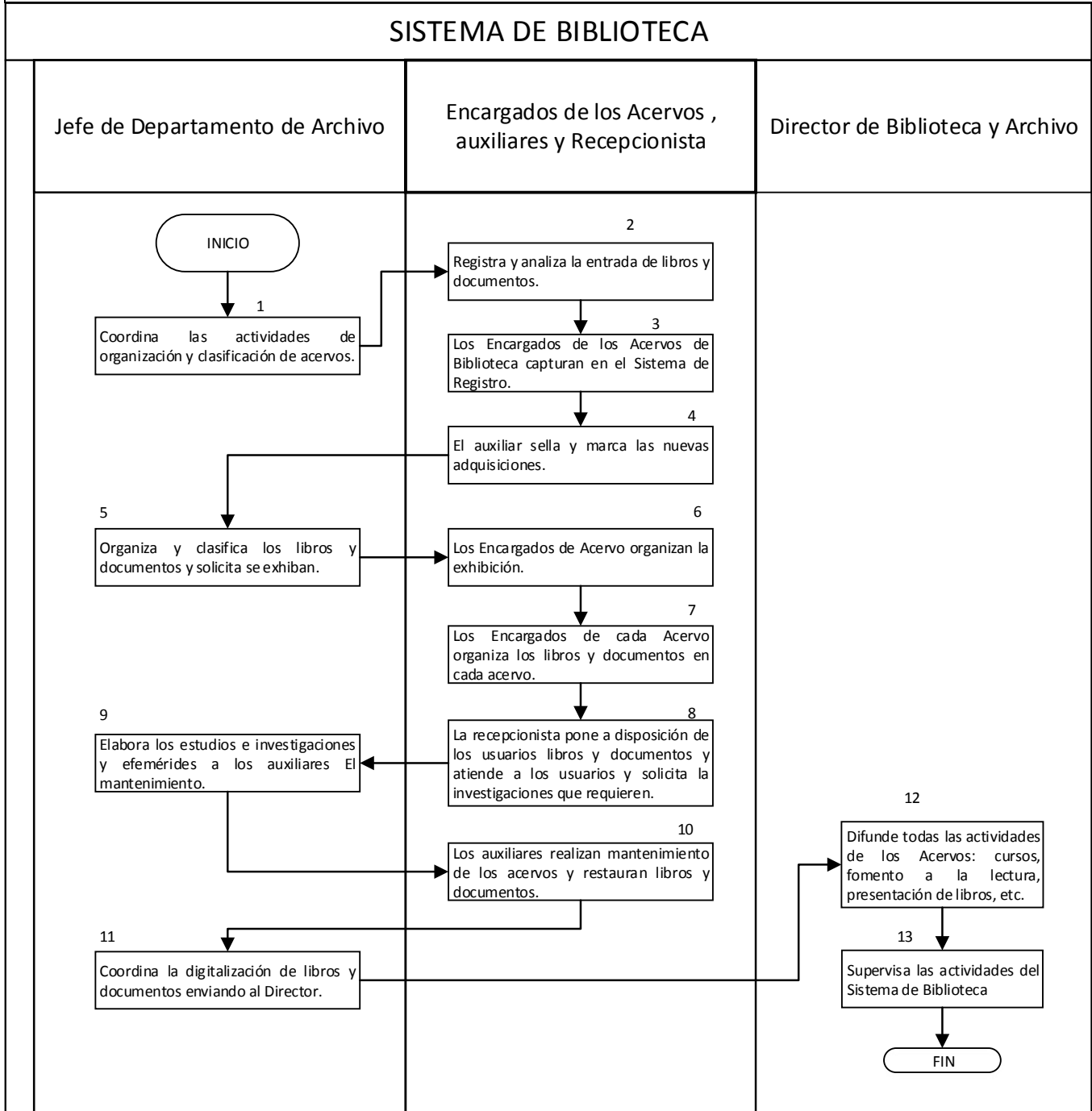
X.3. Dirección de Biblioteca y Archivo
X.3.a. Sistema de Biblioteca

Nombre del proceso:
Sistema de Biblioteca.
1. Nombre del procedimiento: Organización y clasificación de los acervos.
Insumo: Biblioteca.
Producto / servicio: libro y documento organizado y clasificado.
Área responsable del procedimiento: Jefe Departamento Biblioteca.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Establecer los criterios de organización y clasificación de materiales especializados en materia legislativa.
3. Alcance:
Sistematización de todos los acervos de la Biblioteca.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Director del Biblioteca y Archivo. • Jefe de Departamento del Biblioteca. • Encargados de cada Acervo.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y clasificar todos los acervos. • Crear documentos especializados en materia legislativa. • Disponer a todo la población que lo requiera los acervos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Adquisición y clasificación de los libros y documentos. • Préstamo Externo. • Préstamo Interbibliotecario.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Departamento de Biblioteca Coordina todas las actividades de Organización y Clasificación de los acervos; • Los encargados de los acervos Registran y realizan la Entrada de libros y documentos; • Los encargados de los acervos de Biblioteca Capturan en el Sistema de Registro; • El auxiliar de la Jefatura Sella, y marcada los nuevos libros y documentos; • El Jefe de Departamento de Biblioteca Clasifica los libros y Documentos;

- Los encargados de los acervos organizan la exhibición de nuevas adquisiciones;
- Cada encargado de acervo organiza los libros y documentos en cada acervo;
- La recepcionista pone a disposición de los usuarios los libros y documentos y atiende al usuario;
- El Jefe de Departamento de Biblioteca elabora estudios e Investigaciones para atención al usuario;
- El Jefe de Departamento de Biblioteca elabora las Efemérides;
- El Director de Biblioteca y Archivo difunde todas las actividades de los Acervos;
- Cursos, Fomento a la Lectura, Presentación de libros, etc;
- Los auxiliares realizan las actividades de mantenimiento de los Acervos y restauración de libros y documentos;
- El Jefe de Departamento coordina la digitalización libros y documentos;
- El Director de Biblioteca y Archivo supervisa las actividades del Sistema de Biblioteca.

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



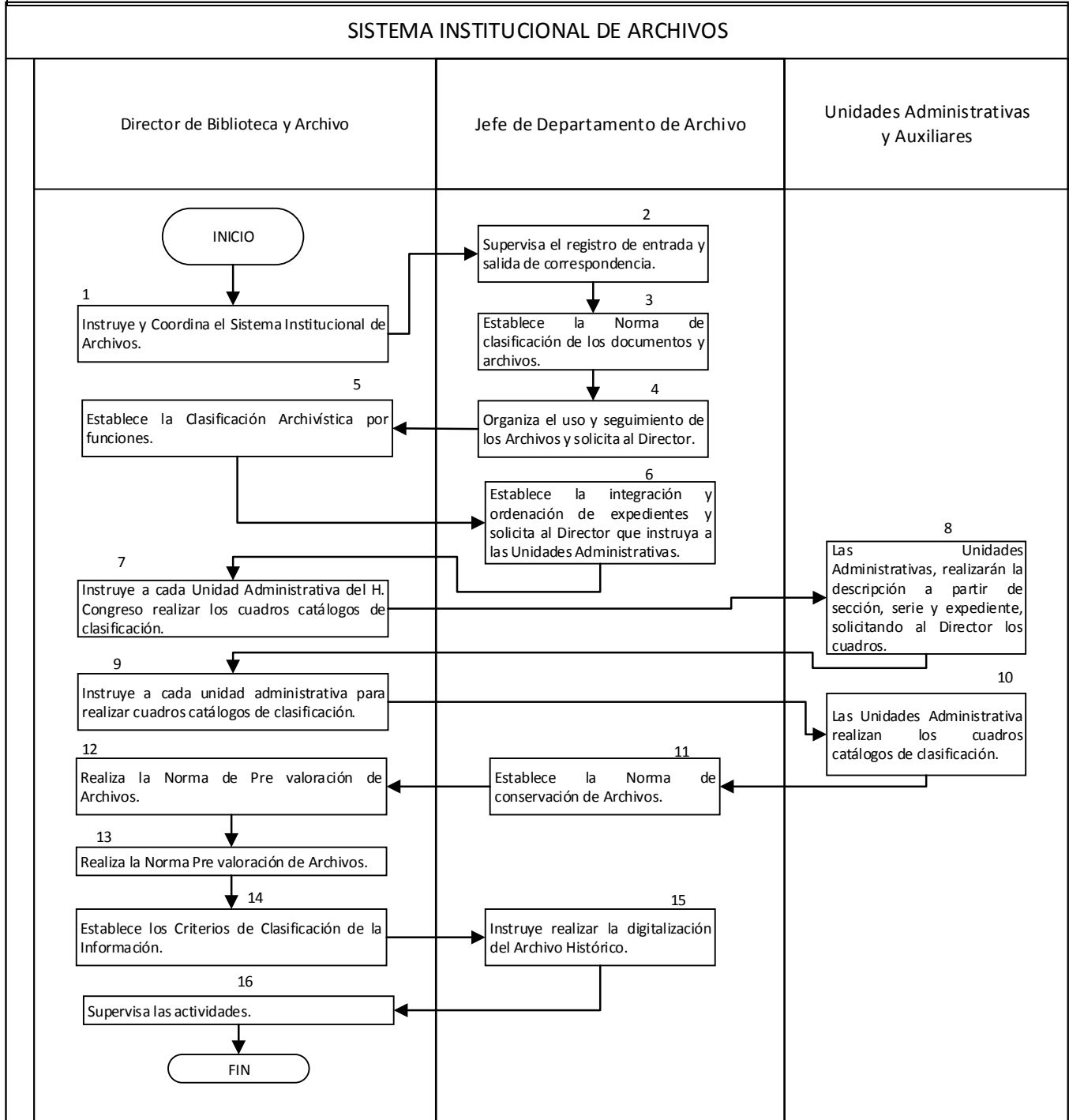
X.3.b. Sistema Institucional de Archivos

Nombre del proceso:
Sistema Institucional de Archivos.
1. Nombre del procedimiento:
Insumo: Archivos.
Producto / servicio: Clasificación y organización de los Archivos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Archivo.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Establecer los criterios de organización y conservación de los archivos de las Unidades Administrativas, para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
Coordinar de las medidas dirigidas a la conservación de los documentos de archivo que obren en los archivos de trámite, concentración e históricos.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos. • Ley de Archivos del Estado de Oaxaca. • Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Biblioteca y Archivo. • Departamento de Archivo.
6. Políticas de operación:
Todo documento de archivo generado en el desarrollo de las funciones y atribuciones de las dependencias y entidades deberá estar vinculado con las series registradas en los instrumentos de control y consulta archivística, con el propósito de garantizar el acceso y la disponibilidad de la información.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación. • Cuadro General de Clasificación Archivística. • Cuadro Catalogo de Disposición Documental. • Cuadro Guía Simple de Archivos.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • El Director de Biblioteca y Archivo instituye y coordina el Sistema Institucional de Archivos; • El Jefe de Departamento de Archivo Supervisa el registro de entrada y salida de correspondencia, en Oficialía de Partes; • El Jefe de Departamento de Archivo establece la norma de clasificación de los documentos de archivo;

- El Jefe de Departamento organiza el uso y seguimiento de los Archivos;
- El Director de Biblioteca y Archivo establece la Clasificación archivística por funciones;
- El Jefe de Departamento de Archivo establece la integración y ordenación de expedientes;
- Cada unidad administrativa del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca realizará la descripción a partir de sección, serie y expediente;
- Cada unidad administrativa del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca realizará los cuadros catálogos de clasificación;
- El Jefe de Departamento establece la Normatividad de Transferencia de archivos;
- El Jefe de Departamento con las unidades administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca establece la norma de conservación de archivos;
- El Director de Biblioteca y Archivo realiza la norma de Pre valoración de archivos;
- El Director de Biblioteca y Archivo y el jefe de Departamento de Archivo establece los Criterios de clasificación de la información;
- Los auxiliares del Departamento de Archivo realizan la digitalización del Archivo Histórico;
- El Director de Biblioteca y Archivo supervisa las actividades del Departamento de Archivo.

9. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. Secretaría de Servicios Administrativos

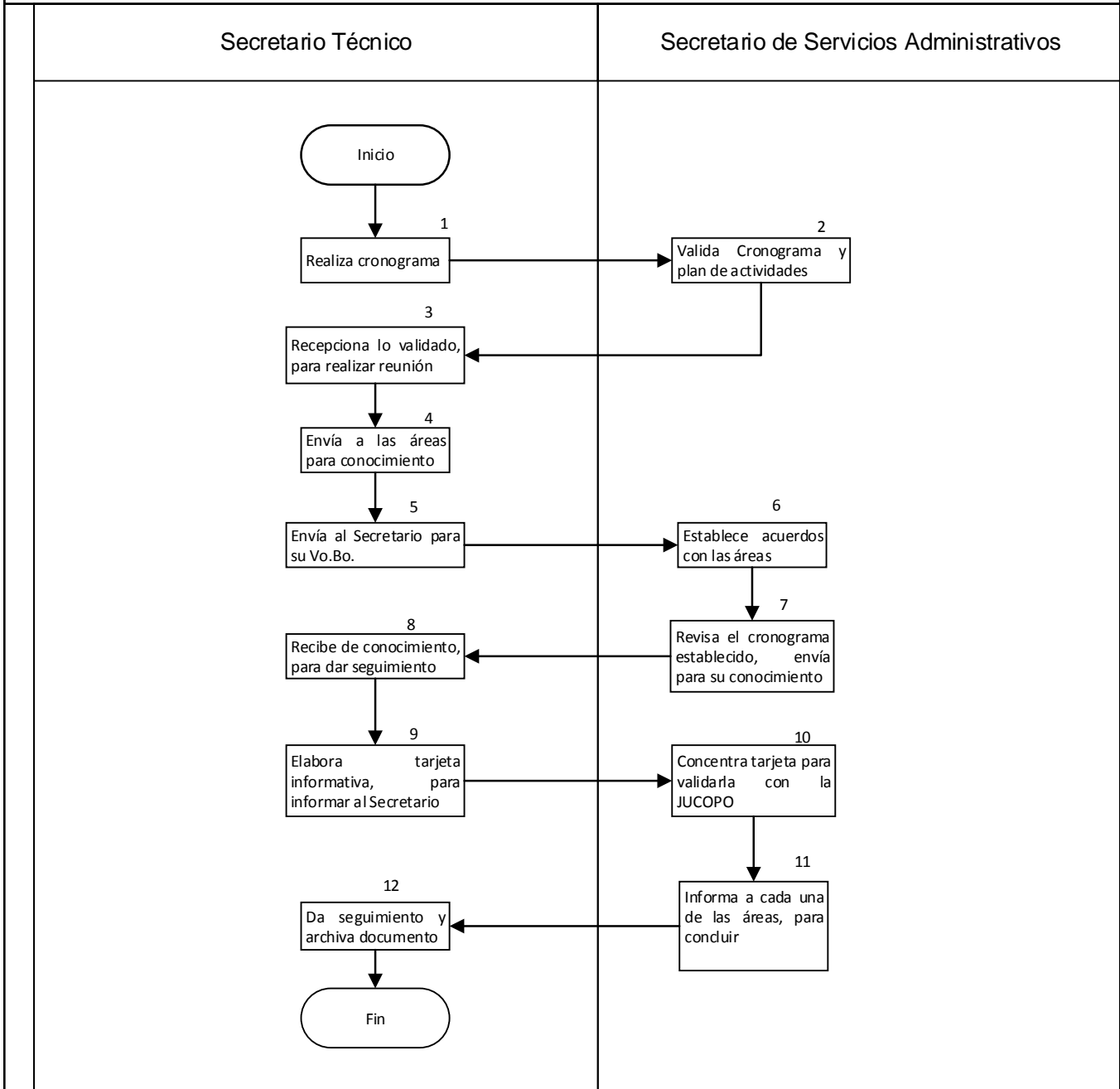
XI.1.a. Agenda de Actividades

Nombre del proceso:		
Agenda de actividades.		
1. Nombre del procedimiento: Cronograma de actividades del Titular de la Secretaría de Servicios administrativos.		
Insumo: Convocatoria, Orden del Día, Documentos que integran el Orden Día, Laptop de Administración, Sistema Administrador de Página Web, Sistema de Almacenamiento Web, Conexión a Internet, Memoria USB, Disco Duro de Respaldo, 1 Servidor-SALVE OAX.		
Producto / servicio: Plan de Trabajo del Titular.		
Área responsable del procedimiento: Titular de la Secretaría de Servicios Administrativos.		
Tiempo de ejecución: 6 horas.		
2. Objetivo:		
Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Libre y Soberano de Oaxaca.		
3. Alcance:		
Inicia con el cronograma de actividades establecidas con cada una de las áreas que intervengan, hasta el logro de resultados convenidos, en el tiempo establecido.		
4. Marco Jurídico:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. 		
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Coordinación Política. • Mesa Directiva. • Secretaría Técnico. 		
6. Políticas de operación:		
No Aplica.		
7. Formatos:		
No Aplica.		
8. Descripción del Procedimiento:		
1	Secretario Técnico	<p>INICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza cronograma de actividades a desarrollar con todas diversas áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, haciendo de su conocimiento al Titular;

2	Secretaría de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Valida cronograma y plan de actividades programadas con las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, haciendo de conocimiento al Secretario Técnico;
3	Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona lo validado por el Titular para realizar la reunión correspondiente, así como el analizar y priorizar actividades de acuerdo a la relevancia del tema a tratar;
4	Secretario de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Envía a cada una de las áreas el cronograma de actividades a tratar;
5		<ul style="list-style-type: none"> • Envía al Secretario para su Vo. Bo;
6		<ul style="list-style-type: none"> • Establece acuerdos con las áreas del tema tratado, estableciendo tiempos para propuestas de mejora, haciendo de su conocimiento al Secretario Técnico.
7	Secretario Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa el cronograma establecido, validando las propuestas de las áreas, para informar al Titular de lo determinado.
8		<ul style="list-style-type: none"> • Recibe de conocimiento para dar continuidad a lo acordado con las áreas
9	Secretario de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora tarjeta informativa para dar a conocer avances al Titular
10		<ul style="list-style-type: none"> • Concentra la tarjeta informativa final para validarla con la Junta de Coordinación política.
11		<ul style="list-style-type: none"> • Informa a cada una de las áreas para darle continuidad final a lo establecido en los cronogramas.
12	Secretario Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue trámite ante las áreas involucradas y archiva documento en el expediente correspondiente al área. • FIN

9. Diagrama de Flujo.

Agenda de Actividades



XI.1.b. Desarrollo de actividades de la Secretaría Técnica

Nombre del proceso:
Desarrollo de actividades de la Secretaría Técnica.
1. Nombre del procedimiento: Cronograma de actividades a desarrollar por la Secretaría Técnica.
Insumo: Computadora, impresora, internet, compendio de leyes, material de papelería para llevar a cabo las actividades administrativas de la oficina.
Producto / servicio: Realización de actividades orientadas al cumplimiento de la operatividad del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Área responsable del procedimiento: Secretaría Técnica.
Tiempo de ejecución: 14 horas / 20 minutos.
2. Objetivo:
Realizar de manera coordinada con la Secretaría de Servicios Administrativos las actividades operativas y administrativas que se suscitan en las áreas que comprende el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
Inicia el procedimiento con la solicitud de cronograma de actividades a desarrollar con las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos y termina con el seguimiento de las diversas actividades ante las áreas involucradas, archivando los documentos en los expedientes correspondientes al área.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley Estatal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Servicios Administrativos. • Secretaría Técnica.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
No aplica.

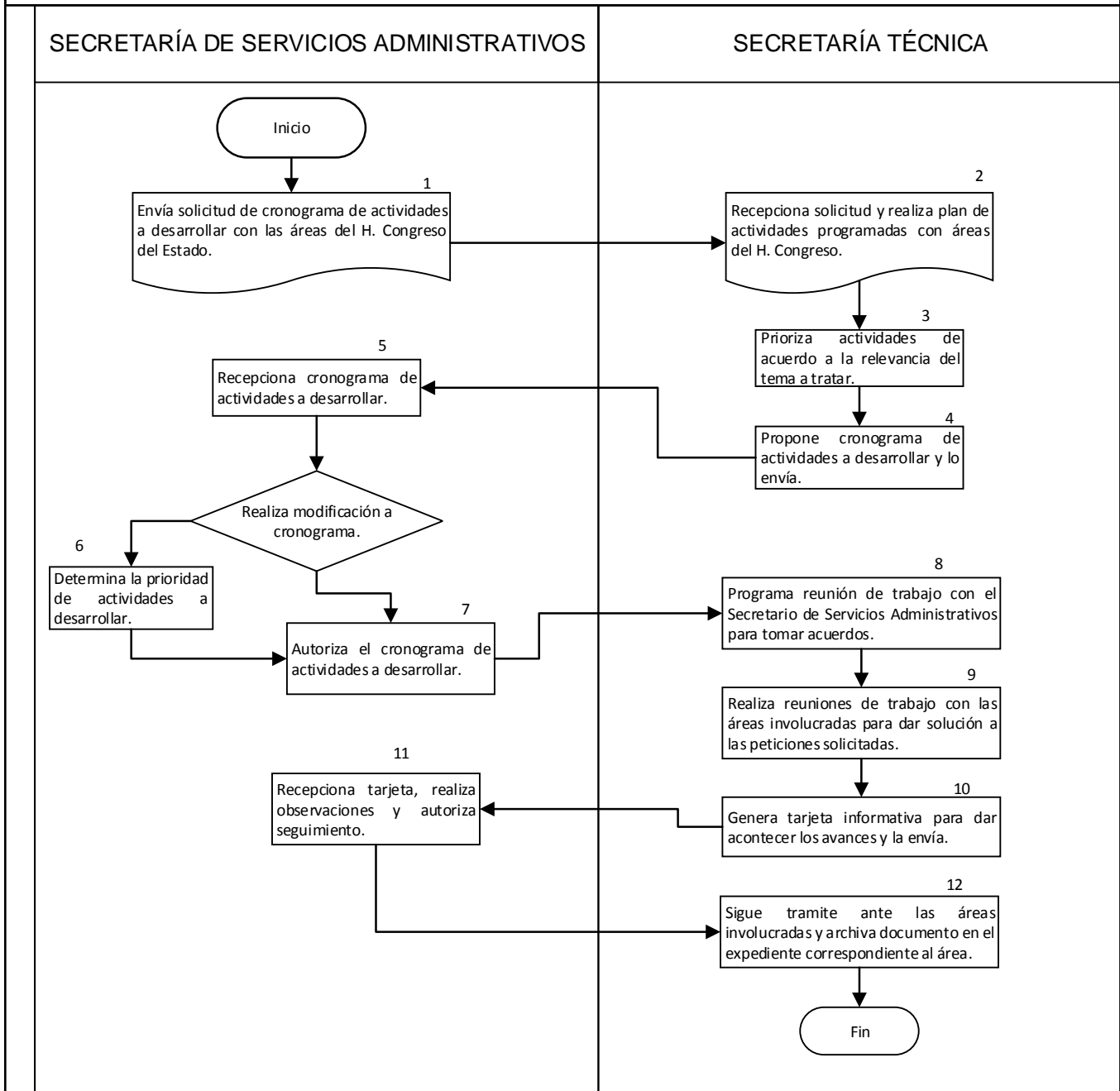
8. Descripción del Procedimiento:

Cronograma de actividades a desarrollar por la Secretaría Técnica.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • INICIO • Envía solicitud de cronograma de actividades a desarrollar con las diversas áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, (10 minutos)
2	Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona solicitud y realiza plan de actividades programadas con las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, (5 horas)
3		<ul style="list-style-type: none"> • Prioriza actividades de acuerdo a la relevancia del tema a tratar, (30 minutos)
4		<ul style="list-style-type: none"> • Propone cronograma de actividades a desarrollar, y lo envía a la Secretaría de Servicios Administrativos para que sea autorizado, (1 hora)
5	Secretaría de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona cronograma de actividades a desarrollar y analiza cada uno de ellas, (30 minutos)
6	Departamento de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica y determina la prioridad de cada una de las actividades a desarrollar, (20 minutos)
7		<ul style="list-style-type: none"> • Autoriza el cronograma de actividades una vez analizada cada una de ellas, (10 minutos)
8		<ul style="list-style-type: none"> • Programa reunión de trabajo con el Secretario de Servicios Administrativos para llevar a cabo acuerdos en cada uno de los temas a tratar, (30 minutos)
9	Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza reuniones de trabajo con las áreas involucradas para dar solución a las peticiones solicitadas, (5 horas)
10	Secretaría de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Genera tarjeta informativa para dar a conocer los avances y la envía a la Secretaría de Servicios Administrativos, (30 minutos)
11		<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona tarjeta, realiza observaciones y autoriza el seguimiento de las actividades, (10 minutos)
12	Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Sigue trámite ante las áreas involucradas y archiva documento en el expediente correspondiente al área, (30 minutos) • FIN

9. Diagrama de Flujo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA SECRETARÍA



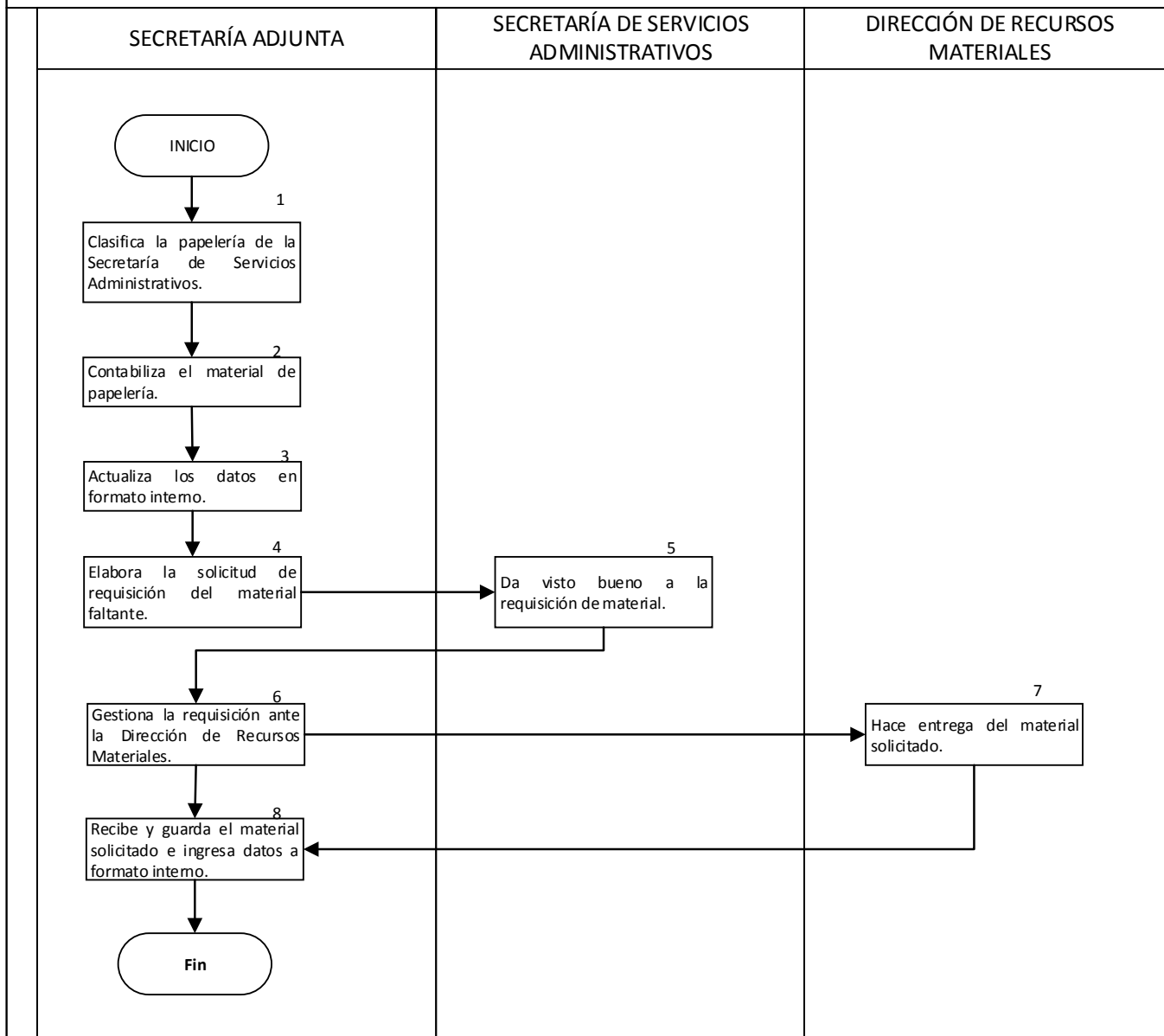
XI.1.c. Mantener un control de inventario de papelería

Nombre del proceso:
Mantener un control de inventario de papelería.
1. Nombre del procedimiento:
Insumo: Clasificación y control del material de papelería.
Producto / servicio: Material de papelería.
Área responsable del procedimiento: Secretaría Particular.
Tiempo de ejecución: 01 hr / 00 min.

2. Objetivo:
Llevar un control de los artículos de papelería que existen dentro de la Secretaría de Servicios Administrativos, mediante clasificación para tener un registro interno del material entrante y saliente.
3. Alcance:
Clasificación de la papelería logrando un control interno.
4. Marco Jurídico:
Ley de responsabilidades administrativas del estado y municipios del estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Servicios Administrativos. • Dirección de Recursos Materiales. • Jefe de Departamento (Secretaria Adjunta).
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
Requisiciones; formatos de entrega y salida de almacén.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al área de almacén y clasificar la papelería por tipo; • Contabilizar cuantas piezas hay en existencia de cada tipo de material; • Actualizar los datos en el formato interno, el número de piezas de material con las que se cuenta; • Elaborar requisición del material faltante; • Recabar visto bueno del Secretario de Servicios Administrativos a la requisición de material; • Entregar y gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales la requisición de material, para que sea entregado en tiempo y forma; • La Dirección de Recursos Materiales hace entrega del material solicitante; • Recibir, verificar y guardar el material solicitado; • Finalizar con el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

MANTENER UN CONTROL DEL INVENTARIO DE PAPELERÍA



XI.1.d. Atención al personal de las diferentes unidades administrativas en asuntos relacionados con la Secretaría de Servicios Administrativos

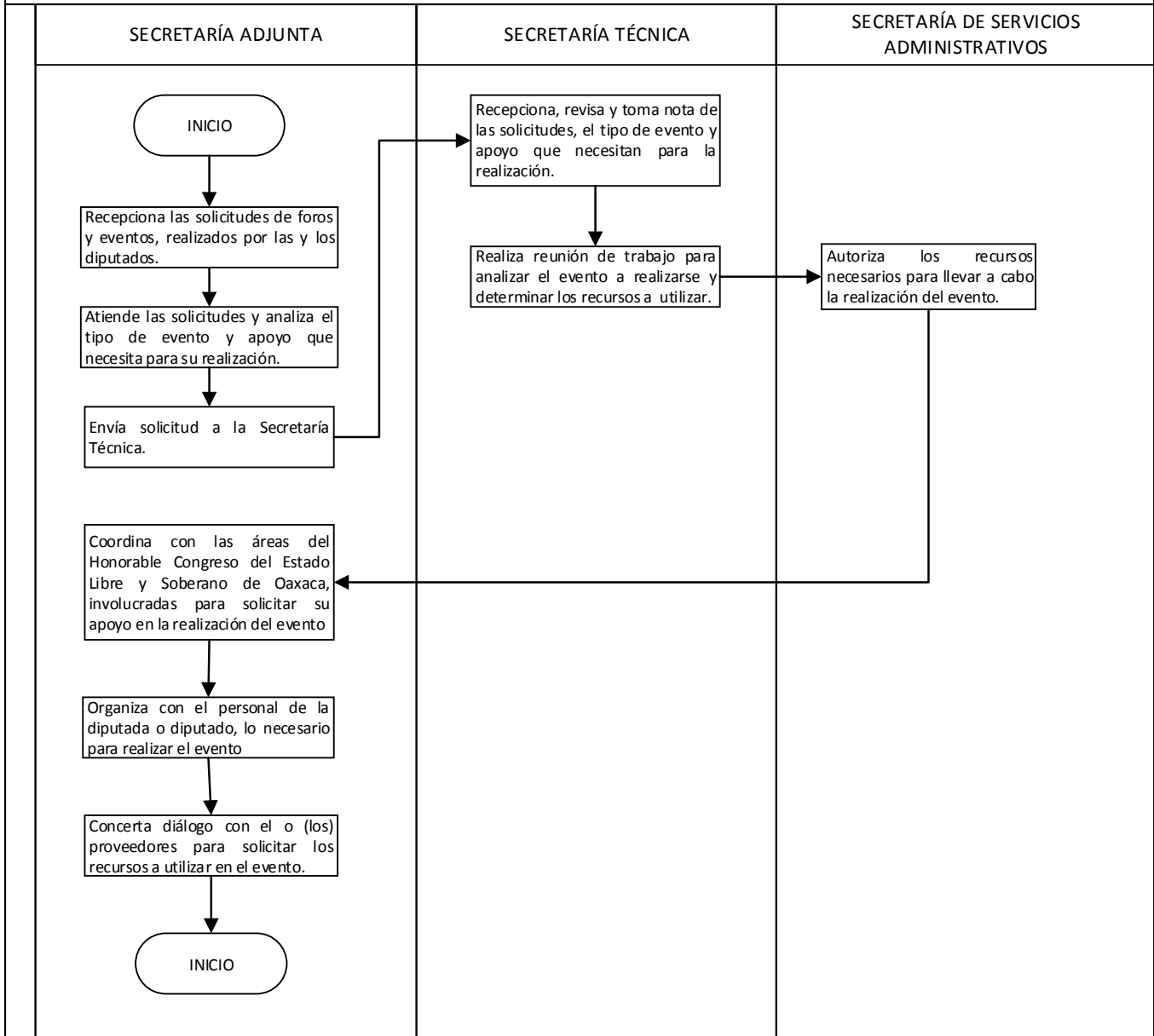
Nombre del proceso:
Atención al personal de las diferentes unidades administrativas en asuntos relacionados con la Secretaría de Servicios Administrativos.
1. Nombre del procedimiento: Proporcionar atención a las necesidades que presente el personal de las unidades administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, ante la Secretaría de Servicios Administrativos.
Insumo: Solicitudes de apoyo e información que proporcionen.
Producto / servicio: Información o documentación.
Área responsable del procedimiento: Secretaría Adjunta.
Tiempo de ejecución: 24 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Atender las necesidades y problemáticas, para facilitar una solución al personal, para su satisfacción.
3. Alcance:
La atención con cada uno del personal que ingresa a la Secretaría de Servicios Administrativos, para solucionar sus necesidades y problemáticas.
4. Marco Jurídico:
Reglamento interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Servicios Administrativos. • Jefe de Oficina (Secretario Técnico). • Jefe de Departamento (Secretaria Adjunta).
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
Libro de visitas.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar al personal integrante del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que ingresa a la Secretaría de Servicios Administrativos; así como visitar foráneas; • Registrar en el libro de visitas, los datos personales, el asunto a tratar y el área a la que pertenecen; • Turnar al Secretario Técnico los asuntos de su competencia; • Brindar la atención requerida a los asuntos que corresponda atender como Secretaria Adjunta; • Comentar al Secretario el asunto o la necesidad del personal que acudió a que se le atendiera; • Darle seguimiento al asunto planteado; • Comunicar al personal la respuesta al problema o necesidad planteada;

- Finalizar con el procedimiento.

9. Diagrama de flujo.

ATENDER Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE FOROS CIUDADANOS Y EVENTOS ACADÉMICOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES REALIZADOS POR DIPUTADOS Y DIPUTADAS DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA



XI.1.e. Atender y gestionar las solicitudes de apoyo para la realización de foros ciudadanos, eventos académicos, deportivos y culturales realizados por las diputadas y diputados en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

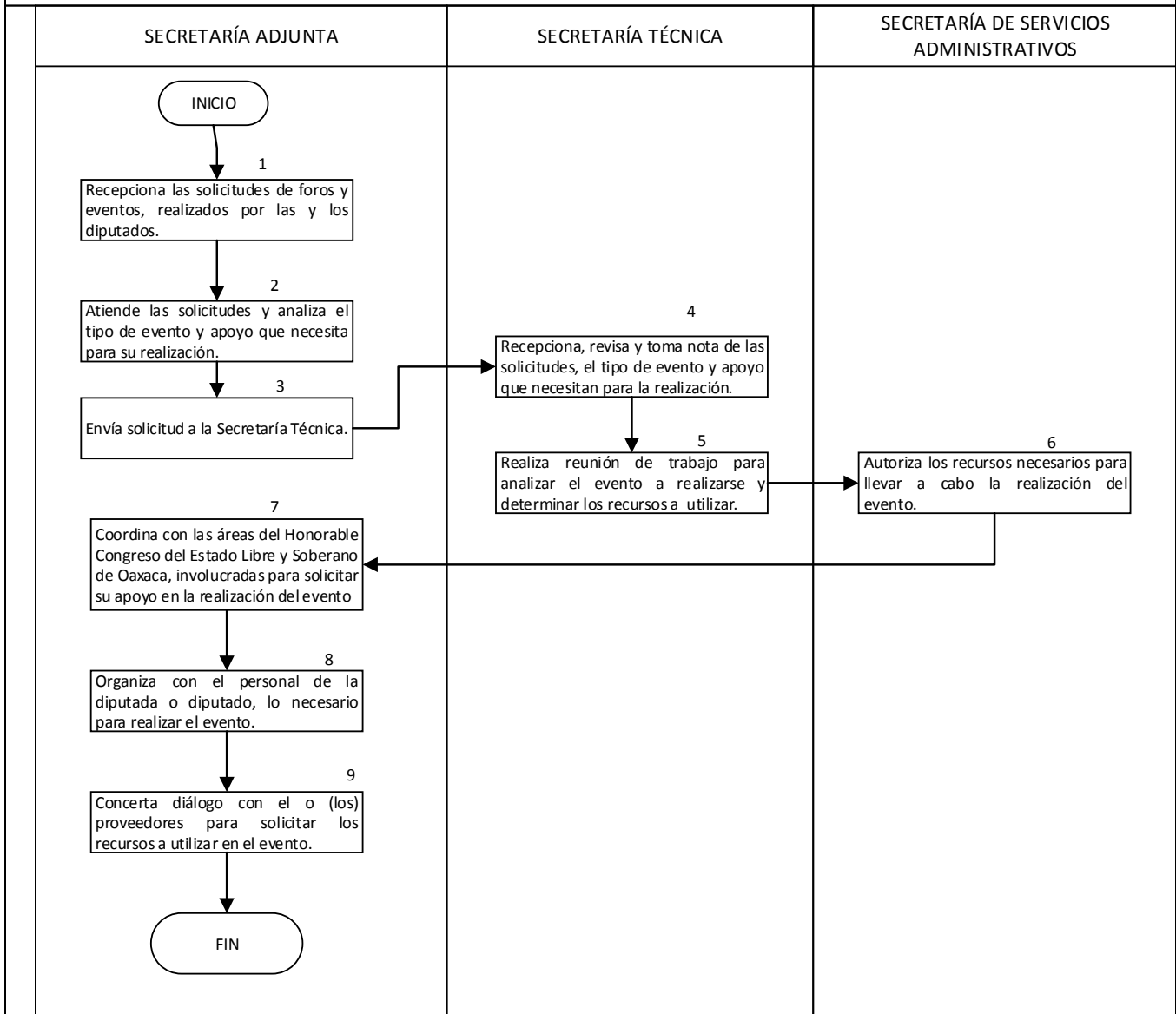
Nombre del proceso:
Atender y gestionar las solicitudes de apoyo para la realización de foros ciudadanos, eventos académicos, deportivos y culturales realizados por las Diputadas y Diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Atender las solicitudes de foros y eventos realizados por las Diputadas y los Diputados en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo: Solicitudes elaboradas por las y los Diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Producto / servicio: Apoyar la realización de foros ciudadanos y eventos de las y los Diputados.
Área responsable del procedimiento: Secretaría Adjunta.
Tiempo de ejecución: 72 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Apoyar la realización de los foros ciudadanos y eventos académicos, deportivos y culturales realizados por las Diputadas y Diputados en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
La atención a cada solicitud realizada por las Diputadas y los Diputados, apoyándolos a la realizar de sus foros y eventos.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Servicios Administrativos. • Dirección de Recursos Materiales. • Dirección de Recursos Generales.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
No aplica.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de las solicitudes de foros y eventos, realizados por las y los Diputados; • Atiende las solicitudes y analiza el tipo de evento y apoyo que necesita para su realización; • Envía solicitud a la Secretaría Técnica; • Recepciona, revisa y toma nota de las solicitudes, el tipo de evento y apoyo que necesitan para la realización;

- Realiza reunión de trabajo, para analizar el evento a realizarse;
- Autoriza los recursos necesarios para llevar a cabo la realización del evento;
- Coordina con las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, involucradas para solicitar su apoyo en la realización del evento;
- Organiza con el personal de la Diputada o Diputado; lo necesario para realizar el evento;
- Concerta diálogo con el o (los) proveedores, para solicitar los recursos a utilizar en el evento;
- Finalizar con el procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

ATENDER Y GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE APOYO PARA LA REALIZACIÓN DE FOROS CIUDADANOS Y EVENTOS ACADÉMICOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES REALIZADOS POR DIPUTADOS Y DIPUTADAS DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA



XI.2. Dirección de Gestión Social
XI.2.a. Equipamiento y material escolar

Nombre del proceso:
Equipamiento y material Escolar.
1. Nombre del procedimiento: Insumo escolar
Insumo: Computadora, Sello de recibido, Libro de registro, Teléfono y Material de oficina.
Producto / servicio:
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de obras literarias. • Obsequios y/o premios. • Equipamiento (sillas, pupitres, pizarras, material didáctico). • Material de limpieza (A.D.O.). • Material deportivo (uniformes; balones). • Equipo de banda de guerra. • Computadoras.
Área responsable del procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Atención a la Demanda. • Área de Seguimiento a la Demanda.
Tiempo de ejecución: 30 Días.
2. Objetivo:
Asignar, coordinar conjuntamente con las áreas adscritas a esta dirección para coadyuvar con los Diputados, gestionando ante las distintas dependencias gubernamentales para la atención y demanda requerida por la población en general para lograr un bien común a la sociedad en pro de la educación.
3. Alcance:
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Social. • Jefe de Departamento de Atención a la Demanda. • Jefe de Departamento de seguimiento a la Demanda.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Gestión y control.

Datos generales.

7. Descripción del Procedimiento:

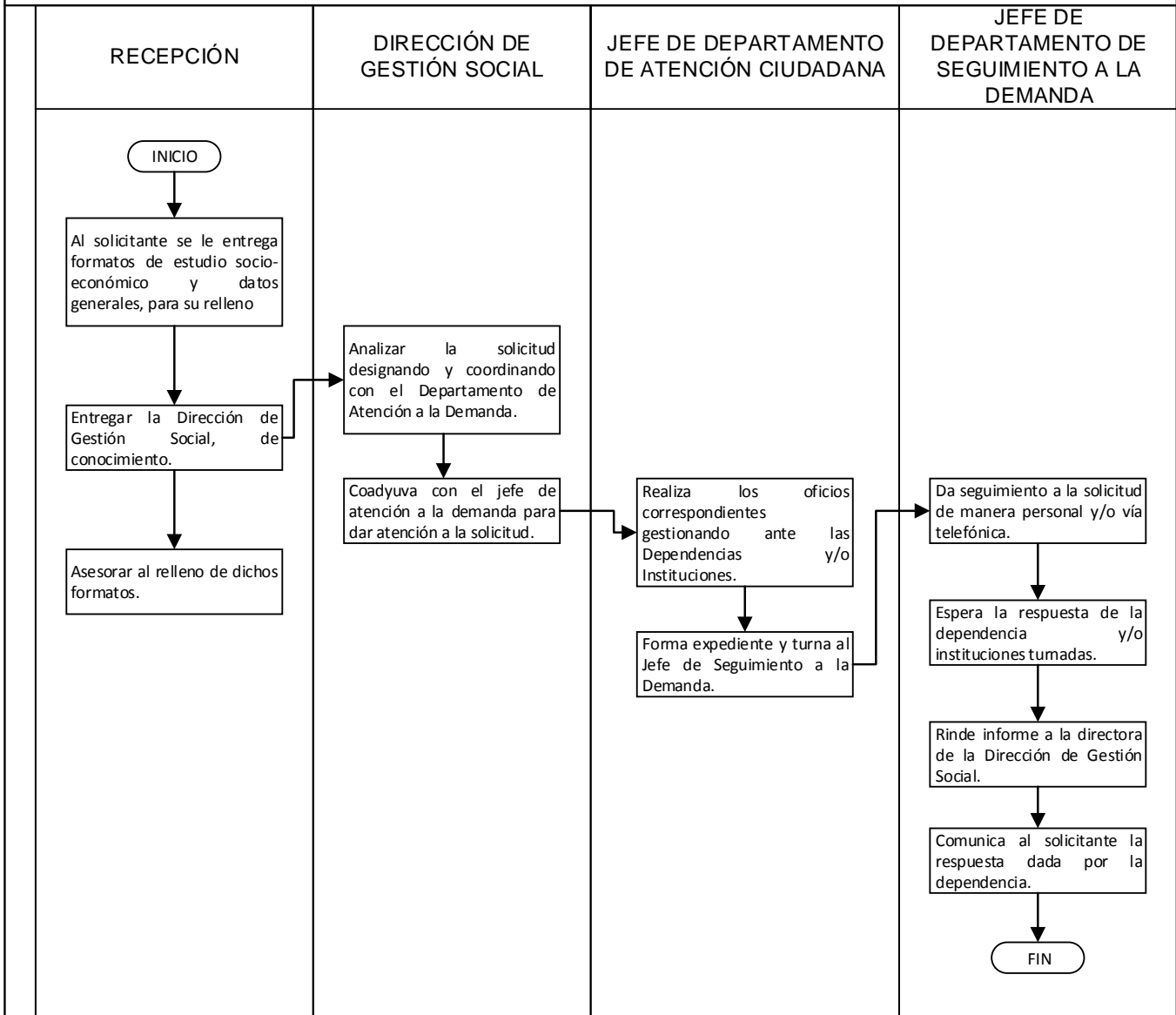
Área de atención

Registro

- Recepción
 - Entrevista abierta
 - Datos generales del solicitante
 - Tipo de solicitud
 - Marco normativo
 - Especificaciones de la solicitud
 - Identificación de evidencias
 - Área de seguimiento
 - Orientación de los requerimientos para su atención seguimiento
 - Identificar la instancia de atención (secretaría, dirección o instituto)
 - Establecer contacto telefónico o en físico en su caso.
 - Se turna la solicitud al área de seguimiento a la demanda.
- Canalizar a la instancia pertinente
- Genera cita para su atención
- Datos generales de la institución que atender a la solicitud
- El solicitante recibe las instrucciones precisas para hacer efectivas, así como la documentación necesaria a presentar ante el organismo.
- Se cierra la atención.

8. Diagrama de Flujo.

EQUIPAMIENTO Y MATERIAL ESCOLAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fecha: ___/___/___.

Nombre (s):

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio:

Fecha Nacimiento

Edad

Nacionalidad

Estado Civil

Sexo

Identificación

CURP

Ocupación

Cargo

Religión

Escolaridad

Lugar de Procedencia

Motivo de Visita

Número Telefónico

Número de Recados

XI.2.b. Cultural

Nombre del proceso:
Cultural.
1. Nombre del procedimiento: Insumo culturales.
Insumo: Computadora, Sello de recibido, Libro de registro, Teléfono y Material de oficina.
Producto / servicio:
<ul style="list-style-type: none"> • Grupo musical. • Grupo folclórico. • Libros de texto. • Apoyo económico para calendas para el día de muertos.
Área responsable del procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Atención a la Demanda. • Área de Seguimiento a la Demanda.
Tiempo de ejecución: 30 Días.
2. Objetivo:
Asignar, coordinar conjuntamente con las áreas adscritas a esta dirección para coadyuvar con los Diputados, gestionando ante las distintas dependencias gubernamentales para la atención y demanda requerida por la población en general para lograr un bien común a la sociedad en pro de la educación.
3. Alcance:
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Social. • Jefe de Departamento de Atención a la Demanda. • Jefe de Departamento de seguimiento a la Demanda.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Gestión y control.
7. Formatos:
Datos generales.

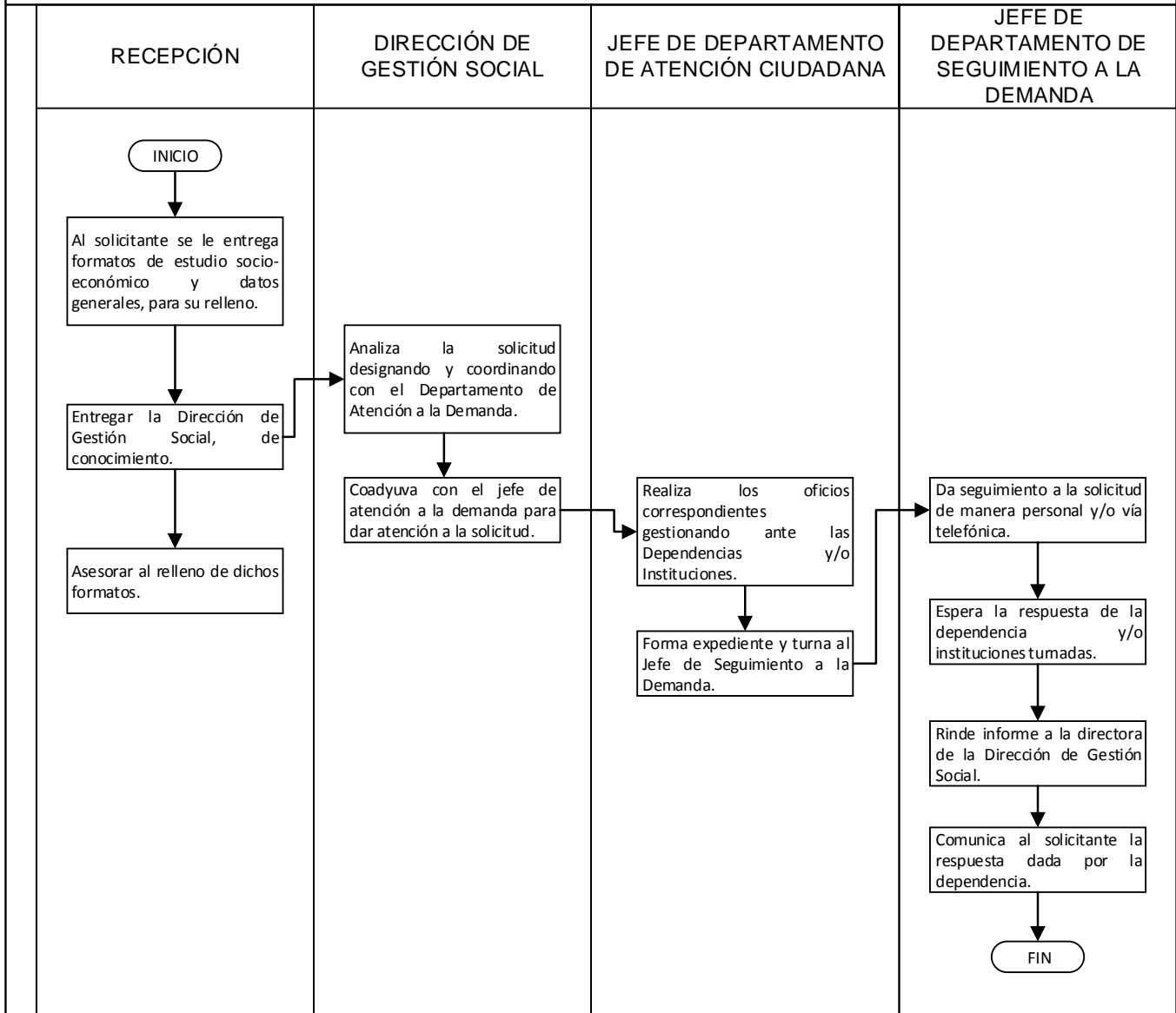
8. Descripción del Procedimiento:

Área de atención

- Registro
- Recepción
 - Entrevista abierta
 - Datos generales del solicitante
 - Tipo de solicitud
 - Marco normativo
 - Especificaciones de la solicitud
 - Identificación de evidencias
 - Área de seguimiento
 - Orientación de los requerimientos para su atención seguimiento
 - Identificar la instancia de atención (secretaría, dirección o instituto)
 - Establecer contacto telefónico o en físico en su caso.
 - Se turna la solicitud al área de seguimiento a la demanda.
- Canalizar a la instancia pertinente
- Genera cita para su atención
- Datos generales de la institución que atender a la solicitud
- El solicitante recibe las instrucciones precisas para hacer efectivas, así como la documentación necesaria a presentar ante el organismo.
- Se cierra la atención.

9. Diagrama de Flujo.

INSUMOS CULTURALES



Datos Generales

Fecha: ___/___/___.

Nombre (s): _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Domicilio: _____

Fecha Nacimiento _____

Edad _____

Nacionalidad _____

Estado Civil _____

Sexo _____

Identificación _____

CURP _____

Ocupación _____

Cargo _____

Religión _____

Escolaridad _____

Lugar de Procedencia _____

Motivo de Visita _____

Número Telefónico _____

Número de Recados _____

XI.2.c. Para la Salud

Nombre del proceso:
Para la salud.
1. Nombre del procedimiento: Insumos para la salud.
Insumo: Computadora, Sello de recibido, Libro de registro, Teléfono y Material de oficina.
Producto / servicio:
<ul style="list-style-type: none"> • Medicamentos: (Hipertensión, diabetes, cáncer, VIH SIDA). • Material de curación (alcohol, curitas, vendas, cinta adhesiva, agua oxigenada). • Servicio Médico (ambulancia terrestre o aérea, consultas médicas y/o hospitalización, gastos hospitalarios). • Equipos de rehabilitación (silla de ruedas, muletas, bastón, collarín cervical, fajas cedula).
Área responsable del procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Atención a la Demanda • Área de Seguimiento a la Demanda
Tiempo de ejecución: No aplica.
2. Objetivo:
Asignar, coordinar conjuntamente con las áreas adscritas a esta dirección para coadyuvar con los Diputados, gestionando ante las distintas dependencias gubernamentales para la atención y demanda requerida por la población en general para lograr un bien común a la sociedad en pro de la educación.
3. Alcance:
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Social. • Jefe de Departamento de Atención a la Demanda. • Jefe de Departamento de seguimiento a la Demanda.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Gestión y control.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio socio-económico. • Datos generales.
8. Descripción del Procedimiento:

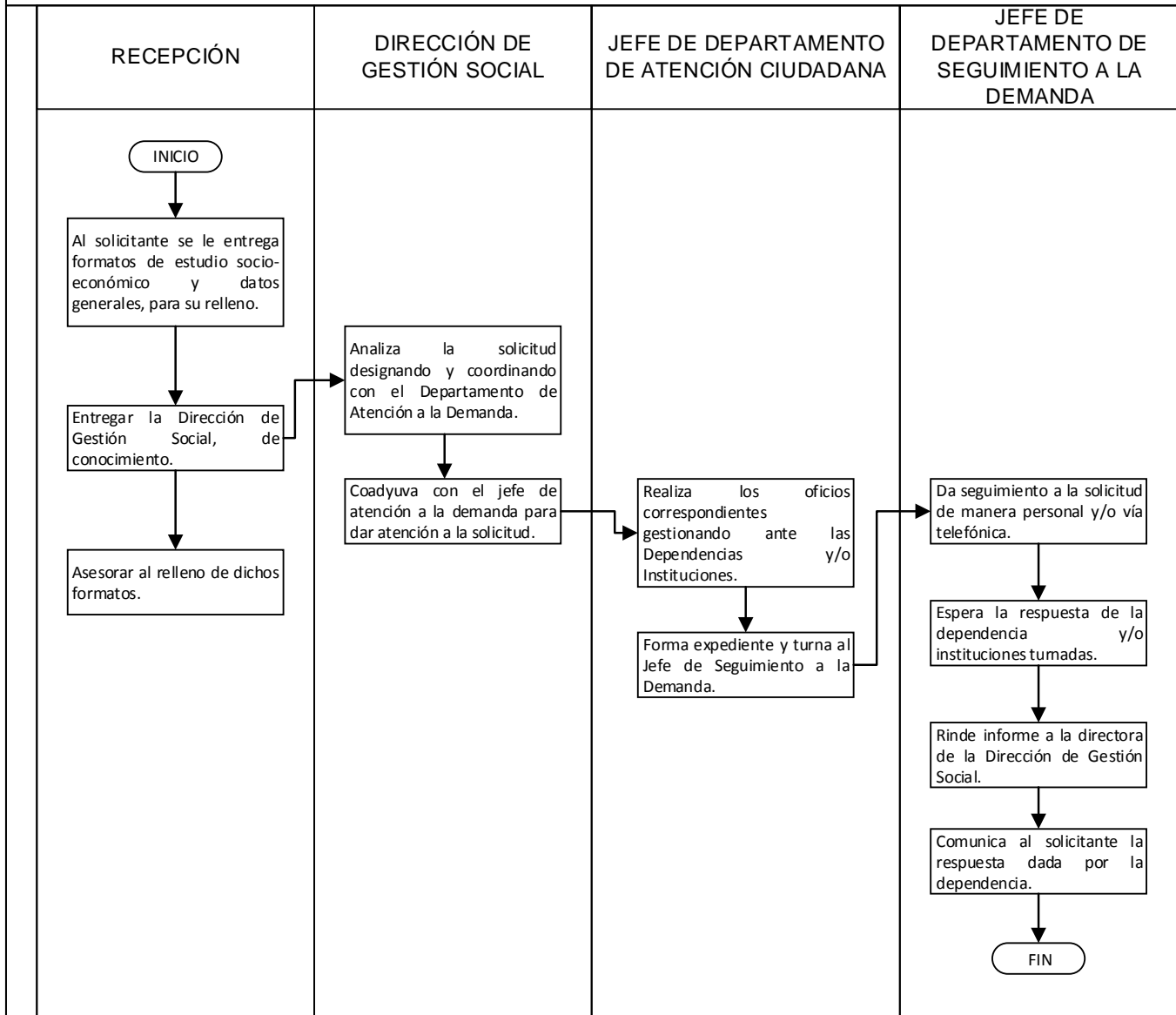
Área de atención

Registro

- Recepción
 - Entrevista abierta
 - Datos generales del solicitante
 - Tipo de solicitud
 - Marco normativo
 - Especificaciones de la solicitud
 - Identificación de evidencias
 - Área de seguimiento
 - Orientación de los requerimientos para su atención seguimiento
 - Identificar la instancia de atención (secretaría, dirección o instituto)
 - Establecer contacto telefónico o en físico en su caso.
 - Se turna la solicitud al área de seguimiento a la demanda.
- Canalizar a la instancia pertinente
- Genera cita para su atención
- Datos generales de la institución que atender a la solicitud
- El solicitante recibe las instrucciones precisas para hacer efectivas, así como la documentación necesaria a presentar ante el organismo.
- Se cierra la atención.

9. Diagrama de Flujo.

INSUMOS PARA LA SALUD



Datos Generales

Fecha: ___/___/___.

Nombre (s):		Apellido Paterno		Apellido Materno	
Domicilio:					
Fecha Nacimiento		Edad	Nacionalidad		Estado Civil
Sexo		Identificación	CURP		Ocupación
Cargo		Religión		Escolaridad	
Lugar de Procedencia		Motivo de Visita			
Número Telefónico		Número de Recados			

Estudio Socio-económico.

Nombre completo:	
Dirección:	
C.P.	Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____ Correo electrónico: _____

Lugar de nacimiento :	Fecha de Nacimiento	Edad:
Escolaridad:	Estado civil:	Nacionalidad:
Sexo:	Identificación:	Ocupación:
Cargo:	Ingreso económico mensual:	Hijo(s):
¿Cuenta con alguna enfermedad grave o discapacidad? Si () no () ¿Cuál? _____ ¿Cuánto gasta mensualmente en el tratamiento? _____ ¿Cuenta con algún tipo de seguridad social? Si () no () Especifique: N° de seguro: _____	Casa: propia () renta () Material () madera () Lamina() otro _____ N° de cuartos _____ Focos _____ Refrigerador () televisor () n° _____ horno de microondas() vehículos () boiler () gas tanque () estacionario () lavadora() internet ()	N° de dependientes económicos: _____ ¿a cuánto asciende sus gastos mensuales? _____ Gasto de servicios prioritarios Alimentación _____ Gas _____ Teléfono _____ Luz _____ Agua _____ Transporte _____ Renta _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en este formato es verdadera y estoy de acuerdo a que se compruebe la veracidad de esta información.

Nombre y firma: _____

XI.2.d. Transporte

Nombre del proceso:
Transporte.
1. Nombre del procedimiento: Insumo vehículo de transporte.
Insumo: Computadora, Sello de recibido, Libro de registro, Teléfono y Material de oficina.
Producto / servicio:
<ul style="list-style-type: none"> • Vehículo de transporte (Urban, camión). • Chofer. • Combustible.
Área responsable del procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Atención a la Demanda. • Área de Seguimiento a la Demanda.
Tiempo de ejecución: 30 Días.

2. Objetivo:
Asignar, coordinar conjuntamente con las áreas adscritas a esta dirección para coadyuvar con los Diputados, gestionando ante las distintas dependencias gubernamentales para la atención y demanda requerida por la población en general para lograr un bien común a la sociedad en pro de la educación.
3. Alcance:
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Social. • Jefe de Departamento de Atención a la Demanda. • Jefe de Departamento de seguimiento a la Demanda.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Gestión y control.
7. Formatos:
Datos generales.

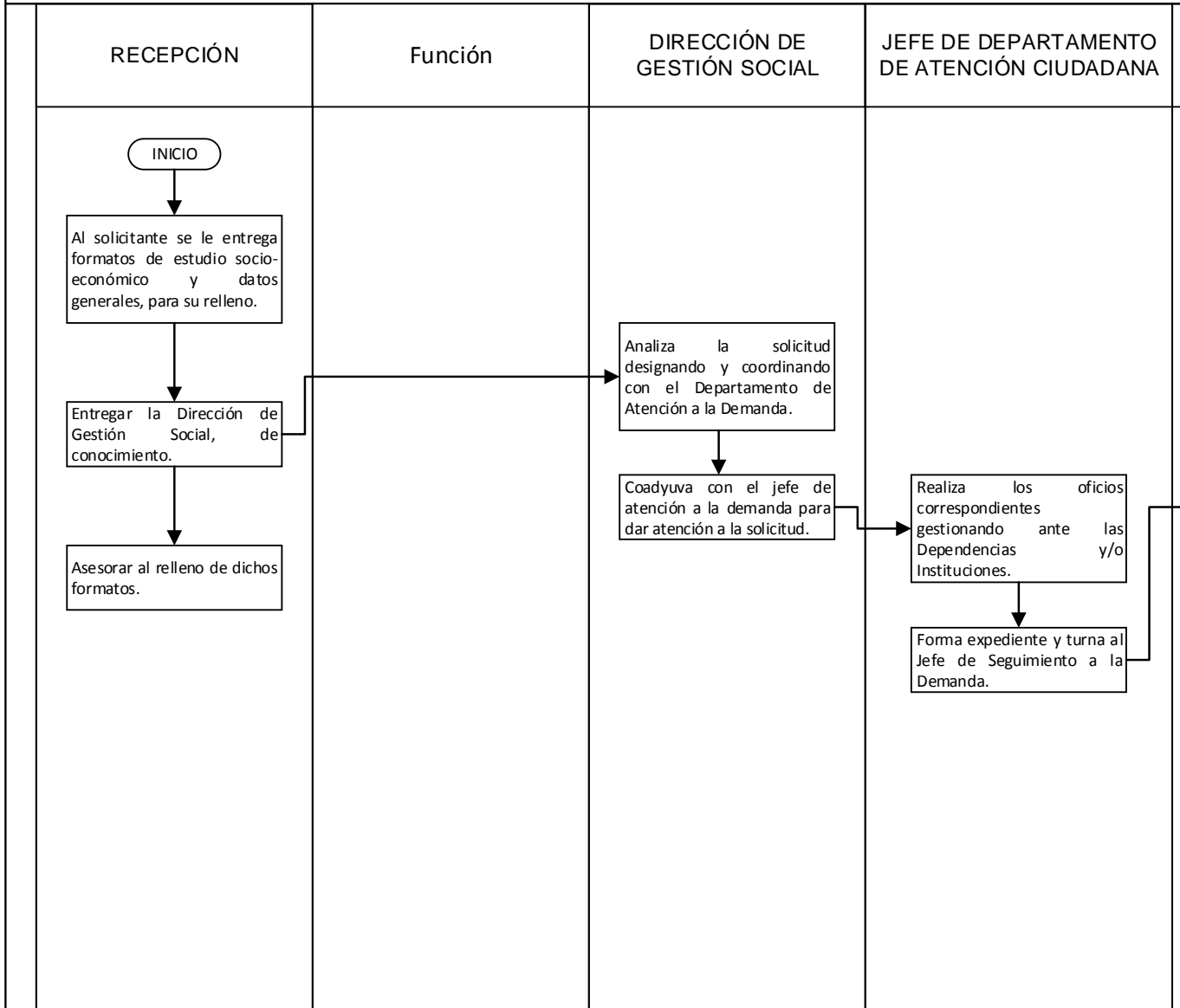
8. Descripción del Procedimiento:
--

Área de atención

- Registro
- Recepción
 - Entrevista abierta
 - Datos generales del solicitante
 - Tipo de solicitud
 - Marco normativo
 - Especificaciones de la solicitud
 - Identificación de evidencias
- Área de seguimiento
- Orientación de los requerimientos para su atención seguimiento
- Identificar la instancia de atención (secretaría, dirección o instituto)
- Establecer contacto telefónico o en físico en su caso.
- Se turna la solicitud al área de seguimiento a la demanda.
- Canalizar a la instancia pertinente
- Genera cita para su atención
- Datos generales de la institución que atender a la solicitud
- El solicitante recibe las instrucciones precisas para hacer efectivas, así como la documentación necesaria a presentar ante el organismo.
- Se cierra la atención

9. Diagrama de flujo.

TRANSPORTE



Datos Generales

Fecha: ___/___/___.

Nombre (s): _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Domicilio: _____

Fecha Nacimiento _____

Edad _____

Nacionalidad _____

Estado Civil _____

Sexo _____

Identificación _____

CURP _____

Ocupación _____

Cargo _____

Religión _____

Escolaridad _____

Lugar de Procedencia _____

Motivo de Visita _____

Número Telefónico _____

Número de Recados _____

XI.2.e. Apoyo a Cobertura Funeraria

Nombre del proceso:
Apoyo de cobertura funeraria.
1. Nombre del procedimiento: cobertura funeraria.
Insumo: Computadora, Sello de recibido, Libro de registro, Teléfono y Material de oficina.
Producto / servicio: Servicio fúnebre tradicional (velación, ataúd, traslado a nivel nacional).
Área responsable del procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Atención a la Demanda. • Área de Seguimiento a la Demanda.
Tiempo de ejecución: No aplica.

2. Objetivo:
Asignar, coordinar conjuntamente con las áreas adscritas a esta dirección para coadyuvar con los Diputados, gestionando ante las distintas dependencias gubernamentales para la atención y demanda requerida por la población en general para lograr un bien común a la sociedad en pro de la educación.
3. Alcance:
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Social. • Jefe de Departamento de Atención a la Demanda. • Jefe de Departamento de seguimiento a la Demanda.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Organización. • Gestión y control.
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio socio-económico. • Datos generales.

8. Descripción del Procedimiento:
--

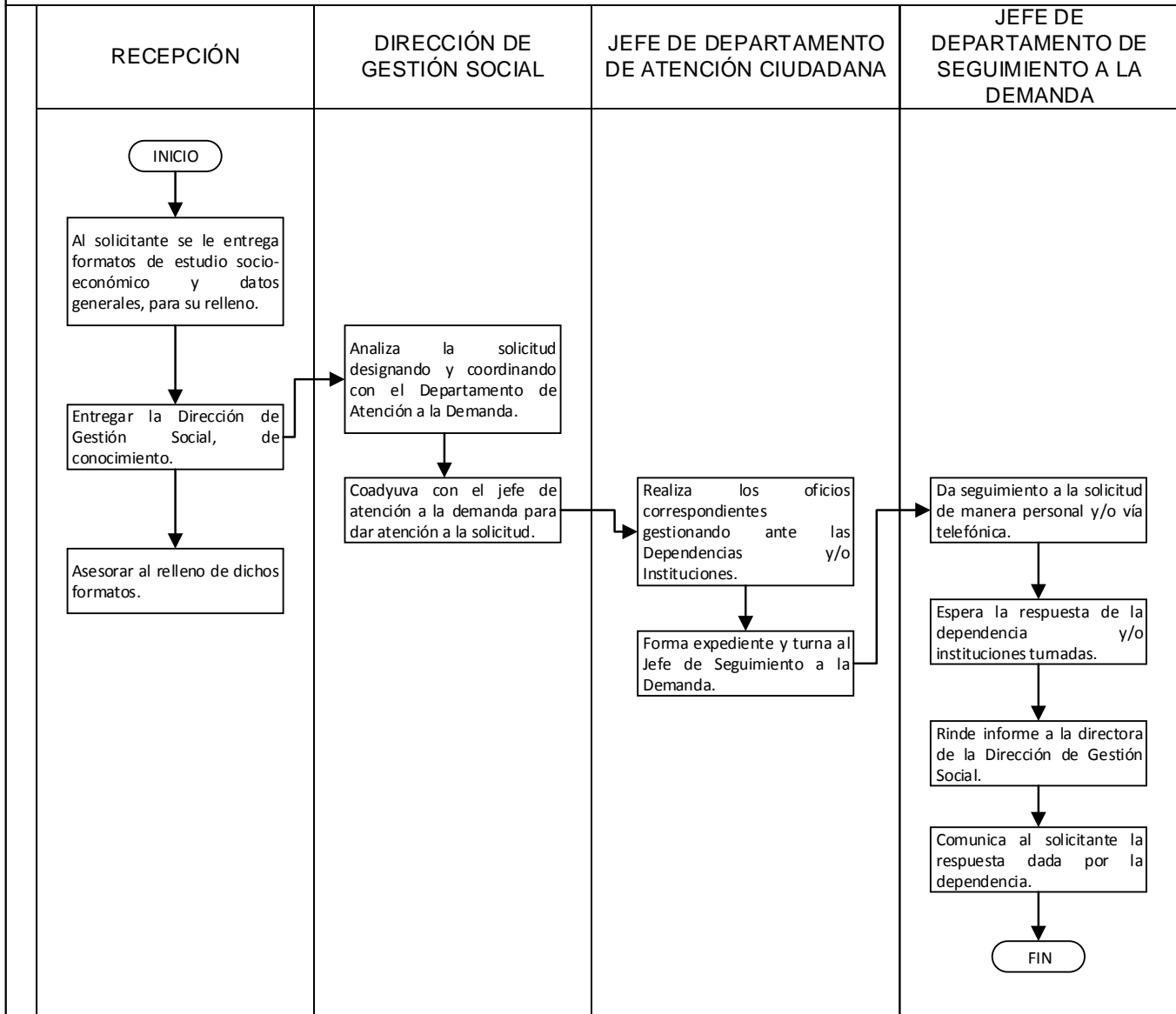
Área de atención

Registro

- Recepción
 - Entrevista abierta
 - Datos generales del solicitante
 - Tipo de solicitud
 - Marco normativo
 - Especificaciones de la solicitud
 - Identificación de evidencias
- Área de seguimiento
- Orientación de los requerimientos para su atención seguimiento
- Identificar la instancia de atención (secretaría, dirección o instituto)
- Establecer contacto telefónico o en físico en su caso.
- Se turna la solicitud al área de seguimiento a la demanda.
- Canalizar a la instancia pertinente
- Genera cita para su atención
- Datos generales de la institución que atender a la solicitud
- El solicitante recibe las instrucciones precisas para hacer efectivas, así como la documentación necesaria a presentar ante el organismo.
- Se cierra la atención.

9. Diagrama de Flujo.

APOYO DE COBERTURA FUNERARIA



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Datos Generales

Fecha: __/__/__.

Nombre (s):	Apellido Paterno	Apellido Materno
-------------	------------------	------------------

Domicilio:

Fecha Nacimiento	Edad	Nacionalidad	Estado Civil
------------------	------	--------------	--------------

Sexo	Identificación	CURP	Ocupación
------	----------------	------	-----------

Cargo	Religión	Escolaridad
-------	----------	-------------

Lugar de Procedencia	Motivo de Visita
----------------------	------------------

Número Telefónico	Número de Recados
-------------------	-------------------

Estudio Socio-económico.

Nombre completo:	
Dirección:	
C.P.	Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____ Correo electrónico: _____

Lugar de nacimiento :	Fecha de Nacimiento	Edad:
Escolaridad:	Estado civil:	Nacionalidad:
Sexo:	Identificación:	Ocupación:
Cargo:	Ingreso económico mensual:	Hijo(s):
¿Cuenta con alguna enfermedad grave o discapacidad? Si () no () ¿Cuál? _____ ¿Cuánto gasta mensualmente en el tratamiento? _____ ¿Cuenta con algún tipo de seguridad social? Si () no () Especifique: N° de seguro: _____	Casa: propia () renta () Material () madera () Lamina() otro _____ N° de cuartos _____ Focos _____ Refrigerador () televisor () n° _____ horno de microondas() vehículos () boiler () gas tanque () estacionario () lavadora() internet ()	N° de dependientes económicos: _____ ¿a cuánto asciende sus gastos mensuales? _____ Gasto de servicios prioritarios Alimentación _____ Gas _____ Teléfono _____ Luz _____ Agua _____ Transporte _____ Renta _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada en este formato es verdadera y estoy de acuerdo a que se compruebe la veracidad de esta información.

Nombre y firma: _____

XI.3. Dirección de Recursos Humanos

XI.3.a. Alta de personal

Nombre del proceso:
Alta de personal.
1. Nombre del procedimiento: Alta en nómina y ante el IMSS.
Insumo: Documentos personales, Formato de PRE AFILIACIÓN del trabajador al IMSS y No. de Seguridad Social.
Producto / servicio: Formato de Afiliación.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Recursos Humanos.
Tiempo de ejecución: 2 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Cumplir con los lineamientos establecidos por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, así como con los ordenamientos legales en materia laboral mediante la realización de la seguridad social que está a cargo de las instituciones o dependencias públicas con la finalidad de garantizar el derecho a la salud del trabajador.
3. Alcance:
El procedimiento inicia una vez que el trabajador tiene documentación personal completa y finaliza con la designación de la unidad de salud que le corresponde.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; • Ley Federal del Trabajo; • Ley del Seguro Social; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca; • Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado; • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos. • Departamento de Atención al Personal. • Departamento de Nómina. • Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.

6. Políticas de operación:

Facilitará al solicitante Formato Check List para recabar su documentación personal, con ello facilitar su alta en nómina e IMSS.

7. Formatos:

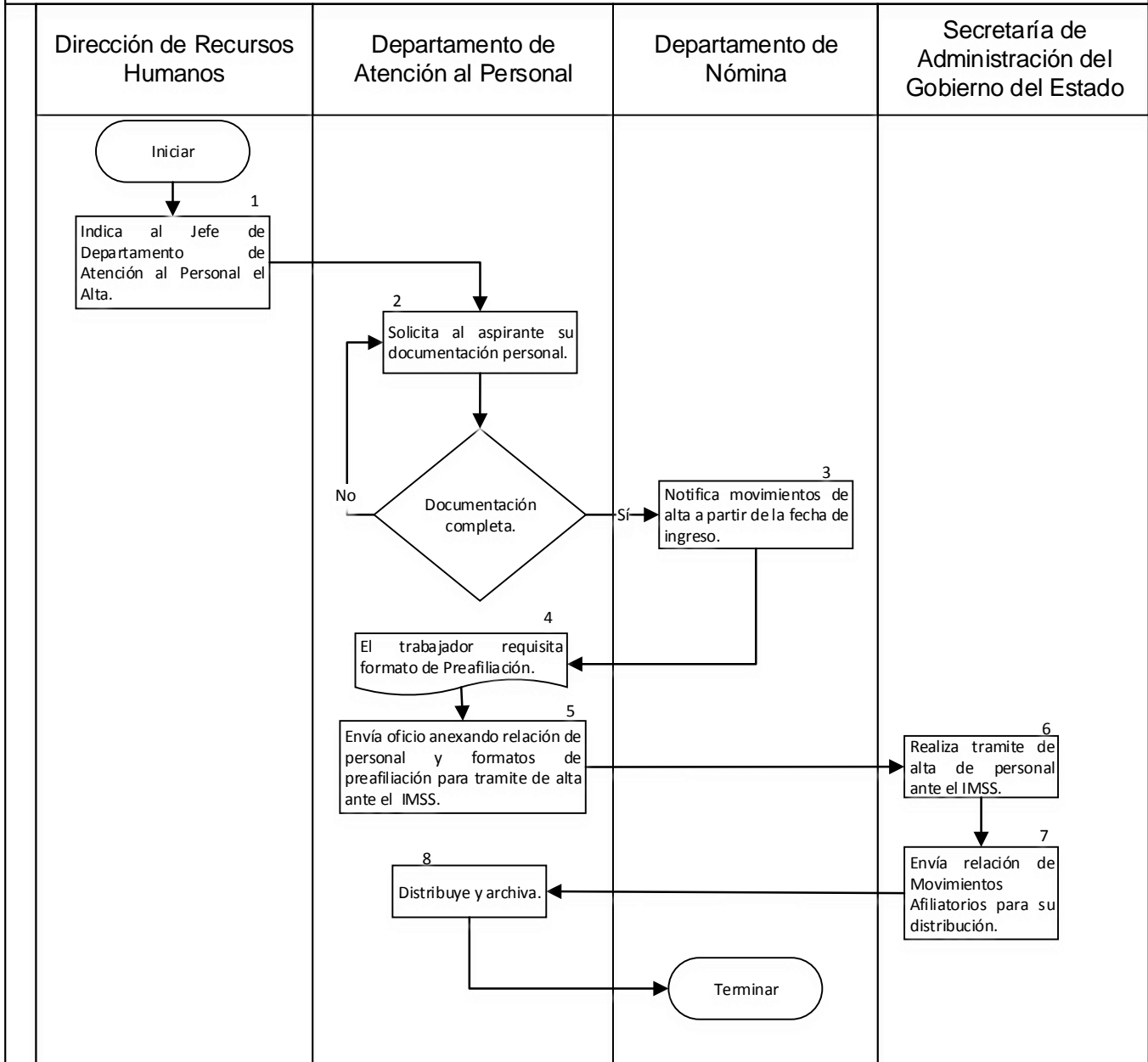
- Formato de Prefiliación del Trabajador SA-DRH-DAP-F01 (Anexo 1)
- Formato Check List SA-DRH-DAP-F02 (Anexo 2)

8. Descripción del Procedimiento:

- El Director de Recursos Humanos instruye al Jefe de Departamento de Atención al Personal dar de alta al personal de nuevo ingreso;
- El Jefe de Departamento de Atención al Personal solicita al aspirante los documentos señalados en el formato de requisitos para integrar el expediente;
 - SI - la documentación está completa: Continúa con la actividad 3;
 - NO- la documentación está Incompleta: Se notifica al aspirante sobre los documentos faltantes
- para que a la brevedad posible los facilite y pueda ser dado de alta, y se regresa a la actividad 2;
- El Departamento de Atención al Personal notifica al Departamento de Nómina el movimiento de alta a partir de la fecha de ingreso;
- El trabajador requisita el Formato de Prefiliación IMSS, necesario para la inscripción del empleado al seguro de salud;
- El Departamento de Atención al Personal elabora un oficio dirigido al Jefe de Departamento de Salarios y Prestaciones de la Secretaría de Administración anexando relación de personal y formato de preafiliación debidamente requisitado para trámite de inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- La Secretaría de Administración realiza el trámite correspondiente para el alta del personal ante el IMSS;
- La Dirección de Recursos Humanos recibe de la Secretaría de Administración relación de movimientos afiliatorios para su distribución, ya que en ésta aparece unidad médica en que se encuentra registrado y requisitos para la obtención del servicio médico;
- Distribuye y archiva el Departamento de Atención al Personal.

9. Diagrama de Flujo.

Alta de Personal



Formato de Prefiliación del Trabajador SA-DRH-DAP-F01 (Anexo 1)

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA			
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
PREFILIACIÓN DEL TRABAJADOR			
Dependencia:			
DATOS DEL TRABAJADOR			
CURP	<input type="text"/>	sexo:	<input type="text"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>		
Apellido Materno:	<input type="text"/>		
Nombre (s):	<input type="text"/>		
Lugar de nacimiento:	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
DATOS DEL PADRE			
Apellido Paterno	<input type="text"/>		
Apellido Materno	<input type="text"/>		
Nombre (s)	<input type="text"/>		
DATOS DE LA MADRE			
Apellido Paterno	<input type="text"/>		
Apellido Materno	<input type="text"/>		
Nombre (s)	<input type="text"/>		
NOTA: Anexar copia de documento oficial de seguridad social.			
Numero de seguridad social (11 dígitos)	<input type="text"/>		
Numero de Unidad Médica Familiar	<input type="text"/>		
Fecha de Ingreso	<input type="text"/>		

Formato Check List SA-DRH-DAP-F02 (Anexo 2)



CHECK LIST

Documentación para "alta de personal":

- Original de Acta de Nacimiento
- Certificado médico oficial expedido por el centro de salud (Reciente: máximo 10 días de anterioridad)
- Clave Única de Registro de Población
- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- Curriculum Vitae (con firma autógrafa)
- Comprobante de último nivel académico (original para cotejo y copia)
- Credencial de elector (original y copia)
- Constancia de NO INHABILITACION expedida por la secretaria de la contraloría y Transparencia Gubernamental, (reciente: máximo 30 días de anterioridad)
- Dos fotografías tamaño infantil de frente (recientes)
- Dos fotografías tamaño credencial ovaladas (recientes)
- No. De Afiliación al IMMS (formato oficial)
- Comprobante de domicilio (reciente)



XI.3.b. Alta al Seguro Colectivo de Vida

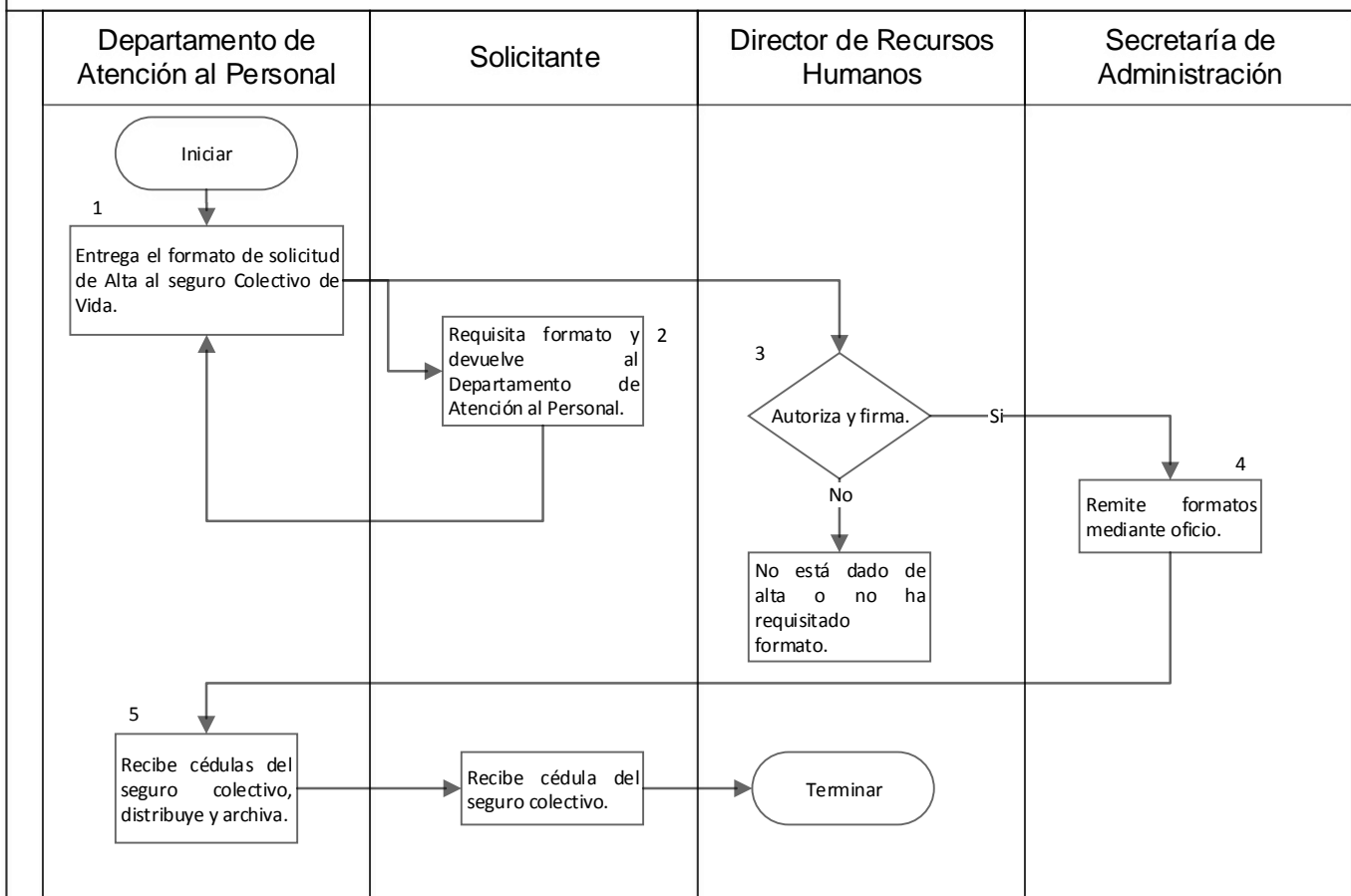
Nombre del proceso:
Alta al Seguro Colectivo de Vida.
1. Nombre del procedimiento:
Insumo: Formato de Designación de Beneficiarios.
Producto / servicio: Póliza de Seguro de Vida.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Recursos Humanos.
Tiempo de ejecución: 1 hrs / 30 min.
2. Objetivo:
Asegurar y proteger al trabajador verificando que su trámite este completo, su solicitud actualizada y debidamente requisitada con su firma autógrafa, lo que permita que su prestación se otorgue en tiempo y forma en caso necesario.
3. Alcance:
Inicia con designación de beneficiarios y concluye con entrega de la cédula del seguro de vida.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; • Ley del Seguro Social; • Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado; • Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos. • Departamento de Atención al Personal. • Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
6. Políticas de operación:
Requisitar formato con firma autógrafa del trabajador.
7. Formatos:
No Aplica

8. Descripción del Procedimiento:

- Una vez realizado el movimiento de alta del personal, el jefe de Departamento de Atención al Personal entrega al trabajador el formato de solicitud de alta al seguro colectivo de vida, para que sea requisitada;
- El trabajador recibe solicitud de alta al seguro colectivo de vida, para requisitar y posteriormente devuelve a la Dirección de Recursos Humanos;
- El Jefe de Departamento de Atención al Personal recibe solicitud de alta al seguro colectivo de vida, debidamente requisitado por el trabajador y remite el formato a la Dirección de Recursos Humanos para autorización, firma y sello;
- La Dirección de Recursos Humanos remite formatos mediante oficio a la Secretaría de Administración del Estado de Oaxaca para trámite;
- La Secretaría de Administración entrega a la Dirección de Recursos Humanos cédulas del seguro colectivo de vida del trabajador para su distribución y archivo.

9. Diagrama de Flujo.

Alta al seguro colectivo de vida



XI.3.c. Control de Asistencia

Nombre del proceso:
Control de Asistencia
1. Nombre del procedimiento:
Insumo: Reloj Checador.
Producto / servicio: Reporte de Incidencias.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Recursos Humanos.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min.

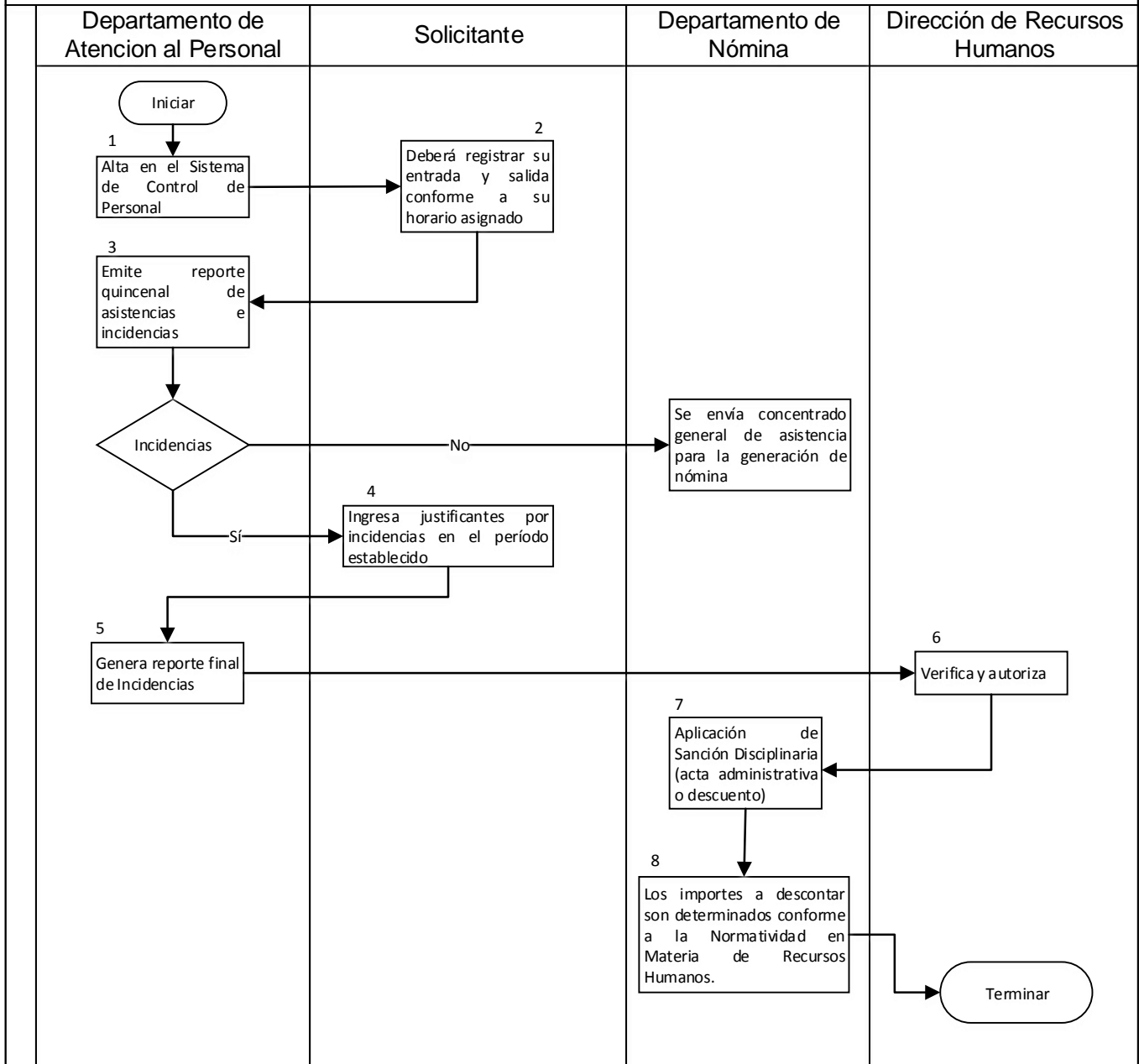
2. Objetivo:
Llevar el control de asistencias, inasistencias, retardos, vacaciones, permisos económicos, incapacidades, comisiones y permisos justificados mediante el reloj checador, para generar el reporte de incidencias.
3. Alcance:
El trabajador iniciará con el proceso checando de manera ocular o dactilar y concluirá con la aplicación o no de sanción disciplinaria.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo; • Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado; • Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos. • Departamento de Atención al Personal. • Departamento de Nómina.
6. Políticas de operación:
No Aplica
7. Formatos:
<ul style="list-style-type: none"> • Formato Permiso Económico SA-DRH-DAP-F03 (Anexo 3). • Formato Comisión Interna SA-DRH-DAP-F04 (Anexo 4). • Formato Reporte de Vacaciones SA-DRH-DAP-F05 (Anexo 5). • Formato Reporte de Vacaciones SA-DRH-DAP-F06 (Anexo 6).

8. Descripción del Procedimiento:

- El Departamento de Atención al Personal debe dar de alta al trabajador en el sistema de control del área de Recursos Humanos;
- El trabajador deberá registrar su hora de entrada y salida conforme a su horario establecido;
- El Departamento de Atención al Personal emite quincenalmente el concentrado general de registro de asistencia e incidencias, para ello debe estar cerrada la quincena anterior a la que se encuentra en proceso, ya que con base en ese registro se aplican los descuentos por incidencia;
 - No tiene incidencias: Se envía reporte de asistencia al Departamento de Nómina;
 - Sí: Ingresa al módulo de registro; continúa en actividad 4, justificación de incidencias y realiza las correcciones necesarias;
- El Departamento de Atención al Personal ingresa en el sistema y captura de manera individual los permisos solicitados por el personal como son: permisos económicos, comisiones oficiales, incapacidades, oficios de justificación, permisos de dos horas y permisos sin goce de sueldo en que haya incurrido el empleado y genera un reporte para validar la captura;
- El Departamento de Atención al Personal genera el Reporte Final de Incidencias;
- Pasa a firma el Reporte Final de Incidencias el Departamento de Atención al Personal a la Dirección para su verificación y autorización;
- Remite Director reporte a Departamento de Nómina para aplicar sanción disciplinaria, descuento y/o acta administrativa;
- Los importes a descontar son determinados conforme a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos.

9. Diagrama de Flujo.

Control de asistencia



Formato Permiso Económico SA-DRH-DAP-F03 (Anexo 3)



H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: ___/___/___.

PERMISO ECONOMICO

NOMBRE:

ADSCRIPCION

NUM. EMPLEADO

PUESTO

NUM. DE DIAS

SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO POR EL (LOS) DIA (S)

DEL MES DE

CORRESPONDIENTE AL

CUATRIMESTRE

AUTORIZO

JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR (A)

CONTROL DE ASISTENCIA

Formato Comisión Interna SA-DRH-DAP-F04 (Anexo 4)



H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA ____/____/____

COMISIÓN INTERNA

NOMBRE: CATEGORÍA: NÚM. DE EMPLEADO:

ADSCRIPCIÓN: RELACIÓN LABORAL:

DEPENDENCIA VISITADA:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

AUTORIZA.

DEPENDENCIA VISITADA.

JEFE INMEDIATO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO.

CONTROL DE ASISTENCIA

Formato Reporte de Vacaciones SA-DRH-DAP-F05 (Anexo 5)



FECHA: _____

ASUNTO: Reporte de Vacaciones.

ING. JOEL GÓMEZ HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA

El (La) que suscribe C. _____
trabajador (a) en la modalidad de _____ adscrito a
_____, me permito informarle que
disfrutare mi _____ semestre de vacaciones en el lapso del
_____ al _____
correspondiente al _____ periodo.

Por lo anteriormente expuesto, solicito a Usted, tomar las previsiones en mi registro de asistencia.

Sin otro particular y agradeciéndole su invaluable apoyo, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

El (la) trabajador (a)

Jefe inmediato

C.c.p. Expediente.



Formato Reporte de Vacaciones SA-DRH-DAP-F06 (Anexo 6)



H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA ____/____/____

PASE DE SALIDA EN HORAS DE TRABAJO.

NOMBRE: NÚM. DE EMPLEADO:
ADSCRIPCIÓN:
MOTIVO DE SALIDA:
HORA DE SALIDA: HORA DE REGRESO:

AUTORIZA

JEFE INMEDIATO

NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR (A)

CONTROL DE ASISTENCIA

XI.3.d. Credencialización

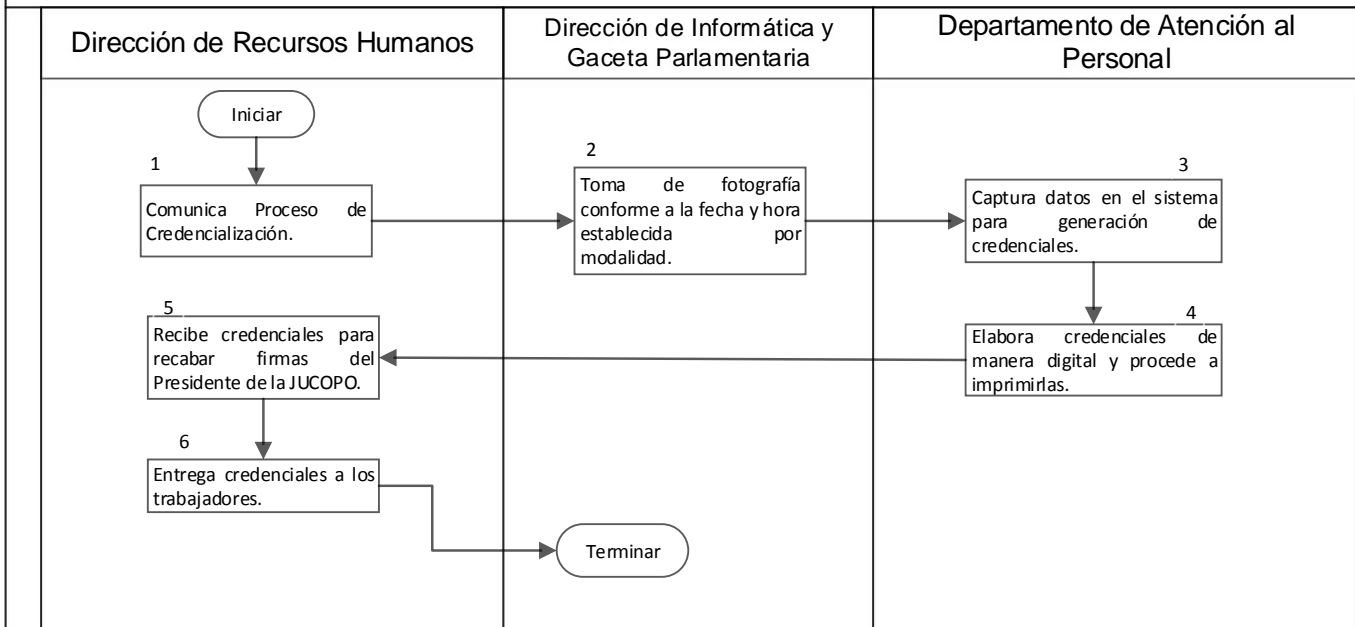
Nombre del proceso:	Credencialización
1. Nombre del procedimiento:	
Insumo:	Fotografía digital, datos generales y credenciales.
Producto / servicio:	Credencial
Área responsable del procedimiento:	Dirección de Recursos Humanos
Tiempo de ejecución:	3 hrs / 00 min.

2. Objetivo:	Proporcionar un documento oficial de identificación a fin de que el personal se identifique como trabajador del mismo ante las instancias que sea necesario en el desempeño de sus funciones, así como para el control de acceso, lo anterior para garantizar la seguridad de los trabajadores.
3. Alcance:	
4. Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo; • Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos. • Departamento de Atención al Personal. • Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria.
6. Políticas de operación:	No Aplica.
7. Formatos:	No Aplica.
8. Descripción del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica la Dirección de Recursos Humanos a los trabajadores de las diferentes modalidades el inicio del proceso de credencialización; • Se convoca conforme a un calendario para la toma de fotografía a cargo de la Dirección de Informática y Gaceta Parlamentaria; • Procede el Departamento de Atención al Personal a la captura de datos en el sistema para las credenciales; en caso de cambio de situación administrativa como modificación de adscripción o de puesto, el Departamento realizará la modificación en el Sistema para credencialización; • Elabora credenciales de manera digital y procede a imprimirlas el Departamento de Atención al Personal;

- Se entregan credenciales a la Dirección para remitirlas a JUCOPO y recabar firma del presidente;
- El Departamento de Atención al Personal procede a entregar las credenciales a los trabajadores, recabando firma de recibido y archiva.

9. Diagrama de Flujo.

Credencialización



XI.3.e. Solicitud de préstamos

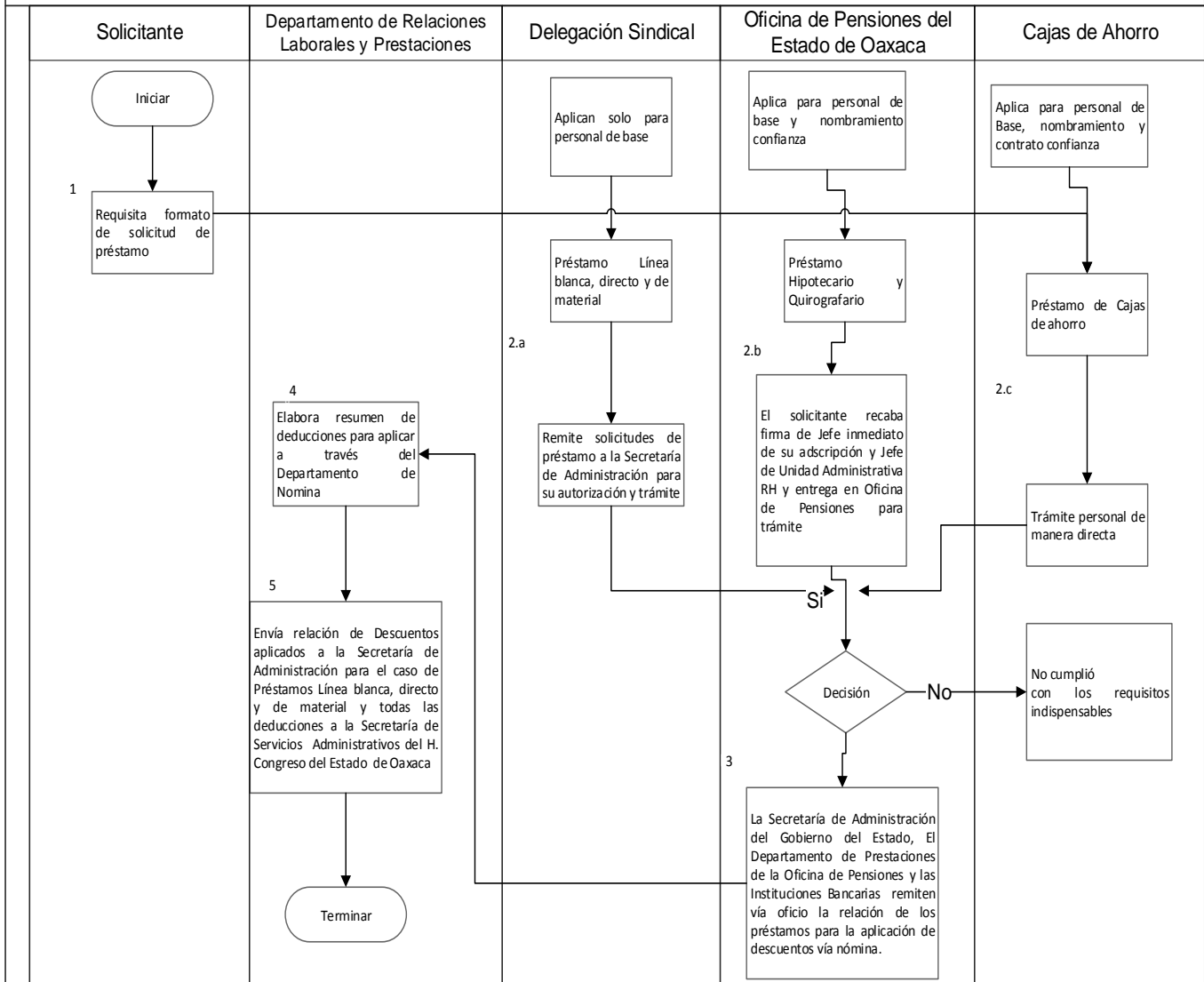
Nombre del proceso:	Solicitud de Préstamos.
1. Nombre del procedimiento:	Generación de Lista de Deducciones.
Insumo:	Solicitud de Préstamo.
Producto / servicio:	Préstamo Autorizado, Deducción.
Área responsable del procedimiento:	Dirección de Recursos Humanos.
Tiempo de ejecución:	00 hrs / 00 min.
2. Objetivo:	Cumplir de forma periódica con los descuentos que se efectuaran vía nómina a los ingresos del trabajador, derivados de obligaciones fiscales y administrativas.
3. Alcance:	El proceso inicia con la solicitud de un préstamo, cualquiera que fuera la modalidad, concluye con la aplicación de un descuento vía nómina.
4. Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado; • Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones. • Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca. • Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca. • Cajas de Ahorro.
6. Políticas de operación:	Para el desarrollo eficiente de éste procedimiento es necesario que las instituciones de gobierno o bancarias informen a la Dirección en tiempo y forma el otorgamiento de un crédito al trabajador especificando monto y fecha, con la finalidad de estar en condiciones de aplicar descuento vía nómina, de lo contrario se aplica hasta la siguiente quincena.
7. Formatos:	No aplica.
8. Descripción del Procedimiento:	<p>Préstamos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crédito Hipotecario y Quirografario. <ul style="list-style-type: none"> ○ El trabajador de base o nombramiento confianza solicita formato de préstamo ante la oficina de pensiones;

- El solicitante revisa el formato, pasa el formato a firma con el jefe inmediato y el jefe de la unidad administrativa (RH) para autorización, mismo que entrega a la Oficina de Pensiones;
- El Departamento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos con los descuentos por aplicar, por créditos autorizados;
- Elabora la lista de deducciones el Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones para aplicar a través del Departamento de Nómina;
- Recursos Humanos envía archivo digital de los descuentos aplicados al Departamento de Prestaciones de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- **Préstamos de cajas de ahorro.**
 - Solicita crédito en la caja de ahorro de su preferencia;
 - El trabajador de base, nombramiento o contrato confianza realiza el trámite directamente con la caja de ahorro cubriendo los requisitos que le requieran;
 - Una vez autorizados los créditos, la institución bancaria manda la relación para aplicar descuento vía nómina;
 - El Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones genera relación final de deducciones por créditos, misma que remite al Departamento de Nómina para su aplicación;
 - Corresponde al mismo Departamento de Relaciones Laborales del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, enviar resumen de deducciones a la Secretaría de Servicios Administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- **Préstamo Línea Blanca, directo y material (RH).**
 - La Secretaría de Administración emite convocatoria de préstamos autorizados conforme a lo establecido en el convenio firmado entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal de Oaxaca;
 - El trabajador de base revisa el formato de solicitud de préstamo con visto bueno del jefe inmediato y administrativo, así como documentos anexos, mismos que entrega en la Delegación Sindical para que ellos remitan las peticiones de préstamo a la Secretaría para su autorización y trámite;
 - El Departamento de Sueldos y Salarios de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado remite vía oficio la relación de los préstamos otorgados en cada mes indicando a la Dirección de Recursos Humanos la quincena de aplicación e importe de descuentos vía nómina;
 - El Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca genera relación final de deducciones por créditos, misma que remite al Departamento de Nómina para su aplicación;

- Corresponde al mismo Departamento de Relaciones Laborales del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca enviar descuentos aplicados a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado así como resumen de deducciones a la Secretaría de Servicios Administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

9. Diagrama de Flujo.

Solicitud de Préstamos (Deducciones)



XI.3.f. Manejo de nóminas

Nombre del proceso:
Manejo de Nóminas.
1. Nombre del procedimiento: Elaboración y pago de nómina.
Insumo: información: Reporte de prestaciones, resumen de deducciones, reporte de incidencias; material de papelería: recibos, carpetas, sobres, etiquetas, etc.
Producto / servicio: Nómina, comprobante de pago y pago de sueldos.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Recursos Humanos.
Tiempo de ejecución: 48 hrs / 00 min.

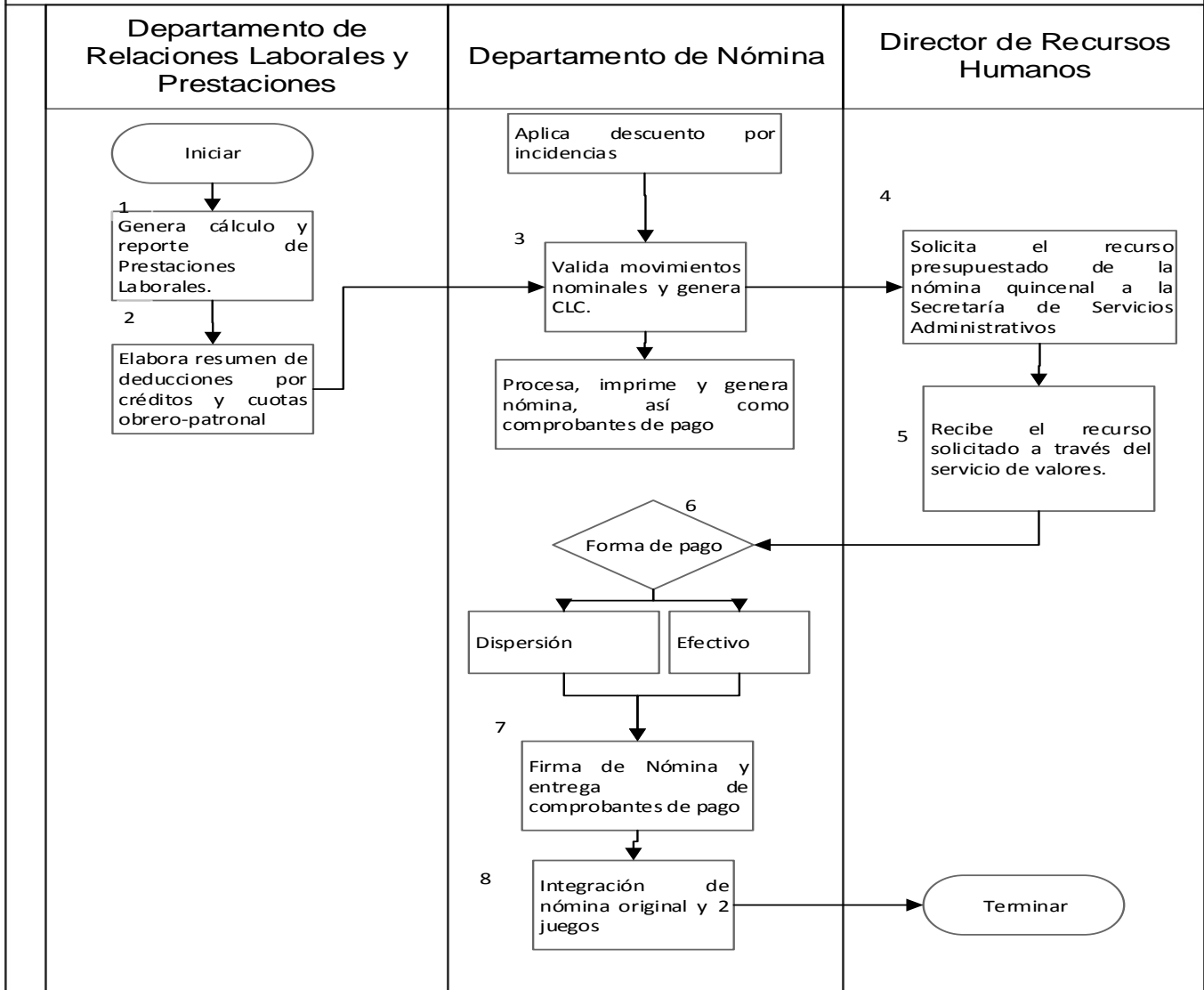
2. Objetivo:
Mantener actualizados los cambios salariales del trabajador y ejecutar las modificaciones que apliquen por elementos como prestaciones, deducciones y retenciones, mediante los elementos normativos legales y administrativos necesarios para procesar la nómina.
3. Alcance:
Inicia con el cálculo de prestaciones y deducciones a aplicar vía nominal y concluye con el pago de sueldo del trabajador.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo; • Código Fiscal de la Federación; • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca; • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; • Ley del Impuesto Sobre la Renta; • Ley del Seguro Social; • Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones. • Departamento de Nómina. • Director de Recursos Humanos.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Haber concluido el procedimiento de apertura y cierre de la quincena anterior. • El pago de sueldos se efectuará a más tardar 3 días después de la quincena, después de éste período el recurso se reintegra a la Secretaría de Servicios Administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • El pago por dispersión deberá solicitarse por escrito, de preferencia a principios de la quincena a aplicar, en caso de contar con una tarjeta deberá anexarse estado de cuenta.
7. Formatos:

8. Descripción del Procedimiento:

- El Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones genera el reporte de prestaciones económicas por pagar de manera quincenal, mismo que entrega al Departamento de Nómina;
- Elabora resumen de deducciones por créditos y cuotas obrero-patronal para la aplicación en nómina remitiendo dicho reporte al Departamento de Nómina y a la Secretaría de Servicios Administrativos;
- El Departamento de Nómina valida los movimientos nominales del personal para generar CLC; aplica descuentos por incidencias conforme al reporte de incidencias validado y autorizado por el Director de Recursos Humanos; Entonces procesa, imprime y genera nóminas y comprobantes de pago;
- El Director de Recursos Humanos solicita el recurso de la nómina quincenal mediante oficio a la Secretaría de Servicios Administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, solicitando el recurso presupuestado;
- Recibe la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Servicios Administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca el recurso solicitado a través del servicio de valores;
- Realiza la dispersión bancaria correspondiente para pago de nómina del personal que así lo haya solicitado y se elaboran sobres para pago en efectivo;
- El Departamento de Nómina procede a recabar la firma de los trabajadores en nómina y entrega sus comprobantes de pagos de acuerdo al calendario;
- Para cierre de quincena se integran 3 juegos de nóminas, la Dirección de Recursos Humanos archiva el impreso original de la nómina firmado, la otra copia se enviará a Secretaría de Administración del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y la última se tiene a disposición para auditoría.

9. Diagrama de Flujo.

Manejo de Nóminas



XI.4. Dirección de Relaciones Públicas

XI.4.a. Servicio de Banquetería

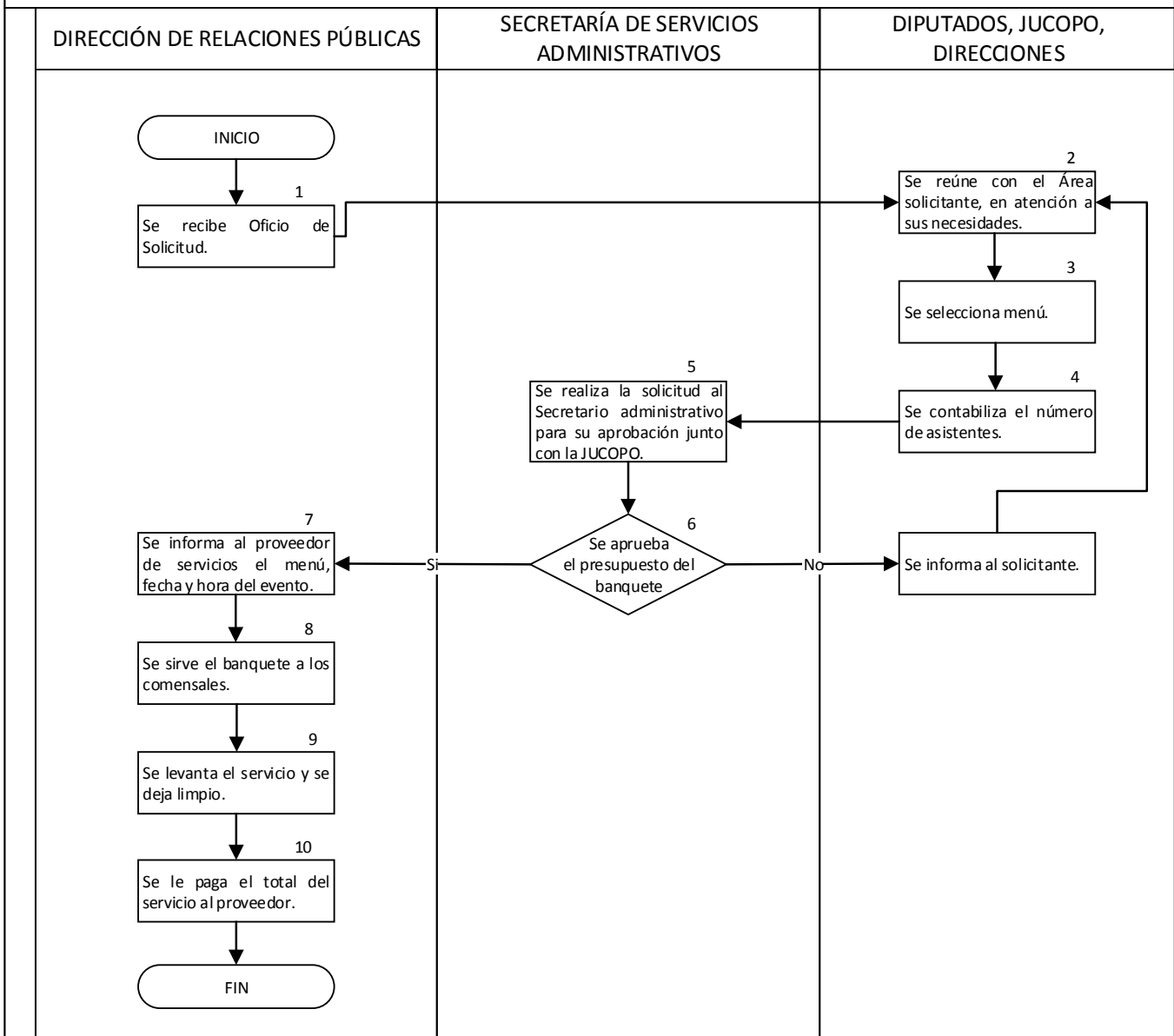
Nombre del proceso: Servicio de Banquetearía.
1. Nombre del procedimiento: Logística de banquetearía.
Insumo: Alimentos, bebidas, atención a personal.
Producto / servicio: Banquetería.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Relaciones Públicas.
Tiempo de ejecución: 48 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Brindar atención y el servicio de alimentos ya sea desayuno, comida o cena a las y los Diputados, Secretarios, personalidades e invitados.
3. Alcance:
Inicia con la cotización y presupuestos de los banquetes, la selección, el servicio de alimentos y finaliza con el pago de la banquetearía.
4. Marco Jurídico:
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Servicios Administrativos; • Dirección de Relaciones Públicas; • Jefatura del Departamento de Relaciones Institucionales; • Personal del área de Relaciones Públicas.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
No aplica.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Inicio; • Se recibe la solicitud a través de un oficio a la dirección de Relaciones Públicas; • Se reúne con el área solicitante, en atención a sus necesidades; • Se selecciona el menú; • Se contabiliza el número de asistentes; • Se realiza la solicitud al Secretario Administrativo para que el junto con la JUCOPO, prueben el presupuesto para el banquete; • Se aprueba el presupuesto del banquete; • Se contacta con las personas que servirán los alimentos, informándoles el menú, la hora, la fecha; • Se sirve el banquete a los comensales;

- Se levanta el servicio, se deja limpio;
- Se le paga el total del servicio;
- Fin.

9. Diagrama de Flujo.

SERVICIO DE BANQUETERÍA



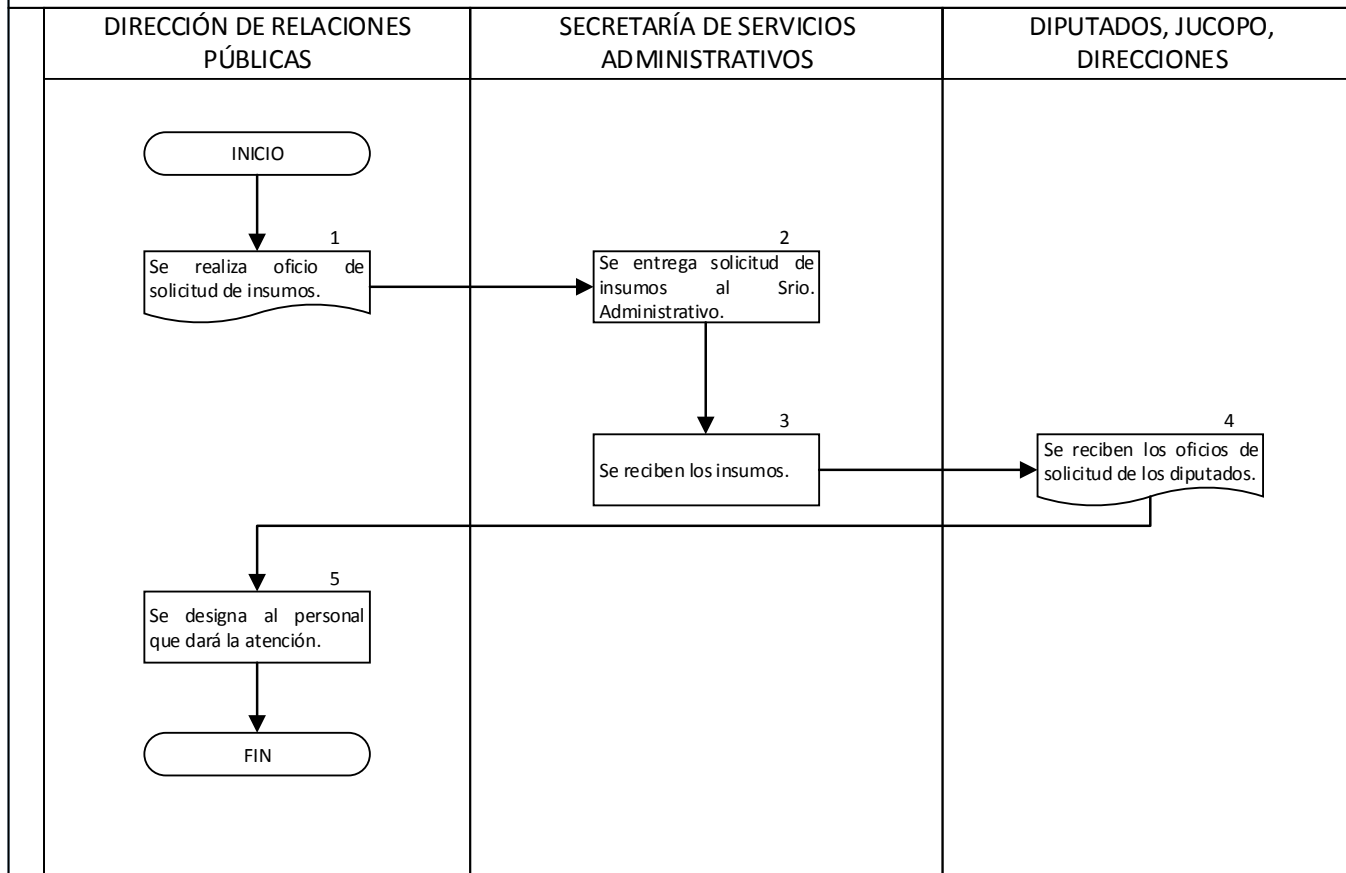
XI.4.b. Servicio de Coffebreak en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso: Servicio de Coffebreak en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Servicio de Coffebreak.
Insumo: Alimentos, bebidas, atención a personal.
Producto / servicio: insumos, alimentos.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Relaciones Públicas.
Tiempo de ejecución: 48 horas / 00 min.

2. Objetivo:
Brindar atención y el servicio de coffebreak en las diferentes reuniones que se realizan dentro de las instalaciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
Inicia con la solicitud de los insumos a la Secretaría Administrativa, la entrega de los mismos al área, recepción de las solicitudes, designación del personal para su atención, fin.
4. Marco Jurídico:
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Servicios Administrativos; • Diputados de la 64 legislatura; • Dirección de Relaciones Públicas; • Jefatura del Departamento de Relaciones Institucionales; • Personal del área de Relaciones Públicas.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
No aplica.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Inicio; • Se realiza la solicitud de los insumos a la Secretaría Administrativa; • Se reciben los insumos; • Se reciben los oficios de solicitud por parte de los diputados; • Se designa al personal para su atención; • Fin.

9. Diagrama de Flujo.

SERVICIO DE COFFEBREAK



XI.4.c. Relaciones Públicas en la Sesión Ordinaria

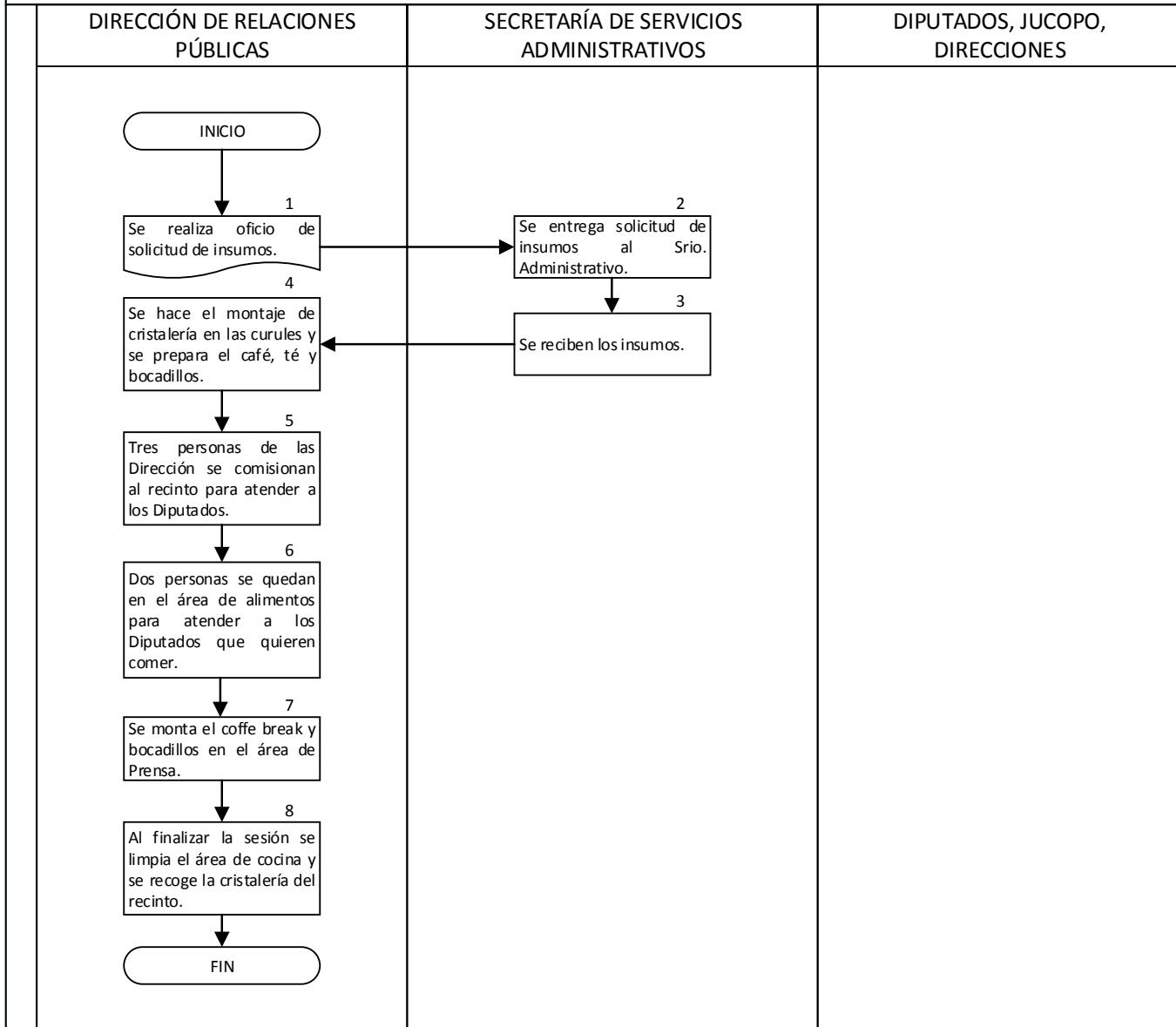
Nombre del proceso: Relaciones Públicas en la Sesión Ordinaria.
1. Nombre del procedimiento: Sesión Ordinaria.
Insumo: Alimentos, bebidas, atención a los Diputados.
Producto / servicio: insumos, alimentos, atención a los Diputados.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Relaciones Públicas.
Tiempo de ejecución: 72 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Brindar atención personalizada, así como el servicio de alimentos, coffebreak para los 42 Diputados, para la Secretaría de Servicios Parlamentarios, Periodistas y el área de comunicación Social, durante el periodo de Sesiones Ordinarias que se realizan cada miércoles.
3. Alcance:
Inicia con la solicitud de los insumos a la Secretaría Administrativa, la entrega de los mismos al área, designación del personal para su atención, fin.
4. Marco Jurídico:
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Servicios Administrativos; • Diputados de la 64 legislatura; • Personal de la Secretaría Administrativa; • Dirección de Relaciones Públicas; • Jefatura del Departamento de Relaciones Institucionales; • Personal del área de Relaciones Públicas.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
No aplica.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Inicio; • Se realiza la solicitud de los insumos a la Secretaría Administrativa; • Se reciben los insumos; • Se montan los vasos en las curules de cada Diputado, se prepara el café, té, se preparan los bocadillos; • 3 personas de la Dirección se encuentran en el recinto para atender cualquier petición de los Diputados; • Dos personas se encuentran en el área de alimentos, por si alguno de los diputados va a comer;

- Se montan los bocadillos y coffebreak 2 o más veces en el área de prensa dependido de la duración de la Sesión;
- Al finalizar la sesión, se limpia y acomoda el área de la cocina, así como los trastes;
- Fin.

9. Diagrama de Flujo.

RELACIONES PÚBLICAS EN LA SESIÓN ORDINARIA



XI.4.d. Relaciones Públicas en la Sesión Extraordinaria

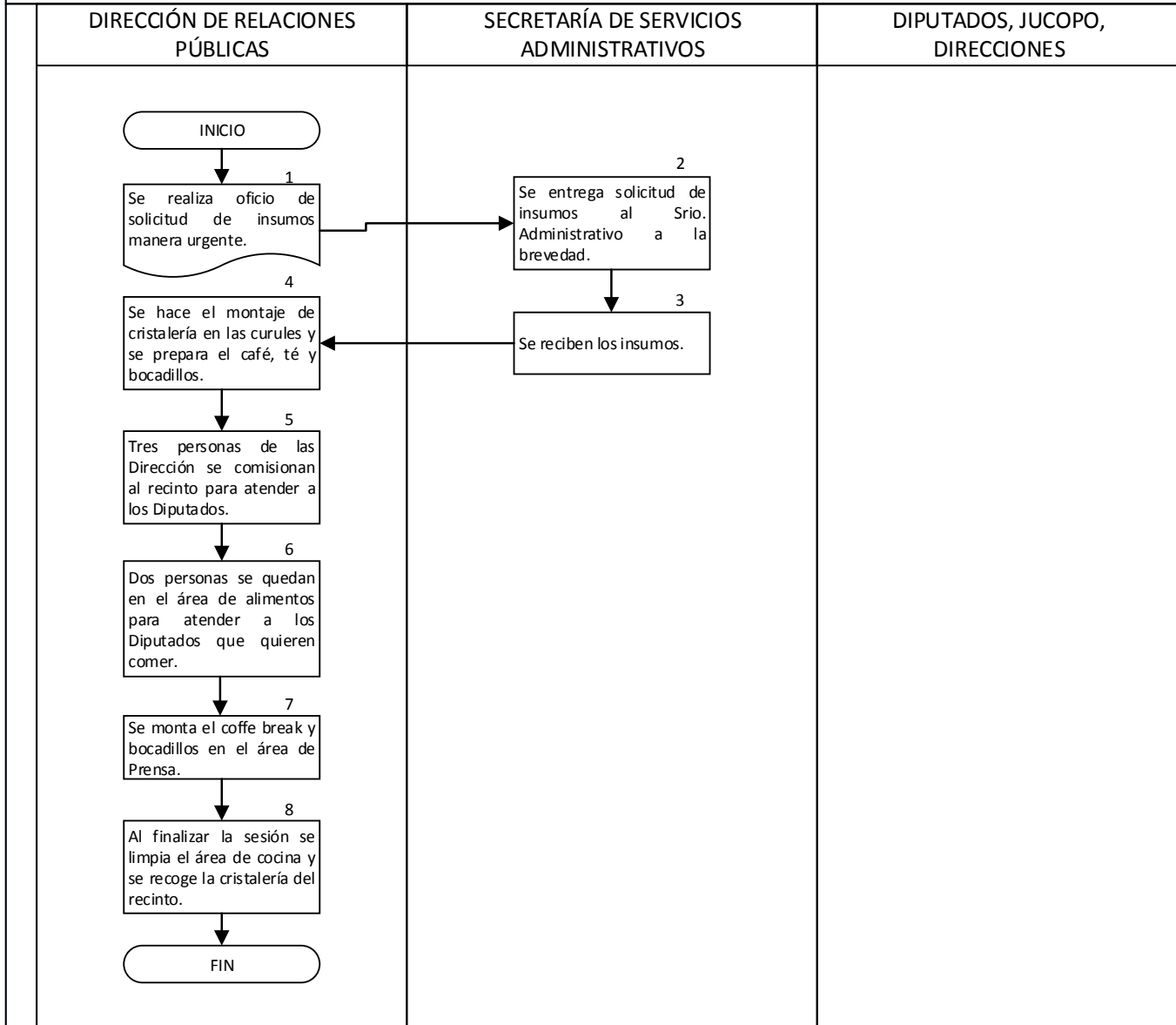
Nombre del proceso: Relaciones Públicas en la Sesión Extraordinaria.
1. Nombre del procedimiento: Sesión Extraordinaria.
Insumo: Alimentos, bebidas, atención a los Diputados.
Producto / servicio: insumos, alimentos, atención a los Diputados.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Relaciones Públicas.
Tiempo de ejecución: 12 horas / 00 min.

2. Objetivo:
Brindar atención personalizada, así como el servicio de alimentos, coffebreak para los 42 Diputados, para la Secretaría de Servicios Parlamentarios, Periodistas y el área de comunicación Social, durante el periodo de Sesiones Ordinarias que se realizan cada miércoles.
3. Alcance:
Inicia con la solicitud de los insumos a la Secretaría Administrativa, la entrega de los mismos al área, designación del personal para su atención, fin.
4. Marco Jurídico:
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Servicios Administrativos; • Diputados de la 64 legislatura; • Personal de la Secretaría Administrativa; • Dirección de Relaciones Públicas; • Jefatura del Departamento de Relaciones Institucionales; • Personal del área de Relaciones Públicas.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
No aplica.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Inicio • Se realiza la solicitud de los insumos a la Secretaría Administrativa en calidad de urgente; • Se reciben los insumos; • Se montan los vasos en las curules de cada Diputado, se prepara el café, té, se preparan los bocadillos; • 3 personas de la Dirección se encuentran en el recinto para atender cualquier petición de los Diputados; • Dos personas se encuentran en el área de alimentos, por si alguno de los diputados va a comer;

- Se montan los bocadillos y coffebreak 2 o más veces en el área de prensa dependido de la duración de la Sesión;
- Al finalizar la sesión, se limpia y acomoda el área de la cocina, así como los trastes;
- Fin.

9. Diagrama de Flujo.

RELACIONES PÚBLICAS EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA



XI.5. Dirección de Seguridad y Resguardo

XI.5.a. Registro de Visitantes

Nombre del proceso:	
Registro de Visitantes.	
1. Nombre del procedimiento: Recepción de visitantes.	
Insumo: Libreta de Registro, Gafetes, Información de ubicación de Diputados y Directores.	
Producto / servicio: Dar acceso a los visitantes a las instalaciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad y Resguardo.	
Tiempo de ejecución:	12 hrs / 00 min.

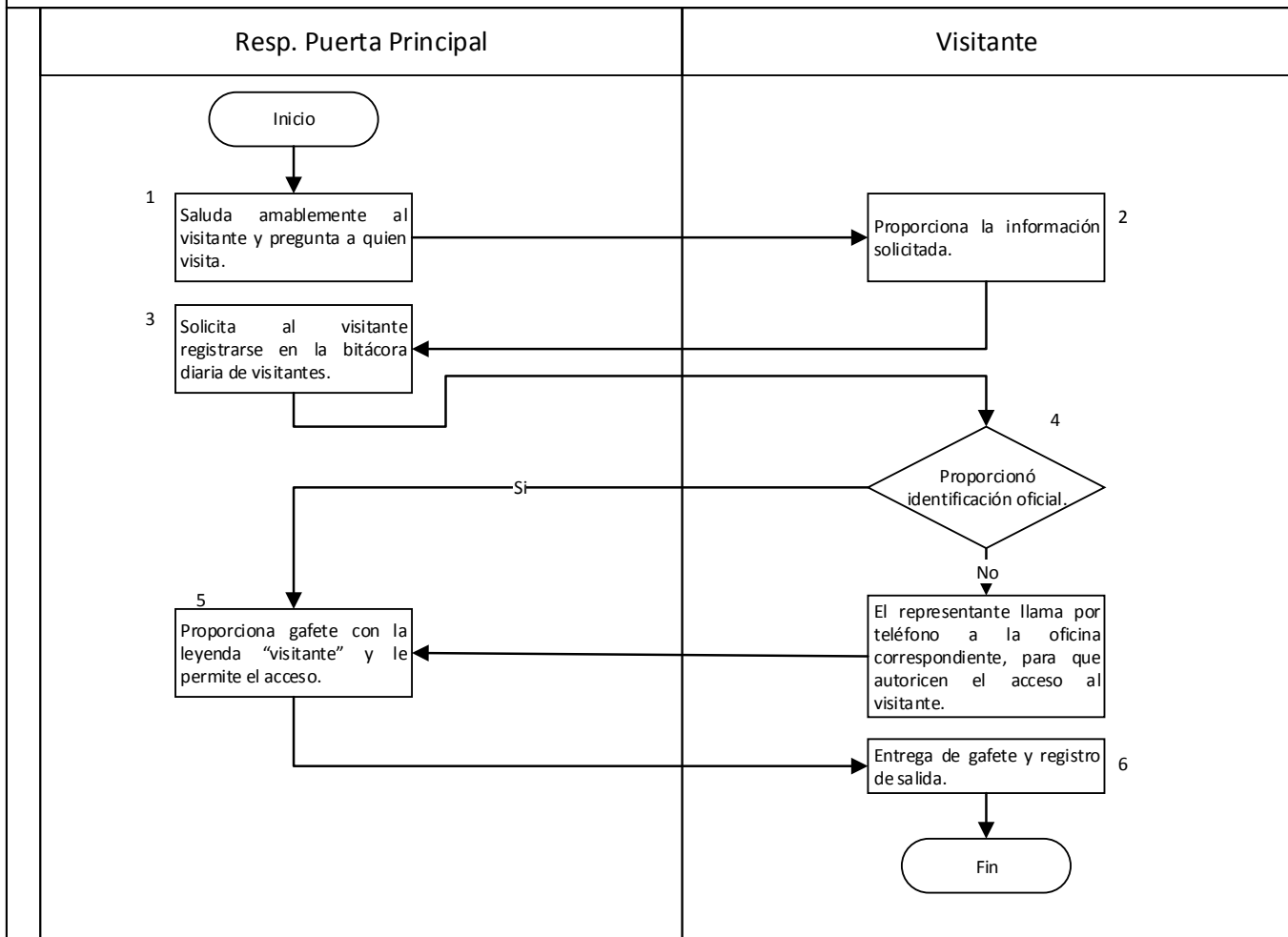
2. Objetivo:	
Controlar la entrada y salida de los visitantes a las instalaciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por medio de registros para una identificación específica de cada ciudadano que ingresa al edificio.	
3. Alcance:	
Ingreso y Salida de los Visitantes, iniciando con la hora de registro del ciudadano al edificio, proporcionando gafete de visitante, finalizando con la recepción del gafete y anotación de hora de salida.	
4. Marco Jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Reglamento Interno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
(Responsable de puerta principal) – Personal de la Dirección de Seguridad y Resguardo	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la puerta principal deberá verificar que el visitante realice el registro correcto en la bitácora diaria de visitantes; • Todo visitante deberá proporcionar una identificación oficial, que será entregada a la salida; • El responsable de la puerta principal deberá proporcionar el gafete correspondiente con la leyenda “visitante”; 	
7. Formatos:	
Bitácora de registro diario de visitantes.	

8. Descripción del Procedimiento:

- El responsable de la puerta principal saluda amablemente al visitante y pregunta a quién visita;
- El visitante proporciona la información solicitada por el responsable de la puerta principal;
- El responsable solicita al visitante registrarse en la bitácora;
- El responsable solicita al visitante proporcionar una identificación oficial;
 - Si proporcionó identificación continua el proceso;
 - Si no proporcionó identificación, el representante llama a la oficina correspondiente para que autoricen el acceso al visitante. Continúa el proceso;
- El responsable de la puerta principal proporciona el gafete con la leyenda “visitante” y le permite el acceso;
- El visitante procede a la entrega del gafete y su registro de hora de salida.

9. Diagrama de Flujo.

Recepción de visitantes



XI.5.b. Proporcionar información de la ubicación de oficinas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

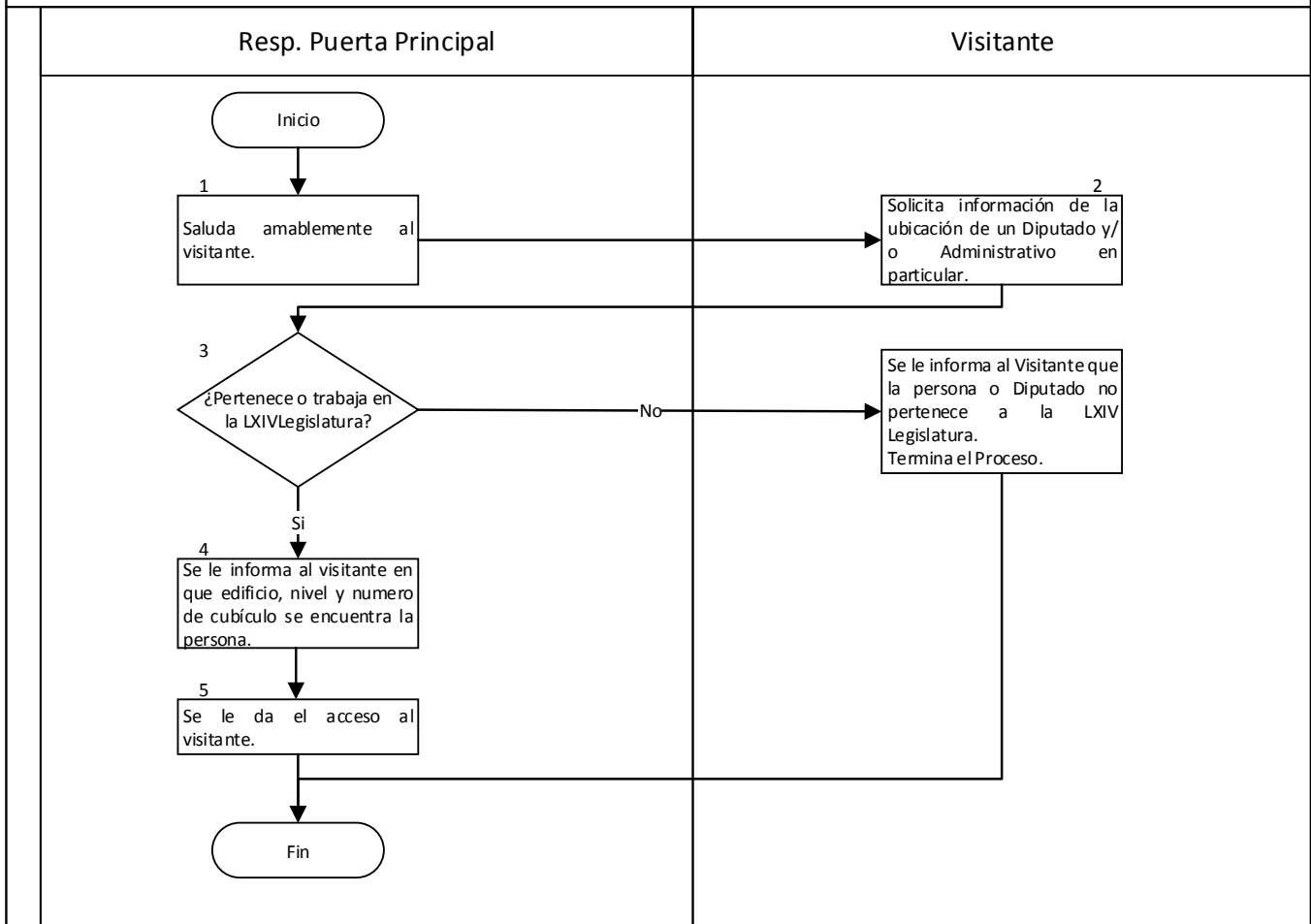
Nombre del proceso:
Proporcionar información de la ubicación de oficinas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Orientación a visitantes sobre la ubicación de las oficinas de Diputados y Áreas Administrativas.
Insumo: Directorio General de oficinas.
Producto / servicio: Proporcionar información.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad y Resguardo.
Tiempo de ejecución: 12 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Proporcionar información adecuada de la ubicación de las oficinas de atención de Diputados y Administrativos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para tener un mejor control en el ingreso a cada una de las áreas.
3. Alcance:
Registro, Información, Orientación y Acceso adecuado a visitantes.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
(Responsable de puerta principal) – Personal de la Dirección de Seguridad y Resguardo.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información de la ubicación de oficinas, cuando el visitante lo solicite. • Dar información limitante a los visitantes. • No dar información personal de los Diputados o personal administrativo.
7. Formatos:
No Aplica.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la puerta principal saluda amablemente al visitante. • El visitante solicita que se proporcione información de la ubicación de un diputado y/o administrativo en particular. • El responsable corrobora en el directorio general, que el diputado y/o administrativo que busca, pertenezca a la LXIV Legislatura o labore actualmente en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si pertenece a la LXIV Legislatura o labora actualmente, (Ingresa al edificio).

- Si no pertenece a la LXIV Legislatura y no labora en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se le informa al visitante, termina el proceso.
- Se le indica en que edificio, nivel y en su caso número de cubículo, se encuentra la persona y/o departamento al cual visita.
- Se le permite el acceso al visitante.

9. Diagrama de Flujo.

Orientación a visitantes sobre la ubicación de las oficinas de Diputados y Áreas Administrativas



XI.5.c. Registro de personal que realiza Servicio Social dentro del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

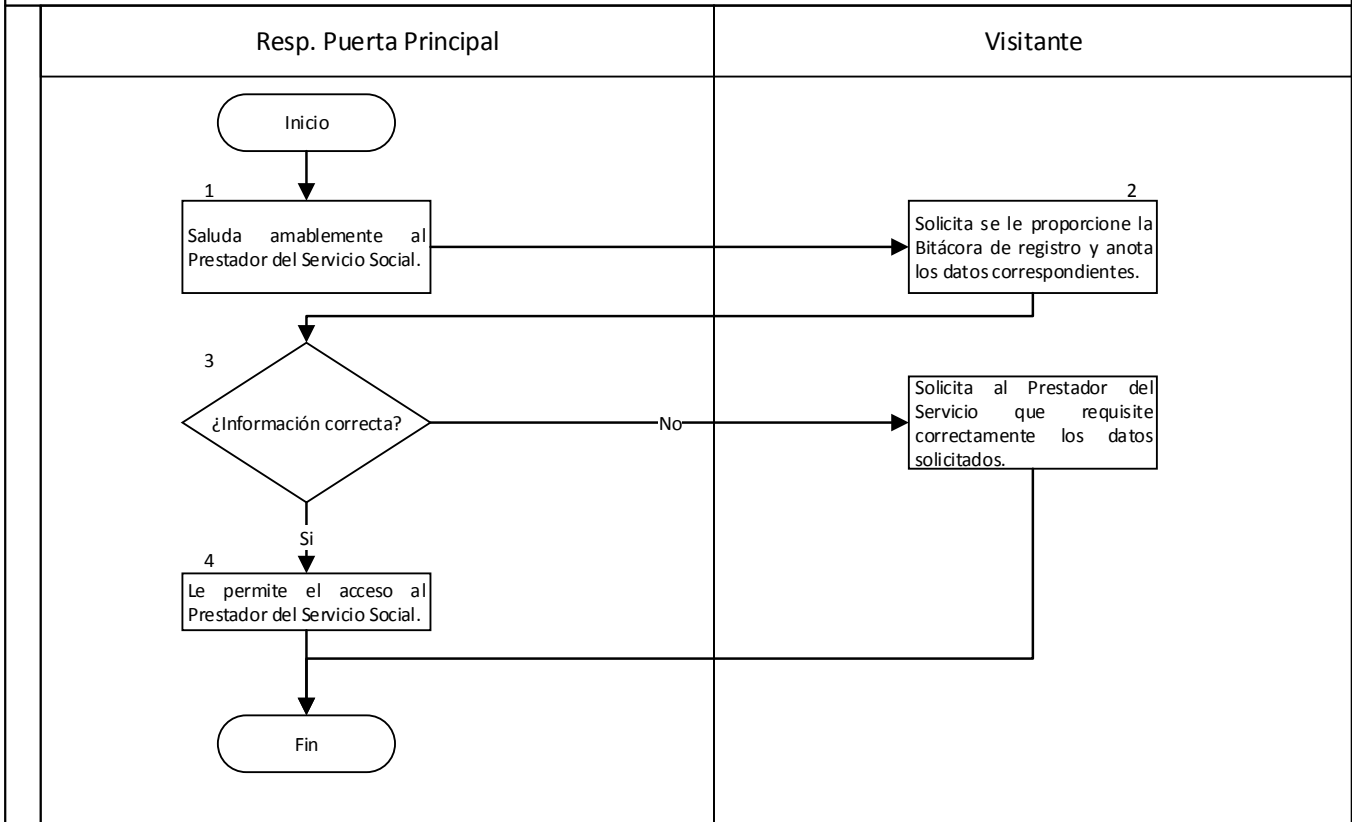
Nombre del proceso:
Registro de personal que realiza Servicio Social dentro del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Control de información de las personas que realizan el servicio social dentro del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo: Bitácora de Servicio Social.
Producto / servicio: Acceso del personal de servicio social dentro del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca del estado.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad y Resguardo.
Tiempo de ejecución: 12 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Recibir y registrar a las personas que realizan su servicio social en alguna área administrativa o con algún diputado dentro del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca del Estado, como apoyo administrativo para la solventación de diversas actividades.
3. Alcance:
Recibimiento, registro, acceso y anotación de hora de salida del prestador de servicio social.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Reglamento Interno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
(Responsable de puerta principal) - Personal de la Dirección de Seguridad y Resguardo.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Solo se proporcionará la libreta de registro a las personas que estén dadas de alta para realizar su servicio social dentro del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • La información que se proporcione será limitante para los prestadores de servicios sociales.
7. Formatos:
No Aplica.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la puerta principal saluda amablemente al prestador de servicio social. • El prestador de servicio social solicita que se proporcione la bitácora de registro para anotar los datos solicitados. • El responsable recibe la bitácora de registro y verifica que haya proporcionado la información correspondiente.

- Si los datos son correctos, continúa el proceso.
- Si los datos no son correctos, solicita al prestador de Servicio Social requisitar debidamente los datos correspondientes. Continúa el Proceso.
- Se le permite el acceso al prestador de servicio social.

9. Diagrama de Flujo.

Control de información de las personas que realizan el servicio social dentro del H. Congreso del estado.



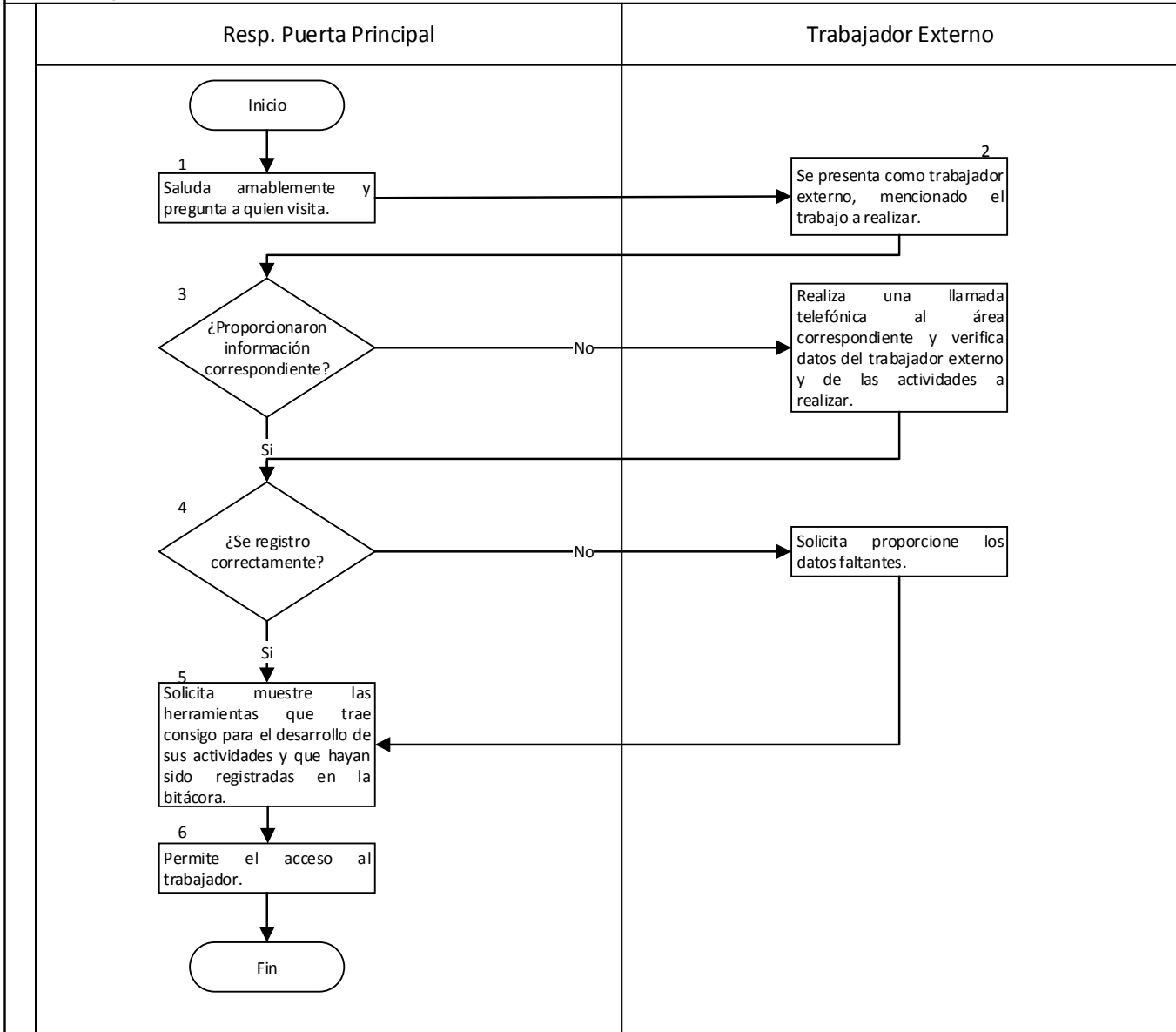
XI.5.d. Registro de trabajadores externos al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Nombre del proceso:	Registro de trabajadores externos al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento:	Control y registro de trabajadores externos que realizan actividades de mantenimiento en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo:	Bitácora de registro para trabajadores externos.
Producto / servicio:	Acceso del personal externo para mantenimiento del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Área responsable del procedimiento:	Dirección de Seguridad y Resguardo, Servicios Generales, Diputados y Servicios Administrativos.
Tiempo de ejecución:	10 hrs / 00 min.
2. Objetivo:	Controlar y vigilar el acceso de los trabajadores que realizan mantenimiento en las distintas áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:	Registro, Revisión de herramientas de trabajo, acceso y salida de los trabajadores externos.
4. Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Reglamento Interno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	(Responsable de puerta principal) - Personal de la Dirección de Seguridad y Resguardo.
6. Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El departamento correspondiente deberá informar a la dirección de seguridad y resguardo, que se realizará mantenimiento en su área, para que le permitan el acceso. • El responsable del acceso principal deberá revisar los materiales y/o herramientas de trabajo que el personal traiga consigo a la hora de entrada y salida del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
7. Formatos:	Bitácora de registro de trabajadores externos.
8. Descripción del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la puerta principal recibe y saluda amablemente a la persona y pregunta a quién visita. • La persona se presenta como trabajador externo mencionando el trabajo a realizar. • El responsable de la puerta principal verifica que el departamento correspondiente halla proporcionado información sobre dicha persona.

- Si el responsable del departamento proporcionó información, continua el proceso.
- Si no proporcionaron información, el responsable de la puerta principal procede a realizar una llamada telefónica para verificar datos.
- El responsable de la puerta principal le solicita que requisiere la bitácora de registro de trabajadores externos, proporcionando la información solicitada.
 - Si la información es completa, continúa el proceso.
 - Si la información no es completa, solicita proporcione los datos faltantes, continúa el proceso.
- El responsable de la puerta principal solicita amablemente al trabajador muestre sus herramientas que trae consigo para la realización de sus actividades, y verifica que hayan sido registradas en la bitácora.
- El responsable de la puerta principal le permite el acceso.

9. Diagrama de Flujo.

Control y registro de trabajadores externos que realizan actividades de mantenimiento en el H. Congreso del Estado.



FORMATO DE REGISTRO DE TRABAJADORES EXTERNOS



H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO

CONTROL DE ACCESO PARA TRABAJADORES EXTERNOS 2019

FECHA	NOMBRE	EQUIPO O HERRAMIENTA	AREA	FIRMA

XI.5.e. Acceso a Presidente de Mesa Directiva, JUCOPO, Directores y Coordinadores Parlamentarios

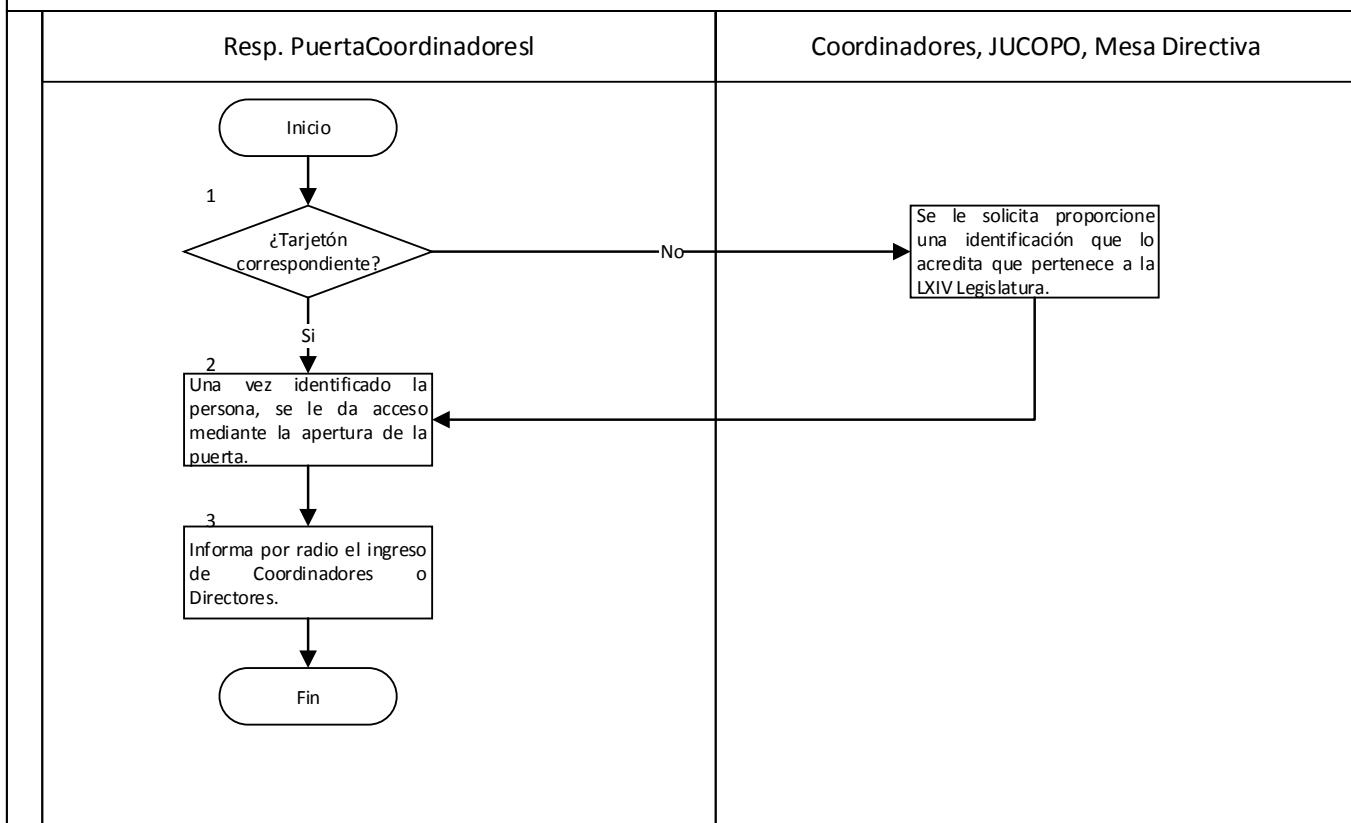
Nombre del proceso:	
Acceso a Presidente de Mesa Directiva, JUCOPO, Directores y Coordinadores Parlamentarios.	
1. Nombre del procedimiento: Control de acceso a Presidente de Mesa Directiva, JUCOPO, Directores y Coordinadores Parlamentarios.	
Insumo: Formatos de Directores y Coordinadores Parlamentarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	
Producto / servicio: Acceso de Directores y Coordinadores Parlamentarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	
Área responsable del procedimiento: Dirección de Seguridad y Resguardo.	
Tiempo de ejecución:	12 hrs / 00 min.

2. Objetivo:	
Controlar el acceso del Presidente de Mesa Directiva, JUCOPO, Directores y Coordinadores Parlamentarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para mantener un control de los tarjetones del estacionamiento.	
3. Alcance:	
Registro, Entrada y salida de Presidente de Mesa Directiva, JUCOPO, Directores y Coordinadores Parlamentarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	
4. Marco Jurídico:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca. 	
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	
(Responsable de puerta 2) - Personal de la Dirección de Seguridad y Resguardo.	
6. Políticas de operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de puerta 2 deberá asegurarse que los vehículos que accedan porten correctamente su tarjetón de identificación. • El responsable del acceso 2 deberá informar a puerta principal la llegada de Presidente de Mesa Directiva, JUCOPO, Directores y Coordinadores Parlamentarios. 	
7. Formatos:	
Formatos de Directores y Coordinadores Parlamentarios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	
8. Descripción del Procedimiento:	
<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de acceso 2 visualiza la llegada del vehículo que es identificado según el número de tarjetón que porte 	

- Si porta el tarjetón correctamente y las placas vehiculares coinciden con las registradas por la dirección de seguridad y resguardo, se le brindará el acceso.
- Al no portar correctamente con su tarjetón se le pedirá una identificación oficial para corroborar que sea trabajador de la 64 legislatura.
- Una vez identificado correctamente al Presidente de Mesa Directiva, JUCOPO, Directores y/o Coordinadores Parlamentarios se le dará acceso mediante la apertura de la puerta para que ingrese su vehículo y ocupe su lugar asignado.
- Informa por radio a los demás accesos el Coordinador o Director que haya ingresado.

9. Diagrama de Flujo.

Control de acceso a Presidente de Mesa Directiva, JUCOPO, Directores y Coordinadores Parlamentarios.



XI.5.f. Acceso a Diputados

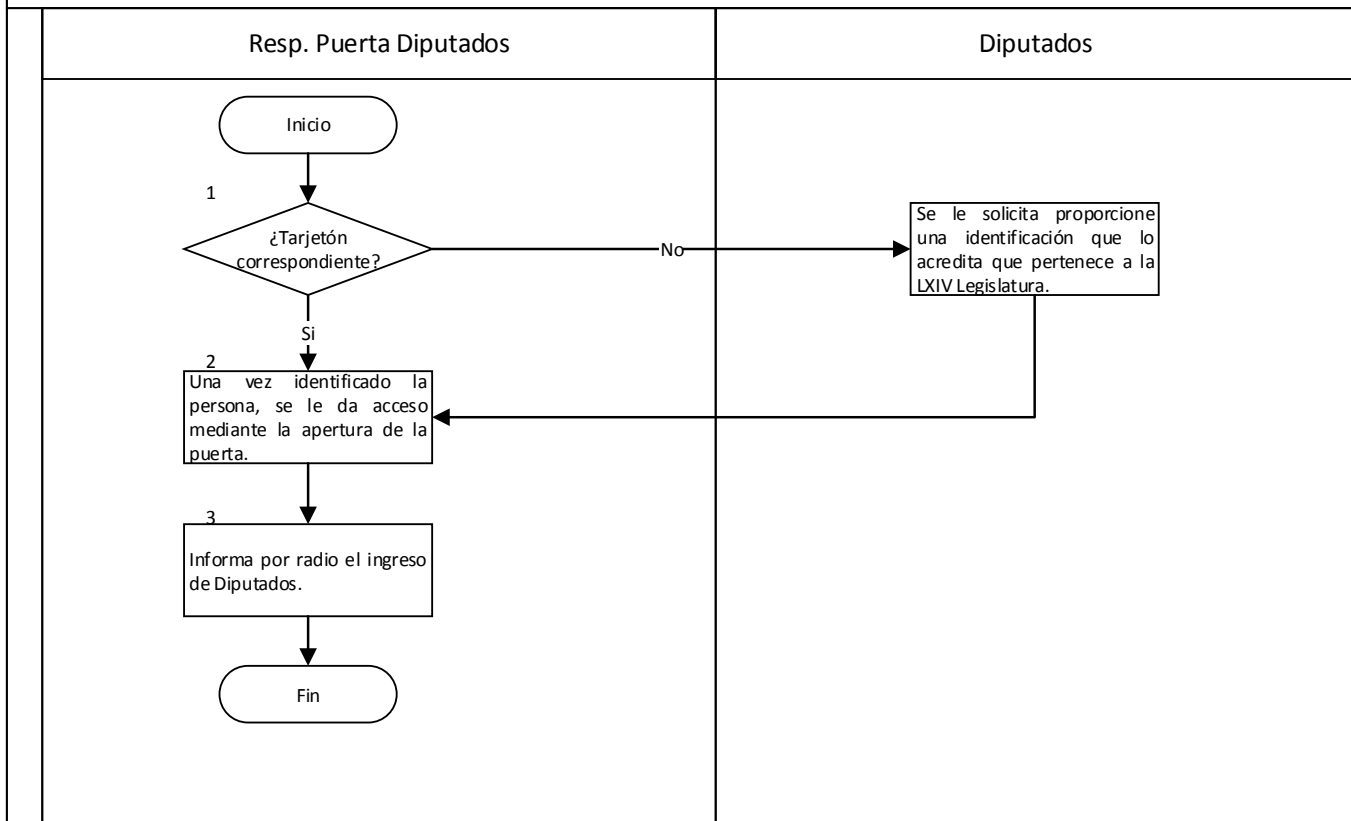
Nombre del proceso:	Acceso a Diputados.
1. Nombre del procedimiento:	Control de acceso a Diputados pertenecientes a la LXIV Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo:	Formatos de Diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Producto / servicio:	Acceso de Diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Área responsable del procedimiento:	Dirección de Seguridad y Resguardo.
Tiempo de ejecución:	12 hrs / 00 min.

2. Objetivo:	Controlar el acceso a Diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:	Entrada y salida de Diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
4. Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	(Responsable de puerta 3) - Personal de la Dirección de Seguridad y Resguardo.
6. Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de puerta 3 deberá asegurarse que los vehículos que accedan porten correctamente su tarjetón de identificación, y de igual modo que las placas del vehículo coincidan con las registradas por la dirección de seguridad y resguardo; • El responsable del acceso 3 deberá informar a puerta principal la llegada de Diputados al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
7. Formatos:	Formatos de Diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
8. Descripción del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable de acceso 3 visualiza la llegada del vehículo que es identificado según el tarjetón que porte la persona y las placas del vehículo; <ul style="list-style-type: none"> ○ Si porta el tarjetón correctamente y las placas vehiculares coinciden con las registradas por la dirección de seguridad y resguardo, se le brindará el acceso; ○ Al no portar correctamente con su tarjetón se le pedirá una identificación oficial para corroborar que sea Diputado de la 64 legislatura;

- Una vez identificado correctamente al Diputado se le dará acceso mediante la apertura de la puerta para que ingrese su vehículo y ocupe su lugar asignado;
- Informa por radio a los demás accesos el Diputado que haya ingresado.

9. Diagrama de Flujo.

Control de acceso a Diputados pertenecientes a la LXIV Legislatura del H. Congreso del Estado de Oaxaca.





GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA
PODER LEGISLATIVO
LXIV Legislatura

H. CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y RESGUARDO



Nº	DIPUTADA /DIPUTADO	DISTRITO	PARTIDO	Entrada	Salida	Entrada	Salida
02	LAURA ESTRADA MAURO	II	MORENA				
03	ANGEL DOMÍNGUEZ ESCOBAR	III					
04	ELISA ZEPEDA LAGUNAS	IV					
06	LETICIA SOCORRO COLLADO SOTO	VI					
08	MAURO CRUZ SÁNCHEZ	VIII					
09	GRISelda SOSA VÁSQUEZ	IX					
11	MIGDALIA ESPINOSA MANUEL	XI					
12	OTHÓN CUEVAS CÓRDOVA	XII					
13	HILDA GRACIELA PÉREZ LUIS	XIII					
14	LUIS ALFONSO SILVA ROMO	XIV					
15	MAGALY LÓPEZ DOMÍNGUEZ	XV					
16	HORACIO SOSA VILLAVIVENCIO	XVI					
18	PAVEL MELÉNDEZ CRUZ	XVIII					
20	GLORIA SÁNCHEZ LÓPEZ	XX					
21	TIMOTEO VÁSQUEZ CRUZ	XXI					
22	DELFINA ELIZABETH GUZMÁN DÍAZ	XXII					
23	INÉS LEAL PELÁEZ	XXIII					
25	JUANA AGUILAR ESPINOZA	XXV					
35	ELENA CUEVAS HERNÁNDEZ	PLURI					
36	ERICEL GÓMEZ NUCAMENDI	PLURI					
37	ARCELIA LÓPEZ HERNÁNDEZ	PLURI					
38	FREDIE DELFIN AVENDAÑO	PLURI					
39	ROCÍO MACHUCA ROJAS	PLURI					
40	EMILIO JOAQUÍN GARCÍA AGUILAR	PLURI					
41	KARINA ESPINO CARMONA	PLURI					
42	ALEJANDRO LÓPEZ BRAVO	PLURI					
01	GUSTAVO DÍAZ SÁNCHEZ	I	PRI				
27	YARITH TANNOS SÁNCHEZ	PLURI					
28	ALEJANDRO AVILÉS ÁLVAREZ	PLURI					
29	MARÍA LILIA ARCELIA MENDOZA CRUZ	PLURI					
30	JORGE OCTAVIO VILLACAÑA JIMÉNEZ	PLURI					
31	MAGDA ISABEL RENDÓN TIRADO	PLURI					
05	CÉSAR ENRIQUE MORALES NIÑO	V	PT				
10	SAÚL CRUZ JIMÉNEZ	X					
17	NOÉ DOROTEO CASTILLEJOS	XVIII	PES				
07	ARSENIO LORENZO MEJÍA GARCÍA	VIII					
24	FABRIZIO EMIR DÍAZ ALCÁZAR	XIV	MUJERES INDEPEN.				
19	ALEIDA TONELLY SERRANO ROSADO	XIX					
32	ELIM ANTONIO AQUINO	PLURI	PVEM				
33	AURORA BERTHA LÓPEZ ACEVEDO	PLURI					
34	VICTORIA CRUZ VILLAR MARÍA	PLURI	PAN				
26	MARÍA DE JESÚS MENDOZA SÁNCHEZ	PLURI					

San Raymundo Jalpa, Oax., a _____ de _____ del 2019

XI.6. Dirección de Servicios Generales

XI.6.a. Recolección, manejo de residuos y limpieza de oficinas.

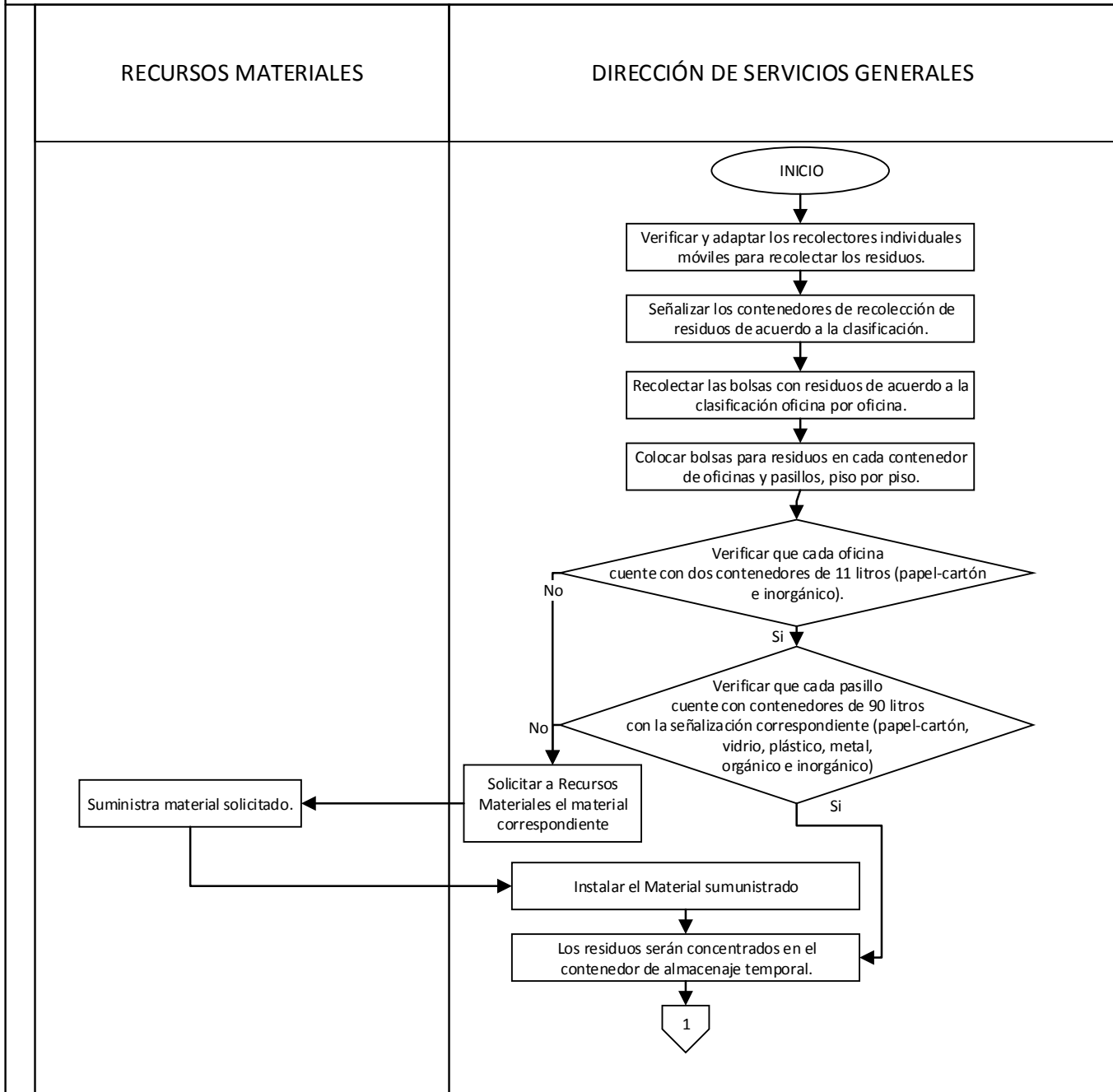
Nombre del proceso:
Recolección, manejo de residuos y limpieza de oficinas.
1. Nombre del procedimiento: Recolección, manejo de residuos y limpieza de oficinas.
Insumo: Bolsas de basura, contenedor individual móvil de residuos, contenedores fijos de 11 L, 72L, 90 L y 1100L, señaléticas y etiquetas para la señalización de la clasificación en los botes de basura.
Producto / servicio: Recolección de residuos.
Área responsable del procedimiento: Servicios Generales.
Tiempo de ejecución: No Aplica.

2. Objetivo:
Concientizar al personal sobre el mejor manejo de residuos en los espacios de trabajo, así como la disminución gradual de la misma, con ello mejorar el entorno en salud pública y ambiental, en el interior y exterior del complejo legislativo. Mediante la separación en la fuente, recolección, almacenamiento temporal y entrega a empresas privadas de reciclaje.
3. Alcance:
Disminuir la generación de residuos sólidos. El personal asignado a esa labor entregará los residuos a la empresa de reciclaje para retirarlos del complejo legislativo.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. • Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
Personas de limpieza.
6. Políticas de operación:
No Aplica.
7. Formatos:
No Aplica.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y adaptar los recolectores individuales móviles para recolectar los residuos. • Señalizar los contenedores de recolección de residuos de acuerdo a la clasificación. • Recolectar las bolsas con residuos de acuerdo a la clasificación, oficina por oficina. • Colocar bolsas para residuos en cada contenedor de oficinas y pasillos, piso por piso. • Verificar que cada oficina cuente con dos contenedores de 11 litros (papel e inorgánico). <ul style="list-style-type: none"> ○ Si – Continuar con el proceso ○ No - Solicitar a Recursos Materiales el material correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos materiales suministra material solicitado.

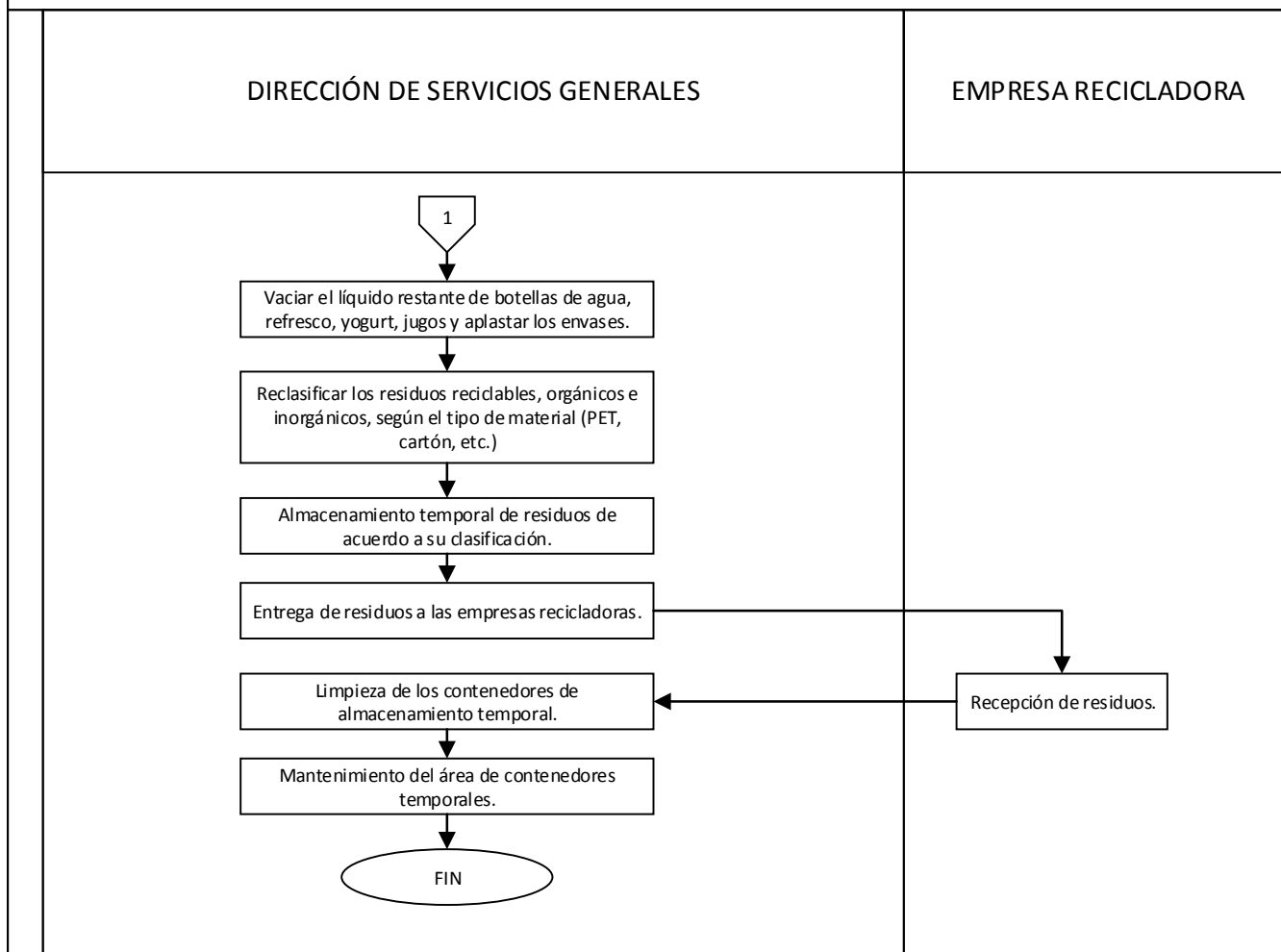
- Verificar que cada pasillo cuente con contenedores de 90 litros con la señalización correspondiente (papel, vidrio, plástico, metal, orgánico e inorgánico).
 - Si – Continuar con el proceso
 - No - Solicitar a Recursos Materiales el material correspondiente.
 - Recursos materiales suministra material solicitado.
- Instalar el material suministrado.
- Los residuos serán concentrados en el contenedor de almacenaje temporal.
- Vaciar el líquido restante de botellas de agua, refresco, yogurt, jugos y aplastar los envases.
- Reclasificar los residuos reciclables, orgánicos e inorgánicos, según el tipo de material (PET, cartón, etc.)
- Almacenamiento temporal de residuos de acuerdo a su clasificación.
- Entrega de residuos a las empresas recicladoras.
- Empresa recibe residuos.
- Limpieza de los contenedores de almacenamiento temporal.
- Mantenimiento del área de contenedores temporales.
- Fin del proceso.

9. Diagrama de flujo

RECOLECCIÓN, MANEJO DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DE OFICINAS.



RECOLECCIÓN, MANEJO DE RESIDUOS Y LIMPIEZA DE OFICINAS.



XI.6.b. Servicio de correspondencia

Nombre del proceso:
Servicio de correspondencia.
1. Nombre del procedimiento: Entrega de correspondencia.
Insumo: Gasolina, Motocicleta
Producto / servicio: Invitaciones, amparos, requisiciones, solicitudes de apoyo, decretos, acuerdos, sentencias, felicitaciones.
Área responsable del procedimiento: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios.
Tiempo de ejecución: 7 hrs / 30 min.

2. Objetivo:		
Salir a repartir la correspondencia recibida en oficialía de partes del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca en motocicleta, a las diferentes Dependencias de Gobierno Estatal, Dependencias Federal, Municipios aledaños, Domicilios particulares, UABJO, Juzgados de Distrito y Juzgados Federales, con la finalidad que la información llegue al destinatario.		
3. Alcance:		
Recolectar la correspondencia con oficialía de Partes del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. – Entrega de acuses del lugar donde fue llevada la correspondencia a la oficialía de parte del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.		
4. Marco Jurídico:		
DISPOCISION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES		
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
LEYES FEDERALES		
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18/07/2016	19/11/2019
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	28/12/1963	01/05/2019
Ley General de Salud.	07/02/1984	24/01/2020
LEYES ESTATALES		
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	03/10/2017
Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.	03/10/2017	21/03/2019
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestaciones 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
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.	24/12/2019	
Ley Orgánica Municipal.	12/05/2018	29/01/2020
REGLAMENTOS		
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	04/11/1995	12/11/2016
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente de JUCOPO. • Diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Secretaria de Servicios Parlamentarios. • Secretaria de Servicios Administrativos. • Dependencias de gobierno Estatal. • Dependencias de gobierno Federal. • Municipios aledaños. • Uabjo. 		

- Juzgados de Distrito.
- Juzgados Federales.

6. Políticas de operación:

Acopiar la correspondencia del día y seleccionar las de carácter urgente o en casos específicos dar agilidad a asuntos con término y prioridad de entrega.

7. Formatos:

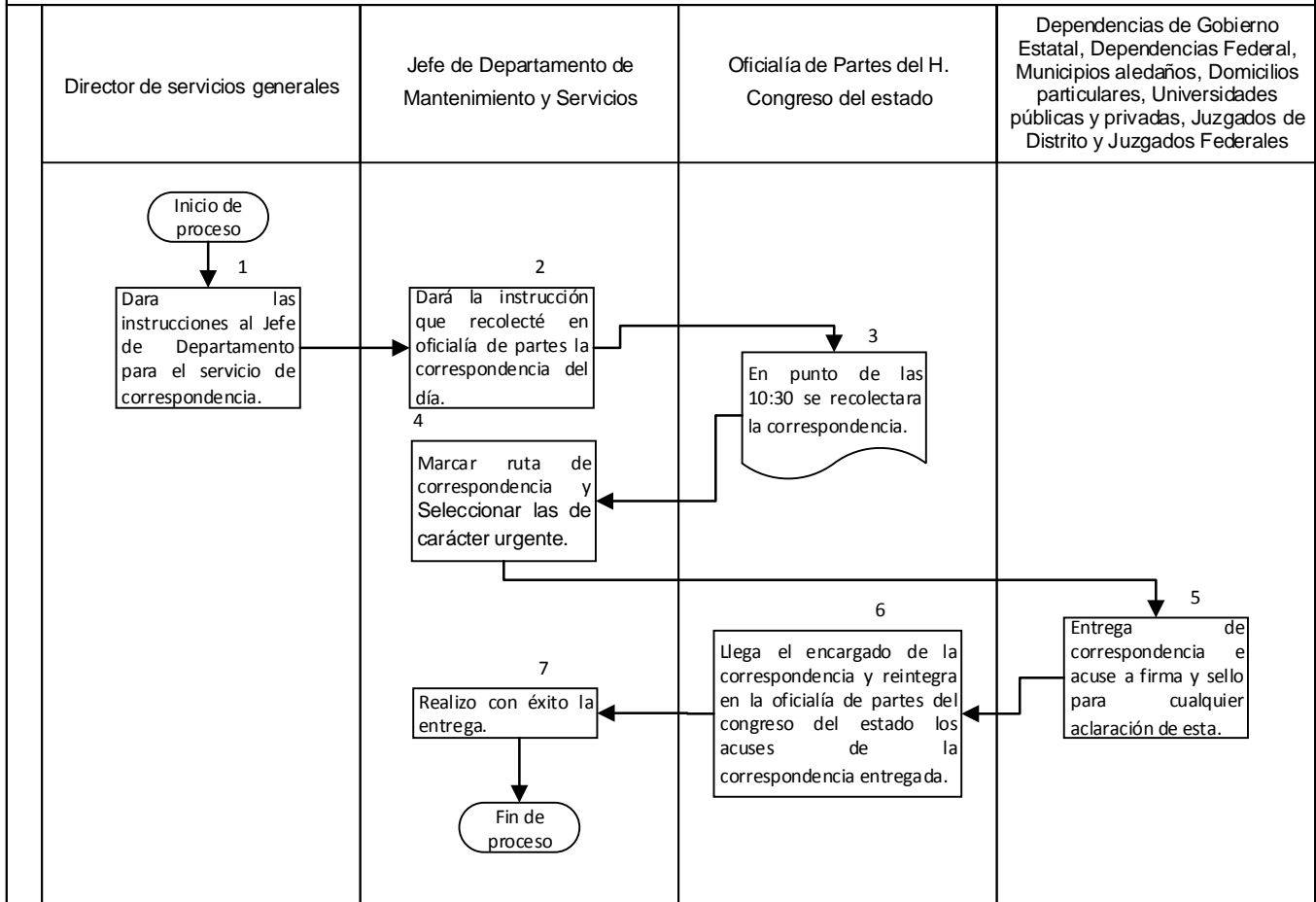
NO APLICA

8. Descripción del Procedimiento:

- El Director de Servicios Generales manda al jefe de Departamento de Mantenimiento y servicios para que de las instrucciones necesarias para el servicio de correspondencia;
- El jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios da la orden para que el personal asignado a correspondencia pase a recolectarla a oficialía de partes del H. Congreso del Estado de Oaxaca;
- 10:30 am. Pasan a recolectar la correspondencia recibida por Oficialía de Partes del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Marcar ruta a seguir para la entrega de correspondencia;
- Seleccionar las de carácter urgente o en casos específicos dar agilidad a asuntos con término y entregarlas con prioridad;
- Considerando la ruta y acontecimientos que puede retardar la entrega, será en un lapso no mayor a una hora, a la dependencia que se indica y darle a ella el acuse a firma y sello para cualquier aclaración de esta;
- Siendo las 5 pm. El personal asignado al servicio de correspondencia llegara al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Se reintegra en la oficialía de partes del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca del estado los acuses de la correspondencia entregada;
- Al terminar de entregar los acuses, el personal asignado a correspondencia deberá reportar al jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios que realizo con éxito la entrega.

9. Diagrama de Flujo.

Servicio de correspondencia.



XI.6.c. Mantenimiento Eléctrico

Nombre del proceso:
Mantenimiento Eléctrico.
1. Nombre del procedimiento: Solicitud de mantenimiento eléctrico.
Insumo: Cable eléctrico, lámparas de tubo focos led, contactos, desarmadores, pinzas, voltímetros, guantes de electricista, escaleras, Cinta aislante, Contactos de sobreponer doble aterrizado, Contactos de uso rudo, Probadores de corriente, Broca sierra copa bimetal, taladro, Conector base chupón de tubo led, y Abrazadera, grapa para tubo led.
Producto / servicio: oficio de solicitud de servicio.
Área responsable del procedimiento: jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios.
Tiempo de ejecución: 8 horas a 40 horas.

2. Objetivo:		
Cumplir con eficiencia y satisfacción el servicio de mantenimiento eléctrico solicitado por los diputados, direcciones y secretarías pertenecientes al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.		
3. Alcance:		
Recibir el oficio de solicitud de servicio de mantenimiento eléctrico de los diputados, direcciones y secretarías del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca - entregar ala área solicitante del mantenimiento una orden de servicio para firma de conformidad del trabajo realizado.		
4. Marco Jurídico:		
DISPOCISION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES:		
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
LEYES FEDERALES		
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18/072016	19/11/2019
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	28/12/1963	01/05/2019
Ley General de Salud.	07/02/1984	24/01/2020
LEYES ESTATALES		
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
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestaciones 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
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.	24/12/2019	
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca	30/11/2010	09/11/2019
REGLAMENTOS		
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	12/05/2018	29/01/2020

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Oficinas y cubículos de diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Oficinas y cubículos de las direcciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Oficinas y cubículos de las secretarías del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Pasillos, salas de juntas y sótanos del edificio del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

6. Políticas de operación:

Realizar el servicio de mantenimiento eléctrico siempre y cuando exista un oficio del solicitante e insumos para este.

7. Formatos:

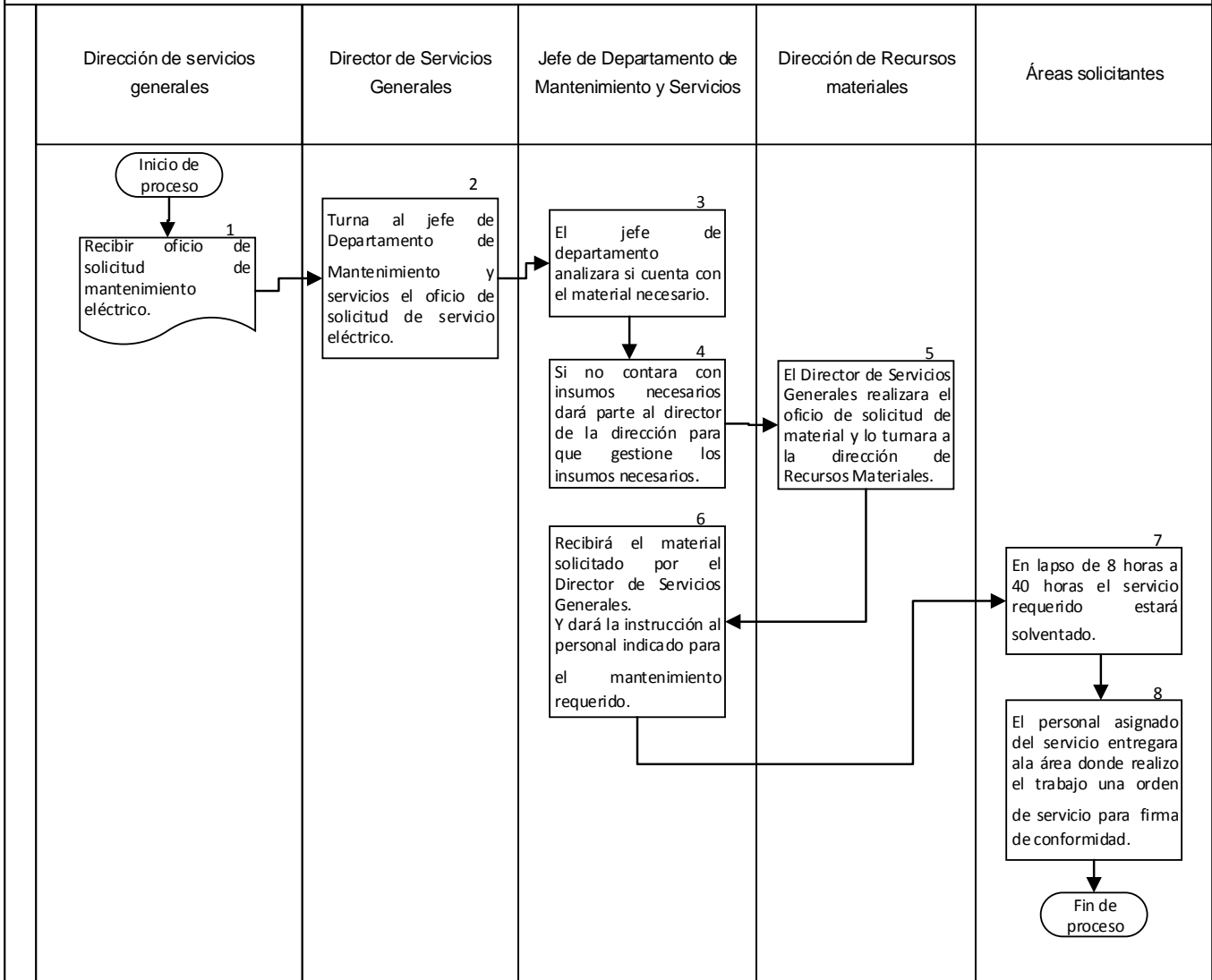
Anexo formato.

8. Descripción del Procedimiento:

- El personal adscrito a la dirección recibirá el oficio de solicitud de servicio de mantenimiento eléctrico de las diferentes áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- El Director de Servicios Generales turna al jefe de Departamento de Mantenimiento y servicios el oficio de solicitud de servicio eléctrico;
- El jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios analizara si cuenta con los insumos necesarios para solventar dicho oficio de mantenimiento eléctrico;
- Si el jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios no contara con insumos necesarios dará parte al director de la dirección para que gestione los insumos a la dirección de recursos materiales para la adquisición de estos;
- El Director de Servicios Generales al no contar con los insumos necesarios realizara el oficio de solicitud de material y lo turnara al a dirección de Recursos Materiales;
- El Jefe de departamento recibirá el material solicitado por el Director de Servicios Generales;
- El Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios dará la instrucción al personal indicado para el mantenimiento requerido;
- En lapso de 8 horas a 40 horas el servicio requerido estará solventado;
- El personal encargado del mantenimiento solicitado entregara ala área donde realizo el trabajo una orden de servicio para firma de conformidad.

9. Diagrama de Flujo.

Mantenimiento Eléctrico.



XI.6.d. Mantenimiento de plomería

Nombre del proceso:
Mantenimiento de plomería.
1. Nombre del procedimiento: Solicitud de mantenimiento de plomería.
Insumo: Cespól flexible para lavabo, Cespól flexible para tarja, Coflex para lavabo, Coflex para tarja, Llaves angular de media macho, llaves angular de media hembra, Cinta teflón, Llaves de nariz de media, Silicón para calafatear, Cuello de cera para W.C, Segueta, Botes de cemento para PVC, Llave de plomero, Tanque de gas butano, soldadura 50/50, Pasta para soldar cobre, DW-40 y lija.
Producto / servicio: Oficio de solicitud de servicio.
Área responsable del procedimiento: jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios.
Tiempo de ejecución: 8 horas a 40 horas

2. Objetivo:																														
Cumplir con eficiencia y satisfacción el servicio de mantenimiento de plomería solicitado por los diputados, direcciones y secretarías pertenecientes al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.																														
3. Alcance:																														
Recibir el oficio de solicitud de servicio de mantenimiento de plomería de los diputados, direcciones y secretarías del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca - entregar al área solicitante del mantenimiento una orden de servicio para firma de conformidad del trabajo realizado.																														
4. Marco Jurídico:																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DISPOCISION JURIDICA</th> <th>FECHA DE PUBLICACION</th> <th>FECHA DE ULTIMA MODIFICACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONSTITUCIONES:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</td> <td>05/02/1917</td> <td>06/03/2020</td> </tr> <tr> <td>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.</td> <td>04/04/1922</td> <td>30/12/2019</td> </tr> <tr> <td>LEYES FEDERALES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ley General de Responsabilidades Administrativas.</td> <td>18/072016</td> <td>19/11/2019</td> </tr> <tr> <td>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.</td> <td>28/12/1963</td> <td>01/05/2019</td> </tr> <tr> <td>Ley General de Salud.</td> <td>07/02/1984</td> <td>24/01/2020</td> </tr> <tr> <td>LEYES ESTATALES</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.</td> <td>15/05/2018</td> <td>29/01/2020</td> </tr> </tbody> </table>	DISPOCISION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ULTIMA MODIFICACION	CONSTITUCIONES:			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	LEYES FEDERALES			Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18/072016	19/11/2019	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	28/12/1963	01/05/2019	Ley General de Salud.	07/02/1984	24/01/2020	LEYES ESTATALES			Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	15/05/2018	29/01/2020
DISPOCISION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ULTIMA MODIFICACION																												
CONSTITUCIONES:																														
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																												
LEYES FEDERALES																														
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18/072016	19/11/2019																												
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	28/12/1963	01/05/2019																												
Ley General de Salud.	07/02/1984	24/01/2020																												
LEYES ESTATALES																														
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
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestaciones 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
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.	24/12/2019	
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca	30/11/2010	09/11/2019
REGLAMENTOS		
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	12/05/2018	29/01/2020

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Oficinas y cubículos de diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Oficinas y cubículos de las direcciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Oficinas y cubículos de las secretarías del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Pasillos, salas de juntas y sótanos del edificio del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

6. Políticas de operación:

Realizar el servicio de mantenimiento de plomería siempre y cuando exista un oficio del solicitante e insumos para este.

7. Formatos:

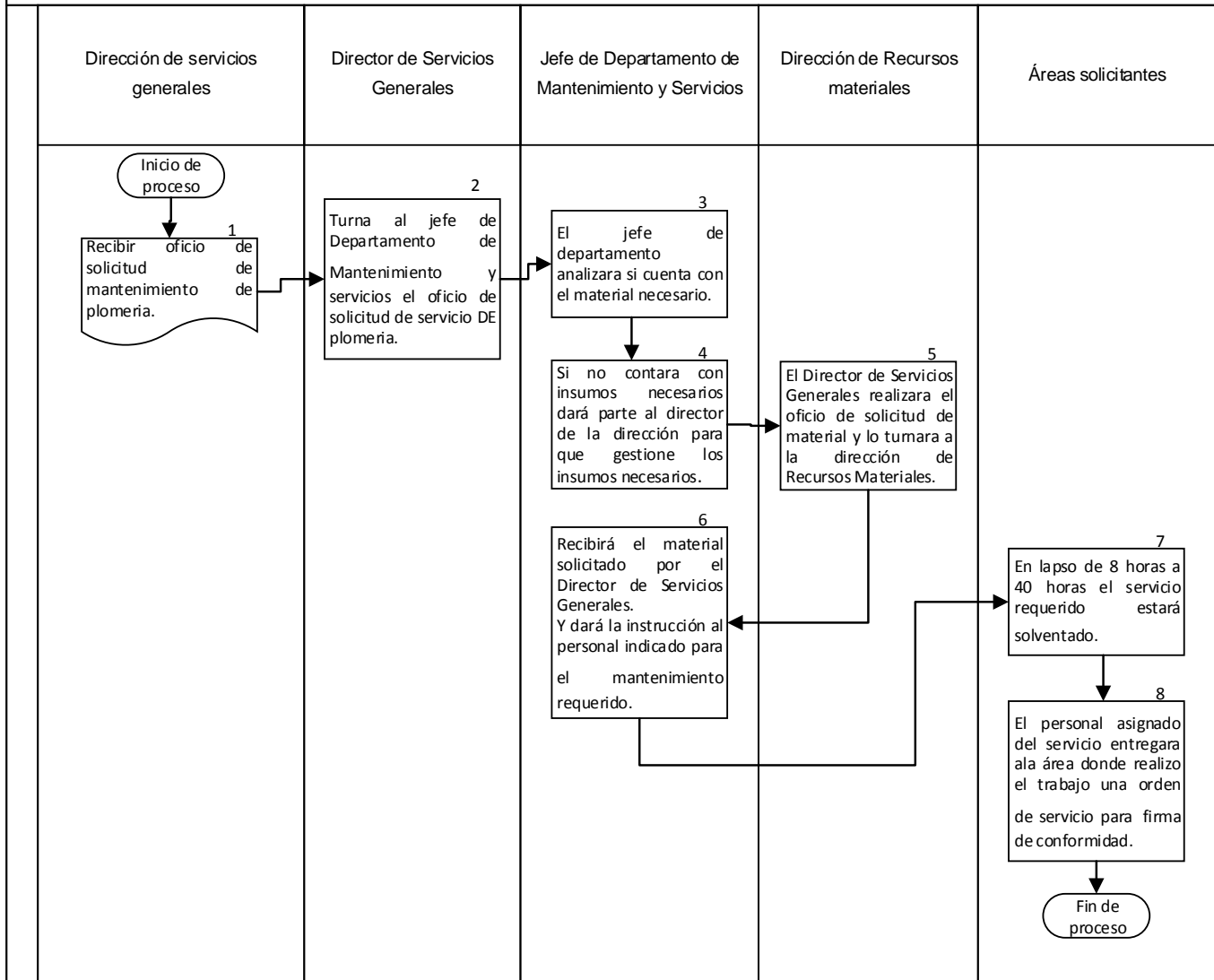
Anexo formato.

8. Descripción del Procedimiento:

- La secretaria de la dirección recibirá el oficio de solicitud de servicio de mantenimiento de plomería de las diferentes áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- El Director de Servicios Generales turna al jefe de Departamento de Mantenimiento y servicios el oficio de solicitud de servicio de plomería;
- El jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios analizara si cuenta con los insumos necesarios para solventar dicho oficio de mantenimiento de plomería;
- Si el jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios no contara con insumos necesarios dará parte al director de la dirección para que gestione los insumos a la dirección de recursos materiales para la adquisición de estos;
- El Director de Servicios Generales al no contar con los insumos necesarios realizara el oficio de solicitud de material y lo turnara al a dirección de Recursos Materiales;
- El Jefe de departamento recibirá el material solicitado por el Director de Servicios Generales;
- El Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios dará la instrucción al personal indicado para el mantenimiento requerido;
- En lapso de 8 horas a 40 horas el servicio requerido estará solventado;
- El personal encargado del mantenimiento solicitado entregara ala área donde realizo el trabajo una orden de servicio para firma de conformidad.

9. Diagrama de Flujo.

Mantenimiento de plomería.



XI.6.e. Acondicionamiento de salas de juntas

Nombre del proceso:
Acondicionamiento de salas de juntas.
1. Nombre del procedimiento: Solicitud de habilitación de áreas.
Insumo: Bocinas, micrófonos, plotters, cables de audio, material de limpieza y sillas.
Producto / servicio: Habilitar.
Área responsable del procedimiento: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios.
Tiempo de ejecución: 00:30 a 01:00

2. Objetivo:		
Acondicionar la sala solicitante mediante limpieza, equipo de audio, micrófonos y sillas para que los ocupantes, puedan hacer uso de esta.		
3. Alcance:		
Oficio de solicitud para habilitar salas de juntas – acondicionar la sala de juntas solicitada.		
4. Marco Jurídico:		
DISPOCISION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES:		
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
LEYES FEDERALES		
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18/072016	19/11/2019
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	28/12/1963	01/05/2019
Ley General de Salud.	07/02/1984	24/01/2020
LEYES ESTATALES		
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

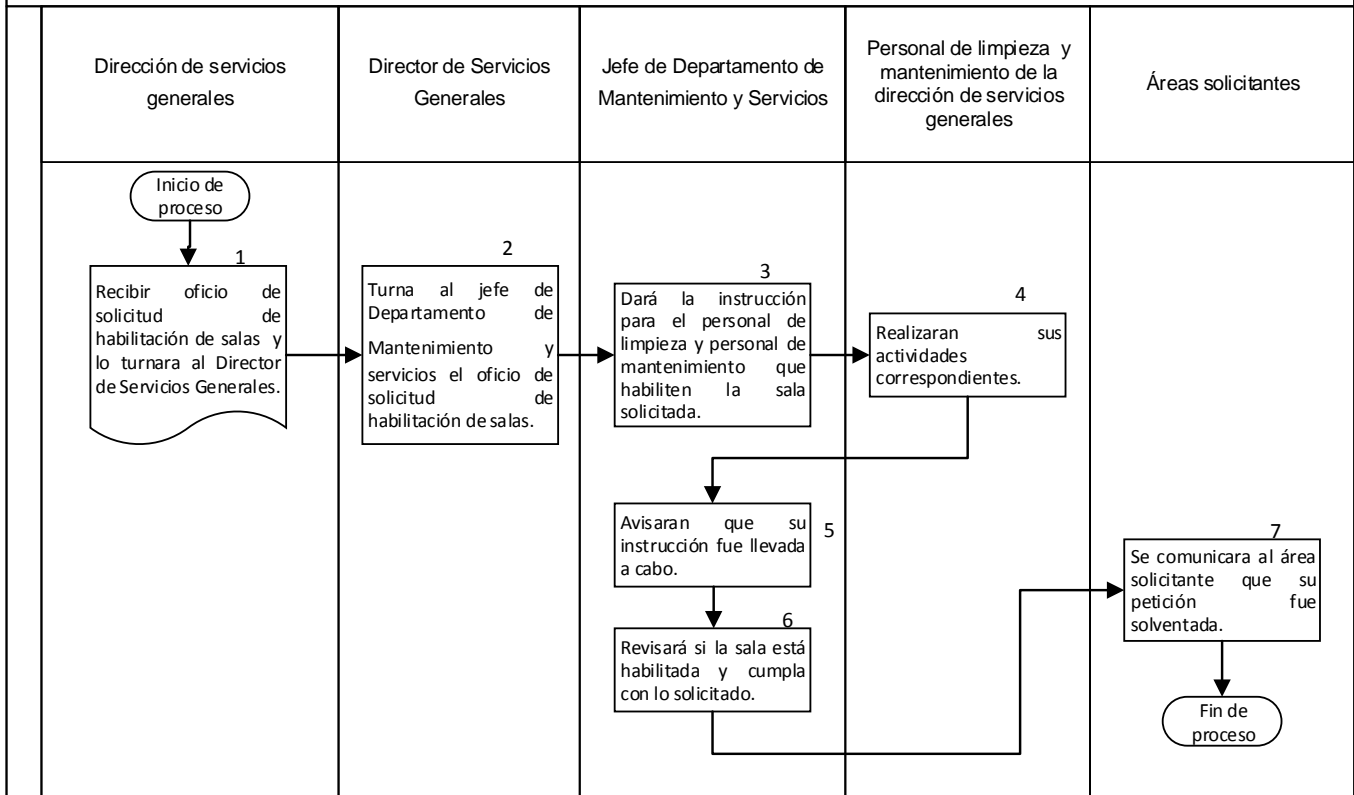
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.	03/10/2017	21/03/2019
Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.	20/10/2017	23/06/2018
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestaciones de Servicios y Administración de Bienes Muebles 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
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.	24/12/2019	
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca	30/11/2010	09/11/2019
REGLAMENTOS		
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	12/05/2018	29/01/2020
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
Secretaria de servicios parlamentarios.		
6. Políticas de operación:		
Se acondicionara la sala solicitada si existe un oficio recibido de parte de la unidad de atención a diputados.		
7. Formatos:		
NO APLICA.		

8. Descripción del Procedimiento:

- La secretaria de la dirección recibirá el oficio de solicitud de acondicionamiento de salas de juntas;
- La secretaria turnara el oficio de solicitud de habilitación de sala de juntas el director de la dirección;
- El Director de Servicios Generales turna al jefe de Departamento de Mantenimiento y servicios el oficio de solicitud de servicio de acondicionamiento de salas de juntas;
- El jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios, dará la instrucción para el personal de limpieza y personal de mantenimiento que habiliten la sala solicitada;
- El personal de limpieza realizara sus actividades correspondientes;
- El personal de mantenimiento realizara sus actividades correspondientes;
- El personal que acudió a habilitar la sala de juntas avisara al Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios que su instrucción fue llevada a cabo;
- El Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios revisara si la sala está habilitada y cumpla con lo solicitado;
- El Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios se comunicara al área solicitante que su petición fue solventada.

9. Diagrama de Flujo.

Acondicionamiento de salas de juntas.



XI.6.f. Servicio de carpintería

Nombre del proceso:
Servicio de carpintería.
1. Nombre del procedimiento: Solicitud de servicio de montaje de templete.
Insumo: Triplay 5 mm., triplay de 17 mm., tornillos para madera de 2”, tornillos para madera de 2 ½ ”, Resistol 850 blanco, grapas para tapicero de 5/16”, de clavo de 1”, clavo de 2”, clavo de 3”, clavo de 3 ½ ”, pintura vinílica color papiro, vinílica color gris rata, rodillos completos, barrotes de madera canteados y cepillados, tiras de madera canteadas y cepilladas, armellas medianas, alambre recocado, brochas de 3”, masking tape de 5 cm de ancho, cúter grandes, tornillos punta de broca de 1”, paño color marfil o crema Y puntas para destornillador número 2.
Producto / servicio: Tarimas y templetes.
Área responsable del procedimiento: Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios.
Tiempo de ejecución: 08:00 a 24:00 horas.

2. Objetivo:		
Realizar con tiempo el trabajo de carpintería para dar un servicio de calidad y solventar en tiempo y forma la entrega de tarimas y templetes solicitados.		
3. Alcance:		
Oficio de solicitud de servicio de carpintería – Orden de servicio de conformidad.		
4. Marco Jurídico:		
DISPOCISION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES:		
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
LEYES FEDERALES		
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18/07/2016	19/11/2019
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	28/12/1963	01/05/2019
Ley General de Salud.	07/02/1984	24/01/2020
LEYES ESTATALES		
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
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestaciones 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
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.	24/12/2019	
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca	30/11/2010	09/11/2019
REGLAMENTOS		
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	12/05/2018	29/01/2020
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de servicios parlamentarios. • Secretaria de servicios administrativos. • Direcciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 		
6. Políticas de operación:		
Se atenderá si existe una solicitud de servicio de carpintería y allá el material para solventar la solicitud.		
7. Formatos:		

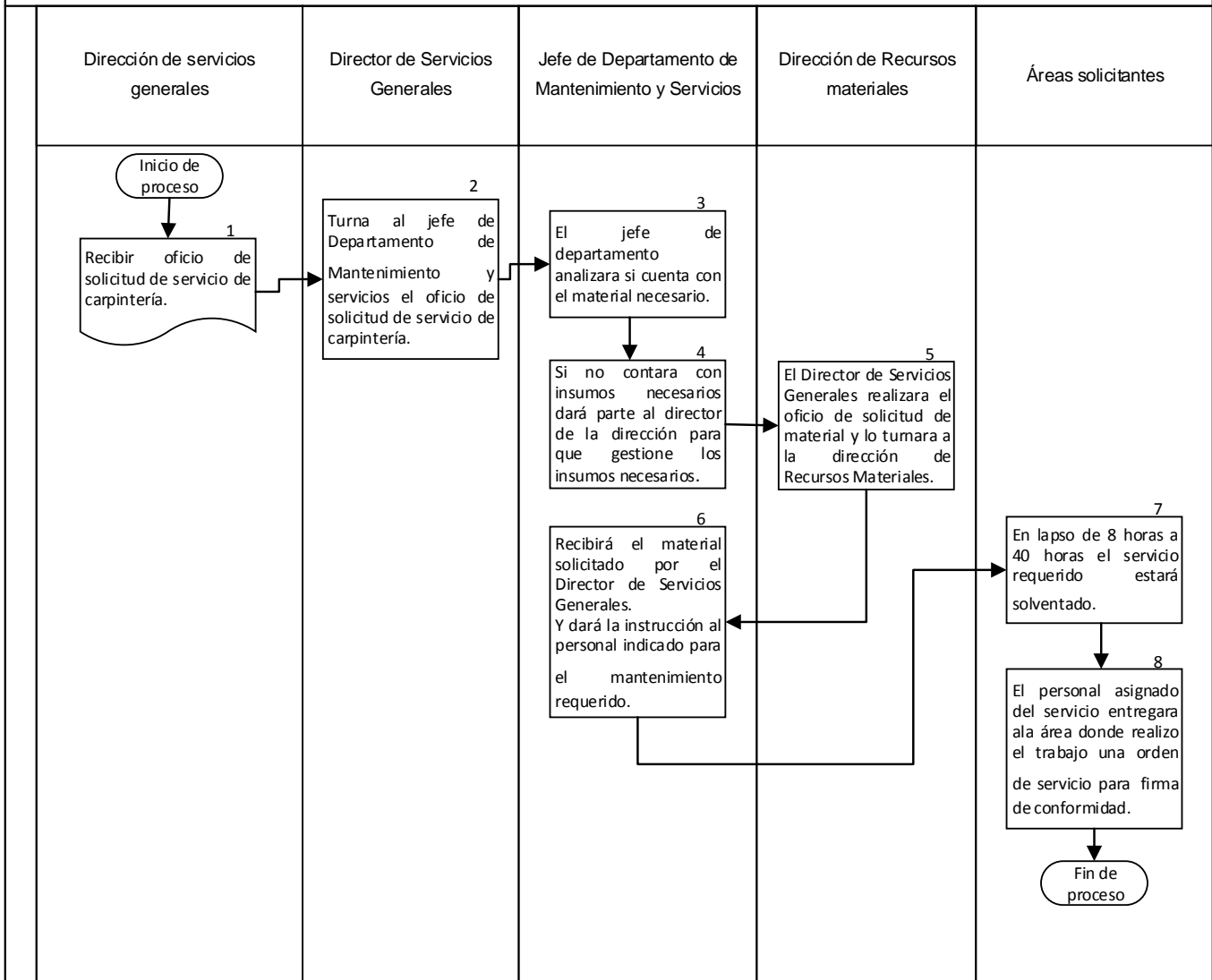
NO APLICA.

8. Descripción del Procedimiento:

- La secretaria de la dirección recibirá el oficio de solicitud de servicio de carpintería de las diferentes áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- El Director de Servicios Generales turna al jefe de Departamento de Mantenimiento y servicios el oficio de solicitud de servicio de carpintería;
- El jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios analizara si cuenta con los insumos necesarios para solventar dicho oficio de servicio de carpintería;
- Si el jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios no contara con insumos necesarios dará parte al director de la dirección para que gestione los insumos a la dirección de recursos materiales para la adquisición de estos;
- El Director de Servicios Generales al no contar con los insumos necesarios realizara el oficio de solicitud de material y lo turnara al a dirección de Recursos Materiales;
- El Jefe de departamento recibirá el material solicitado por el Director de Servicios Generales;
- El Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios dará la instrucción al personal indicado para el servicio requerido;
- En lapso de 8 horas a 40 horas el servicio requerido estará solventado;
- El personal encargado del mantenimiento solicitado entregara ala área donde realizo el trabajo una orden de servicio para firma de conformidad.

9. Diagrama de Flujo.

Servicio de carpintería.



XI.6.g. Consulta médica

Nombre del proceso:
Consulta médica.
1. Nombre del procedimiento: Atención de consulta médica.
Insumo: Medicamentos, Esfigmomanómetro estetoscopio, termómetro y bascula.
Producto / servicio: Receta médica.
Área responsable del procedimiento: Jefe de Departamento de Servicio Médico.
Tiempo de ejecución: 1:00 a 2:00

2. Objetivo:		
Establecer los procedimientos que se llevan a cabo en la jefatura que forma parte como un primer 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 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.		
3. Alcance:		
Petición de consulta médica – Expendir receta médica.		
4. Marco Jurídico:		
DISPOCISION JURIDICA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ULTIMA MODIFICACION
CONSTITUCIONES:		
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
LEYES FEDERALES		
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	18/07/2016	19/11/2019
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.	28/12/1963	01/05/2019
Ley General de Salud.	07/02/1984	24/01/2020
LEYES ESTATALES		
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
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestaciones 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
Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2020.	24/12/2019	
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca	30/11/2010	09/11/2019
REGLAMENTOS		
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	12/05/2018	29/01/2020
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de servicios parlamentarios. • Secretaria de servicios administrativos. • Direcciones del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Diputados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. • Personas que visitan el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. 		
6. Políticas de operación:		
<ul style="list-style-type: none"> • La jefatura del área médica deberán otorgar la atención médica a todos los usuarios que lo soliciten. • Deberá apegarse a los estándares de calidad que señalen las normas en materia de salud. 		

- El personal deberá atender a los usuarios con la diligencia y la debida ética que el servicio médico requiera.
- La atención médica, deberá otorgarse dentro de los horarios que señalen las autoridades competentes.

7. Formatos:

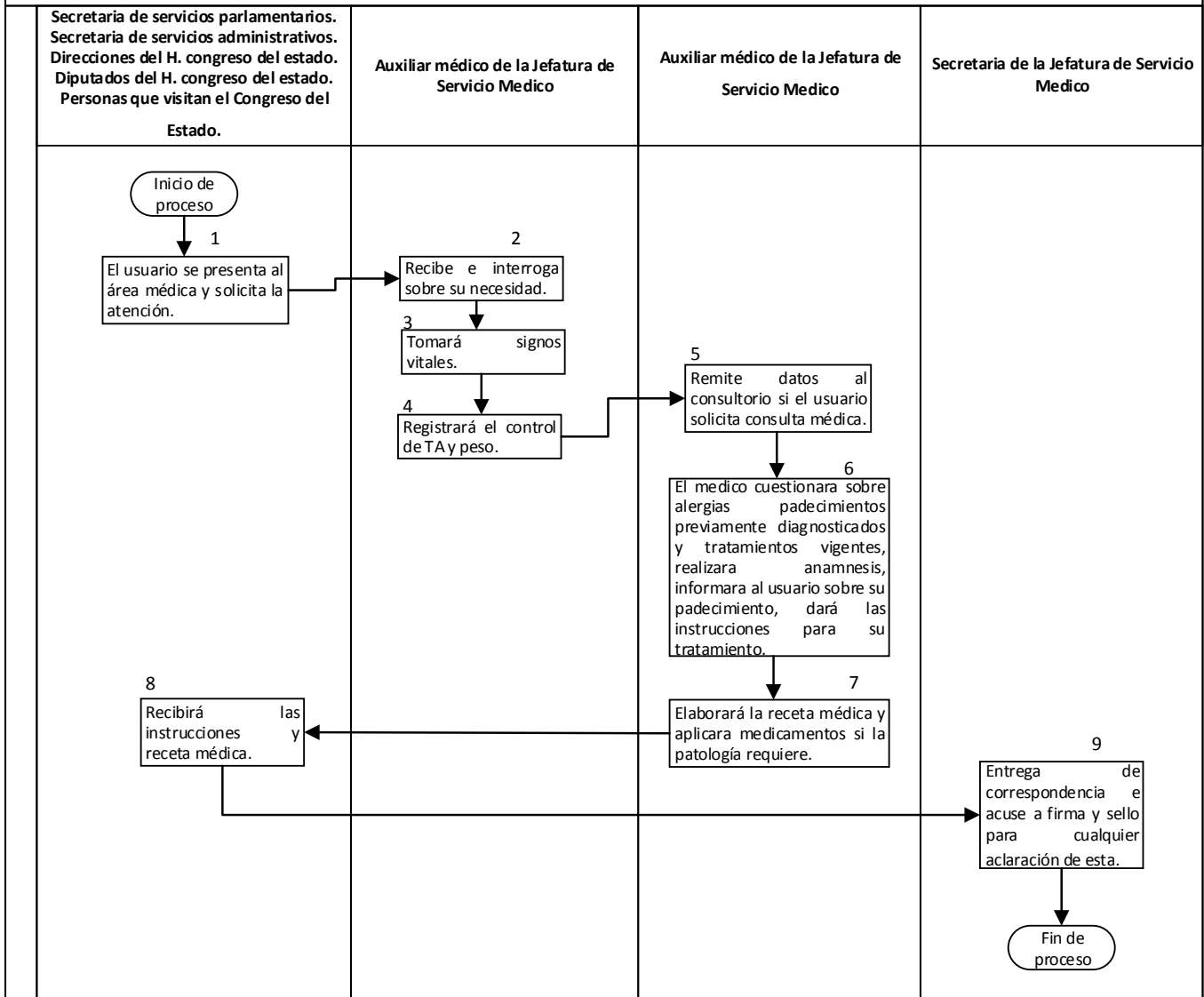
Anexo archivo.

8. Descripción del Procedimiento:

- El usuario se presenta al área médica y solicita la atención;
- El auxiliar medico recibe e interroga sobre su necesidad;
- El auxiliar medico tomara signos vitales;
- El auxiliar medico registrara el control de TA y peso;
- El auxiliar médico remite datos al consultorio si el usuario solicita consulta médica;
- El medico cuestionara sobre alergias padecimientos previamente diagnosticados y tratamientos vigentes, realizara anamnesis, informara al usuario sobre su padecimiento, dará las instrucciones para su tratamiento;
- El medico elaborara la receta médica y aplicara medicamentos si la patología requiere;
- El usuario recibirá las instrucciones y receta médica;
- La secretaria registrara los datos del usuario y medicamentos surtidos.

9. Diagrama de Flujo

Atención de consulta médica.



XI.7. Dirección de Recursos Materiales

XI.7.a. Recepción de materiales diversos

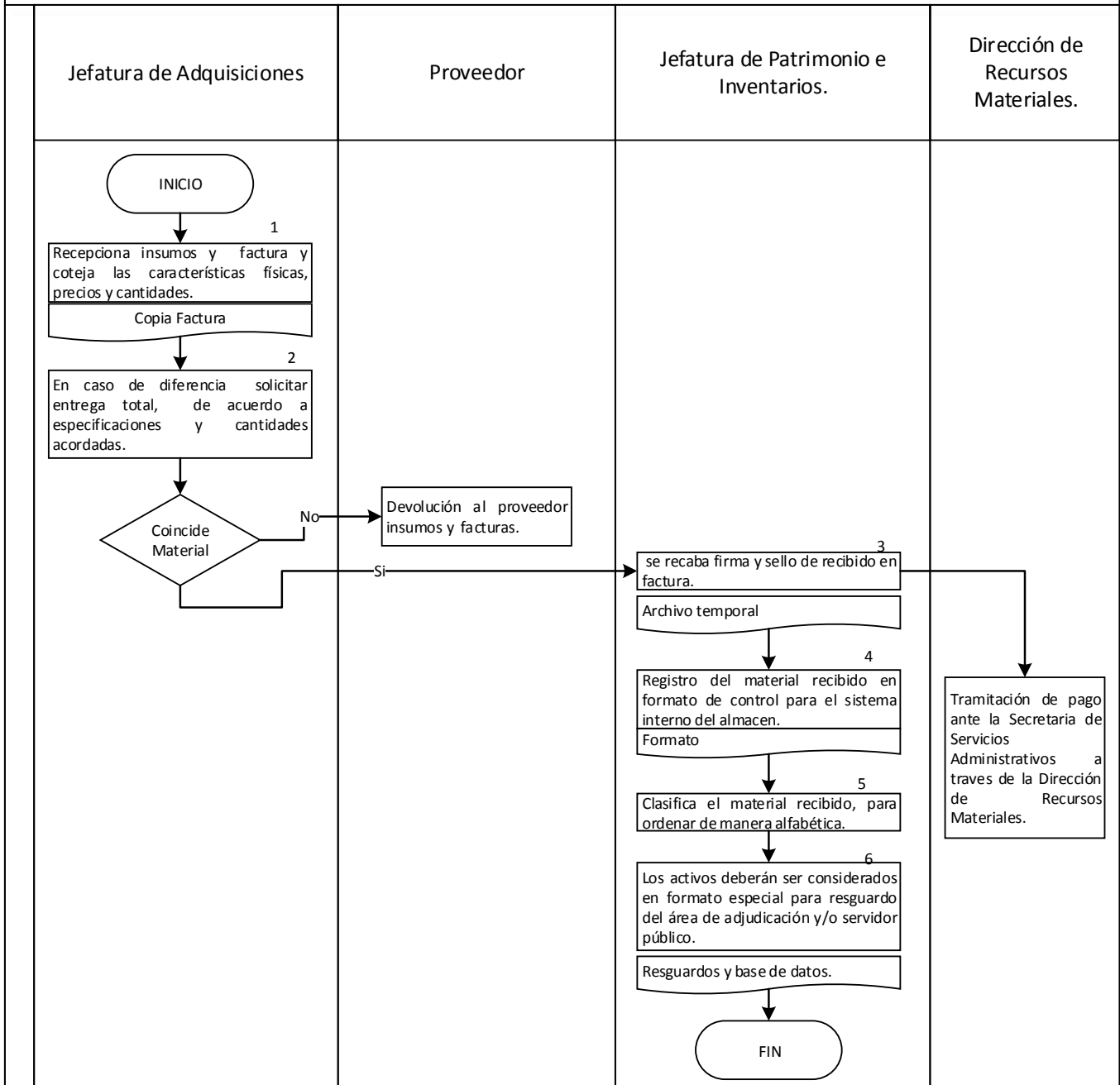
Nombre del proceso:
Recepción de materiales diversos.
1. Nombre del procedimiento: Recepción de materiales de oficina, material de limpieza, consumibles de cómputo, material fotográfico, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.
Insumo: Equipo de cómputo, escáner, copiadora, material de oficina, catálogo de proveedores.
Producto / servicio: Clasificación por tipo de material.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Patrimonio e Inventarios.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min. 10 días hábiles.

2. Objetivo:
Verificar y clasificar la entrega de artículos por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en el pedido y registrar la entrada del material al almacén.
3. Alcance:
Atender requerimientos de solicitudes para atención pronta y expedita.
4. Marco Jurídico:
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Patrimonio e Inventarios. • Departamento de Adquisiciones.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar calidad y cantidad. • Sellos de garantía. • Caducidad en materiales extraordinarios.
7. Formatos:
Cedula de recepción de insumos.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Adquisiciones recibe del proveedor los materiales y la Factura en original y los coteja contra la copia del pedido. La recepción de artículos se realizara en forma completa en el almacén procederá de acuerdo a las características físicas, precios y cantidades que se establecen en el Pedido. • En caso de no coincidir, el Jefe de Departamento de Adquisiciones solicita al proveedor la entrega total del material pactado de acuerdo a las especificaciones y cantidades acordadas en el pedido realizado y le devuelve la factura en original y copia, así como los materiales y archiva el pedido en copia de manera cronológica temporal.

- En caso de coincidir, recaba firma del Jefe de Patrimonio e Inventarios y sella de recibido en la factura original y copia, se entrega la factura se sella de recibido al proveedor la copia de la factura y entrega el proveedor la factura original. Y archiva de manera cronológica temporal la Factura en copia y el Pedido en copia. Al tiempo que remite a la Dirección de Recursos Materiales para el trámite de pago.
- Jefe de Patrimonio e Inventarios Registra el material recibido en el formato por artículo, que obtuvo previamente del archivo alfabético permanente, y en el Sistema Interno de Almacén, para mantener actualizada la información de existencias. La entrada de artículos al almacén deberá realizarse de acuerdo a los controles.
- En la Jefatura de Patrimonio e Inventarios clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles correspondientes y archiva por artículo de manera alfabética permanente.
- La Jefatura de Patrimonio e Inventarios Clasifica equipos de cómputo, mobiliario de oficina y todos aquellos que deban ser considerados como activos, deben ser considerados en formato especial para resguardo del área de adjudicación y o servidor público.
- Fin del procedimiento.

9. Diagrama de Flujo.

Recepción de materiales diversos.



XI.7.b. Adquisición de materiales diversos

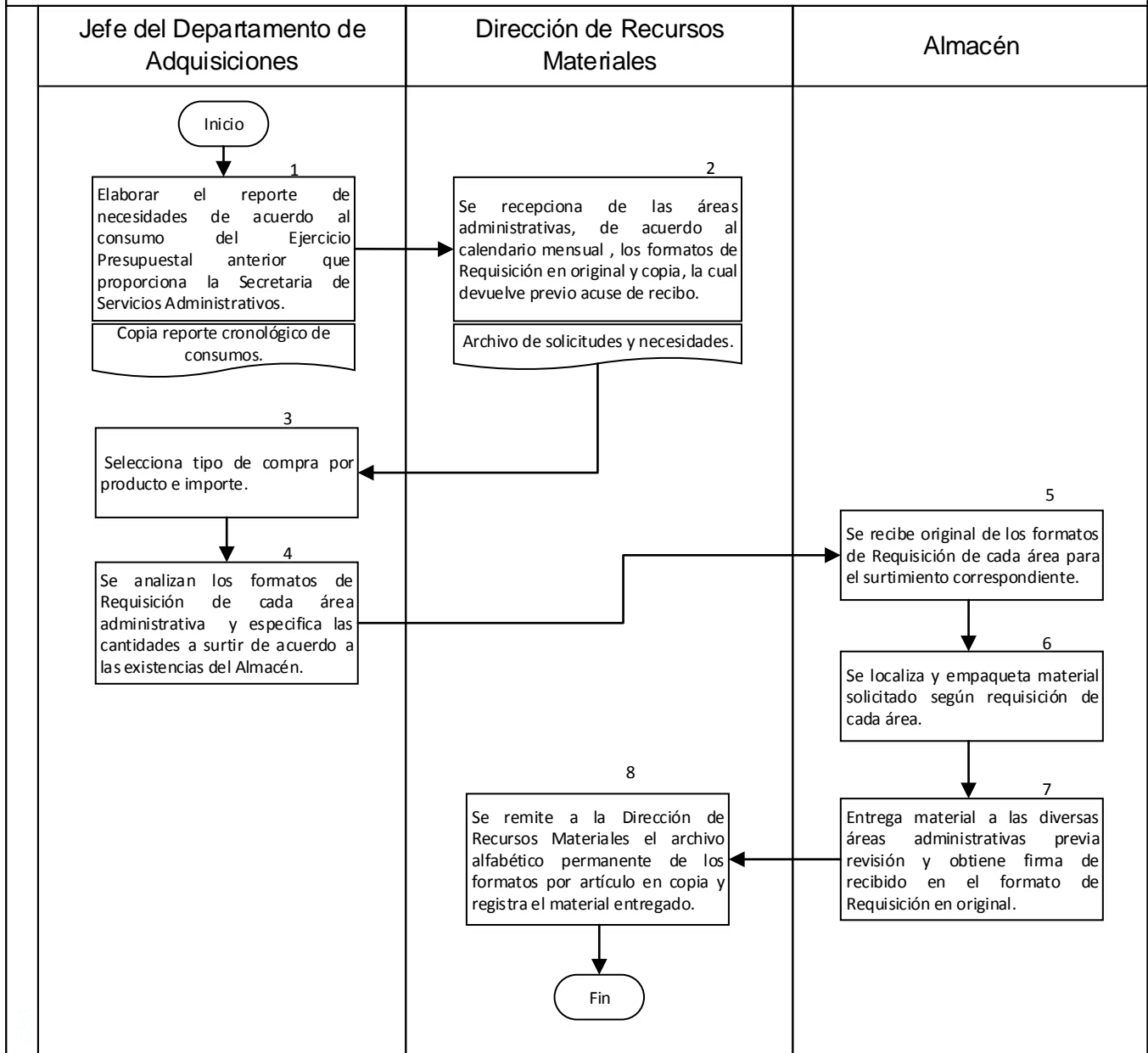
Nombre del proceso:
Adquisición de materiales diversos.
1. Nombre del procedimiento: Abastecimiento de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, neumáticos, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y productos farmacéuticos.
Insumo: Equipo de cómputo, escáner, copiadora, material de oficina, catálogo de proveedores.
Producto / servicio: Materiales de calidad y costo óptimo.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Adquisiciones.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min. 10 días hábiles.
2. Objetivo:
Proporcionar con oportunidad, a todas las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, los artículos necesarios para el desarrollo de las funciones que les corresponden.
3. Alcance:
Adquisición de materiales de calidad con mejor oferta de mercado
4. Marco Jurídico:
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Servicios Administrativos • Dirección de Recursos Materiales • Jefatura de Adquisiciones • Jefatura de Patrimonio e Inventarios
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de producto. • Oferta de mercado. • Tiempos de entrega.
7. Formatos:
Cedula de abastecimiento de insumos.
8. Descripción del Procedimiento:
<ul style="list-style-type: none"> • El Jefe de Adquisiciones elabora, al inicio de año, el Reporte de necesidades de acuerdo al consumo del ejercicio presupuestal anterior que proporciona la Secretaria de Servicios Administrativos en original y copia, envía el original a la Dirección de Recursos Materiales y archiva la copia de manera cronológica permanente; • La recepción de la Dirección de Recursos Materiales recibe de las áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, de acuerdo al calendario

mensual establecido, los formatos de requisición en original y copia, la cual devuelve previo acuse de recibo;

- El Jefe de Adquisiciones selecciona tipo de compra por producto e importe;
- El jefe de Departamento de Adquisiciones analiza los formatos de requisición en original de cada área administrativa y consulta contra la existencia de los formatos por artículo en copia el cual obtiene del archivo alfabético permanente; y especifica las cantidades a surtir de acuerdo a las existencias del almacén;
- La Jefatura de Adquisiciones turna al almacén el original de los formatos de requisición de cada área para el surtimiento correspondiente y archiva de manera alfabética permanente en los formatos por artículo en copia;
- Auxiliar de Almacén recibe el original de los formatos de requisición de cada área y con base en éstos, localiza y empaqueta el material solicitado;
- El Almacén entrega el material a las diversas áreas administrativas previa revisión y obtiene firma de recibido en el formato de requisición en original;
- El Almacén remite a la Dirección de Recursos Materiales el archivo alfabético permanente de los formatos por artículo en copia y registra el material entregado.
- FIN DEL PROCEDIMIENTO.

9. Diagrama de Flujo.

Adquisición de materiales diversos



FECHA: _____

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD AUTORIZADA
	PAQUETE	HOJAS BLANCAS TAMAÑO CARTA	
	PAQUETE	HOJAS BLANCAS TAMAÑO OFICIO	
	PZA	ENGRAPADORA METALICA	
	PZA	PERFORADORA	
	PZA	DESENGRAPADORA	
	PZA	CUTER GRANDE	
	PZA	MARCATEXTOS DE ACEITE VARIOS COLORES	
	PZA	FÓLDERS COLOR PAJA TAMAÑO CARTA	
	PZA	FOLDERS COLOR PAJA TAMAÑO CARTA	
	PZA	CARPETA CON BROCHE OCULTO TAMAÑO CARTA	
	PZA	CARPETA CON BROCHE OCULTO TAMAÑO OFICIO	
	PAQUETE	POST IT DE 3 X 3	
	PZA	PLUMA TINTA NEGRA	
	PZA	PLUMA TINTA AZUL	
	PZA	PLUMA TINTA ROJA	
	PZA	LAPIZ AMARILLO DEL N° 2	
	PAQUETE	TARJETAS BLANCAS TAMAÑO MEDIA CARTA	
	PAQUETE	TARJETAS BLANCAS TAMAÑO 1/8	
	PAQUETE	TARJETAS BLANCAS TAMAÑO 1/4	
	PZA	TUBO DE RESISTOL PRITT	
	CAJA	CLIPS DEL No. 2	
	CAJA	CLIPS MARIPOSA DEL N° 1	
	CAJA	CLIPS MARIPOSA DEL N° 2	
	PZA	SOBRES AMARILLOS TAMAÑO MEDIA CARTA	
	PZA	SOBRES AMARILLOS TAMAÑO CARTA	
	PZA	SOBRES AMARILLOS TAMAÑO OFICIO	
	PZA	SOBRES AMARILLO TAMAÑO DOBLE CARTA	
	PZA	BORRADOR DE MIGAION	
	PZA	BORRADOR BLANCO	
	CAJA	BROCHE BACCO	
	PZA	LIBRETA PROFESIONAL DE RAYAS	

XI.8. Dirección de Finanzas

XI.8.a. Supervisión del proceso contable en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca

Nombre del proceso:
Supervisión del proceso contable en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca.
1. Nombre del procedimiento: Procedimiento para análisis de la información de los Estados Financieros.
Insumo: Computadora, impresora, internet, compendio de leyes y reglamentos.
Producto / servicio: Dictamen que muestra el análisis de los Estados Financieros.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Finanzas.
Tiempo de ejecución: 85 hrs / 15 min.

2. Objetivo:
Realizar de manera oportuna y transparente la supervisión al proceso contable para que sea de utilidad en la toma de decisiones que se realizan en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
Inicia con la realización del cronograma de actividades de las áreas que implicadas en el proceso de la información contable y culmina con el análisis de la información financiera obtenida del sistema contable.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Código Fiscal de la Federación. • Ley Estatal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca. • Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Finanzas. • Unidad de Contabilidad. • Departamento de Contabilidad. • Secretaría de Servicios Administrativos.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
No aplica.

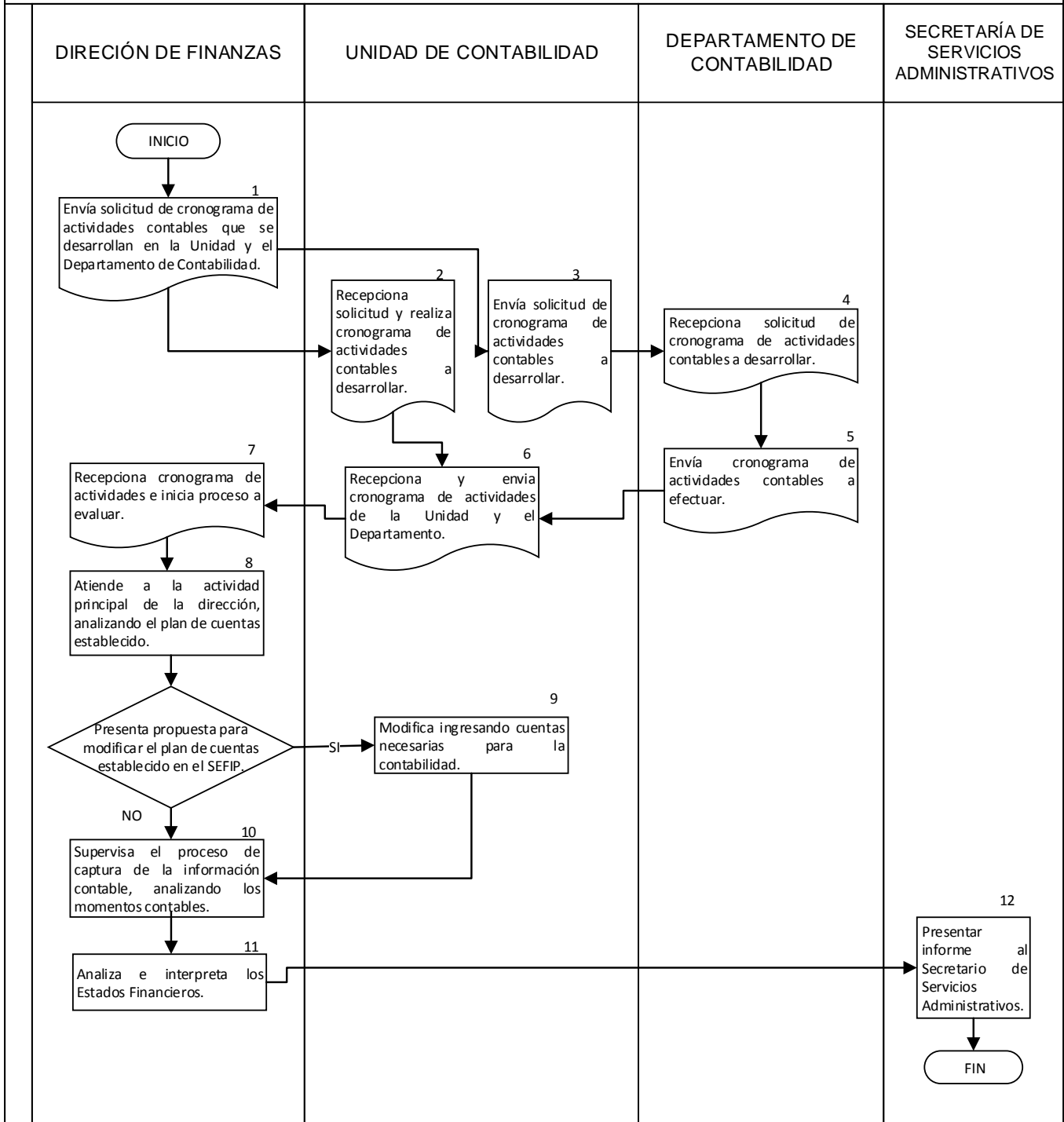
8. Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para analizar la realización de los Estados Financieros.

Act.	Responsable	Descripción:
		Inicio
1	Dirección de Finanzas	Envía solicitud para verificar el cronograma que se realiza en la Unidad y el Departamento de Contabilidad, apegado al proceso contable que se realiza en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca. (1 hora)
2	Unidad de Contabilidad	Recepciona solicitud y realiza cronograma de actividades contables a desarrollar en la Unidad de Contabilidad (24 horas)
3		Envía solicitud de cronograma de actividades contables a desarrollar al Departamento de Finanzas (1 hora)
4	Departamento de Finanzas	Recepciona solicitud de cronograma de actividades contables a desarrollar (5 minutos)
5		Envía cronograma de actividades contables a efectuar (24 horas)
6	Unidad de Contabilidad	Recepciona y envía cronograma de actividades de la Unidad y el Departamento (5 minutos)
7	Dirección de Finanzas	Recepciona cronograma de actividades e inicia proceso a evaluar, (5 minutos)
8		Atiende a la actividad principal de la dirección, que se refiere al proceso contable que se realiza en la Unidad de Contabilidad y para ello se analiza el plan de cuentas establecido (10 horas)
9	Unidad de Contabilidad	Modifica ingresando cuentas necesarias para la contabilidad (4 horas)
10		Supervisa el proceso de captura de la información contable, analizando los momentos contables (10 horas)
11	Dirección de Finanzas	Analiza e interpreta los Estados Financieros (10 horas)
12	Secretaría de Finanza	Realiza y presenta informe al Secretario de Servicios Administrativos (1 hora) FIN

9. Diagrama de Flujo.

ANÁLISIS DEL PROCESO CONTABLE PARA OBTENER LOS ESTADOS FINANCIEROS



XI.8.b. Captura de información Contable

Nombre del proceso:
Captura de información Contable.
1. Nombre del procedimiento: Procedimiento para realizar la captura de datos en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca y entrega de Estados Financieros.
Insumo: Computadora, impresora, internet, compendio de leyes y reglamentos.
Producto / servicio: Generación de Estados Financieros.
Área responsable del procedimiento: Unidad de Contabilidad.
Tiempo de ejecución: 72 hrs / 40 min.
2. Objetivo:
Llevar un registro de las operaciones contables a través del Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca, que de manera eficiente y oportuna se realicen durante un periodo determinado, para la toma de decisiones; esta información debe ser analizada, clasificada, registrada poder dar a conocer la situación financiera del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
Inicia con la entrega de documentación por la Unidad de Egresos y Control Presupuestal, que tramita los gastos realizados por las diversas áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y termina con la presentación de la información contable, en la Unidad de Contabilidad.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Código Fiscal de la Federación. • Ley Estatal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Egresos y Control Presupuestal. • Unidad de Contabilidad. • Dirección de Finanzas. • Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
No aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

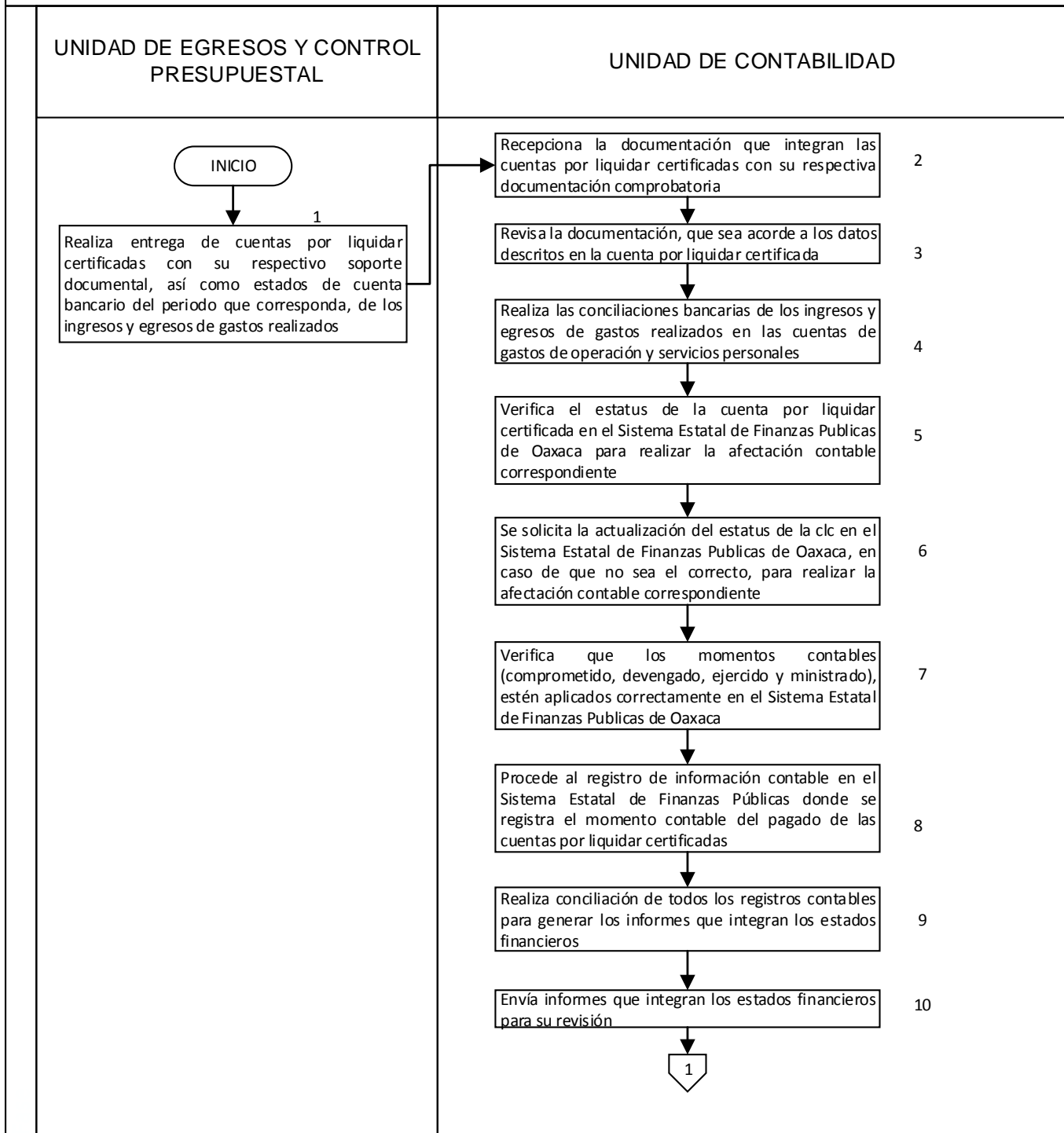
Procedimiento para realizar la captura de datos en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca y entrega de Estados Financieros.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Realiza entrega de cuentas por liquidar certificadas con su respectivo soporte documental, así como estados de cuenta bancario del periodo que corresponda, de los ingresos y egresos de gastos realizados. (10 minutos);
2	Unidad de Contabilidad	Recepciona la documentación que integran las cuentas por liquidar certificadas con su respectiva documentación comprobatoria, (10 minutos);
3	Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación, que sea acorde a los datos descritos en la cuenta por liquidar certificada, (2 horas);
4	Unidad de Contabilidad	Realiza las conciliaciones bancarias de los ingresos y egresos de gastos realizados en las cuentas de gastos de operación y servicios personales. (5 horas)
5	Unidad de Contabilidad	Verifica el estatus de la cuenta por liquidar certificada en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca para realizar la afectación contable correspondiente, (30 minutos);
6	Unidad de Contabilidad	Se solicita la actualización del estatus de la clc en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca, en caso de que no sea el correcto, para realizar la afectación contable correspondiente. (10 minutos);
7	Unidad de Contabilidad	Verifica que los momentos contables (comprometido, devengado, ejercido y ministrado), estén aplicados correctamente en el Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca, (15 horas);
8	Unidad de Contabilidad	Procede al registro de información contable en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas donde se registra el momento contable del pagado de las cuentas por liquidar certificadas, (20 horas);
9	Unidad de Contabilidad	Realiza conciliación de todos los registros contables para generar los informes que integran los estados financieros, (15 horas).

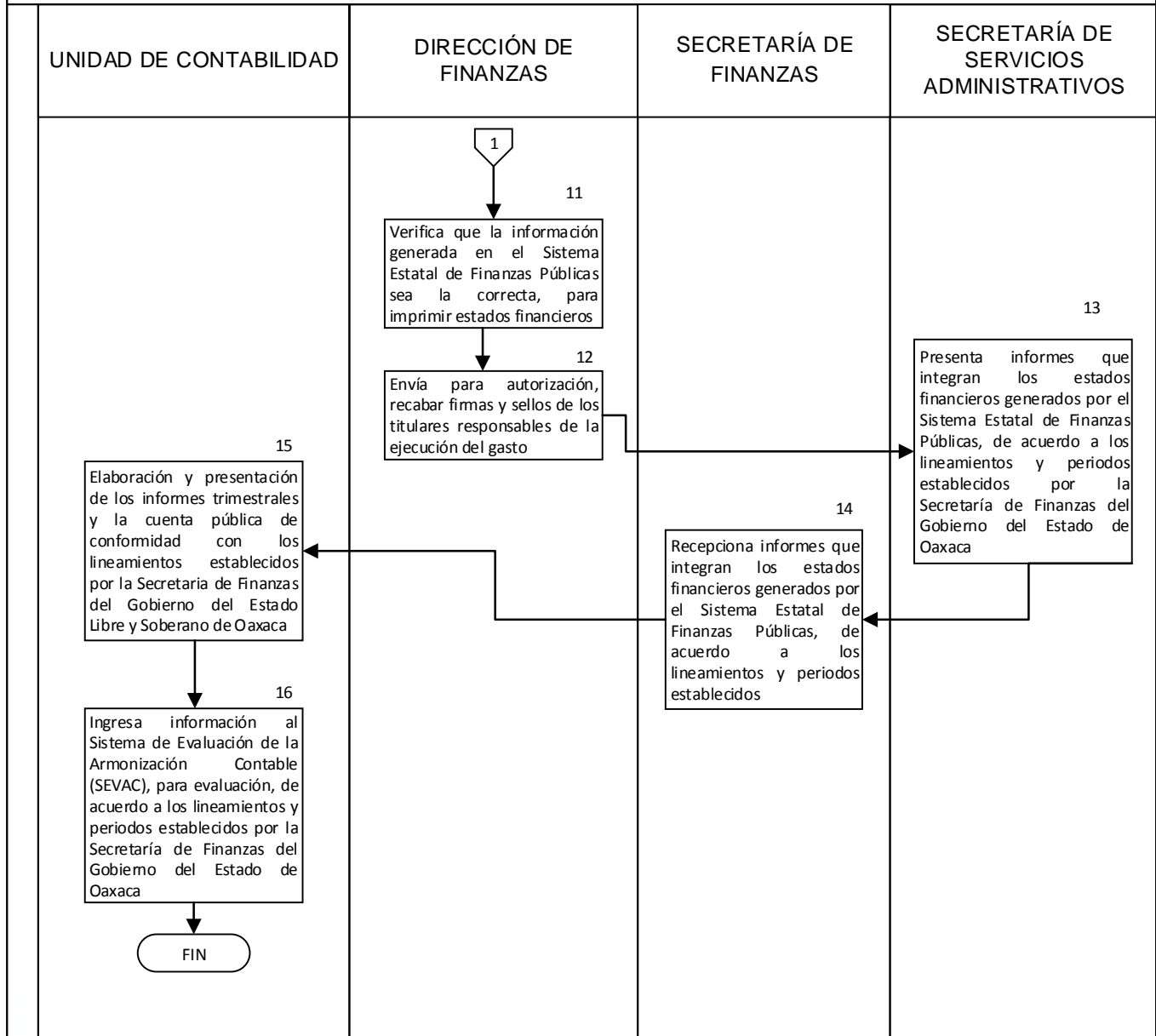
10	Unidad Contabilidad	de	Envía informes que integran los estados financieros para su revisión. (10 minutos)
11	Dirección Finanzas	de	Verifica que la información generada en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas sea la correcta, para imprimir estados financieros, (10 horas);
12	Dirección Finanzas	de	Envía para autorización, recabar firmas y sellos de los titulares responsables de la ejecución del gasto.
13	Secretaría Servicios Administrativos	de	Presenta informes que integran los estados financieros generados por el Sistema Estatal de Finanzas Públicas, de acuerdo a los lineamientos y periodos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, (8 horas);
14	Secretaría Finanzas	de	Recepciona informes que integran los estados financieros generados por el Sistema Estatal de Finanzas Públicas, de acuerdo a los lineamientos y periodos establecidos. (10 minutos);
15	Unidad Contabilidad	de	Elaboración y presentación de los informes trimestrales y la cuenta pública de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
16	Unidad Contabilidad	de	Ingresar información al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC), para evaluación, de acuerdo a los lineamientos y periodos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca (4 horas);
			FIN

9. Diagrama de Flujo.

CAPTURA DE INFORMACIÓN CONTABLE.



CAPTURA DE INFORMACIÓN CONTABLE.



XI.8.c. Programa Operativo Anual

Nombre del proceso:
Programa Operativo Anual.
1. Nombre del procedimiento: Elaboración de la planeación, programación y presupuestación de recursos para realizar el Programa Operativo Anual.
Insumo: Computadora, impresora, internet, compendio de leyes y reglamentos.
Producto / servicio: Programa Operativo Anual.
Área responsable del procedimiento: Unidad de Egresos y Control Presupuestal.
Tiempo de ejecución: 83 hrs / 40 min.

2. Objetivo:
Programar los recursos presupuestales requeridos para la operatividad del siguiente ejercicio fiscal, considerando la planeación, programación y presupuestación a considerar en la realización del Programa Operativo Anual del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
Inicia con la recepción de oficio por parte de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca y termina con la recepción del Programa Operativo Anual, por parte de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Decreto de Presupuesto de Egresos.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia de la Junta de Coordinación Política. • Secretaría de Servicios Administrativos. • Dirección de Finanzas. • Unidad de Egresos y Control Presupuestal. • Secretaría de Servicios Parlamentarios. • Unidad Técnica. • Secretaría de Finanzas.
6. Políticas de operación:
El inicio de las actividades con respecto a recabar la información necesaria para la realización del Programa Operativo Anual se debe realizar cuando la Secretaría de Finanzas comunique en el portal de la (SEFIP) la fecha para recibir contraseña y usuario.
7. Formatos:
No aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

Procedimiento Elaboración de la planeación, programación y presupuestación de recursos para realizar el Programa Operativo Anual.

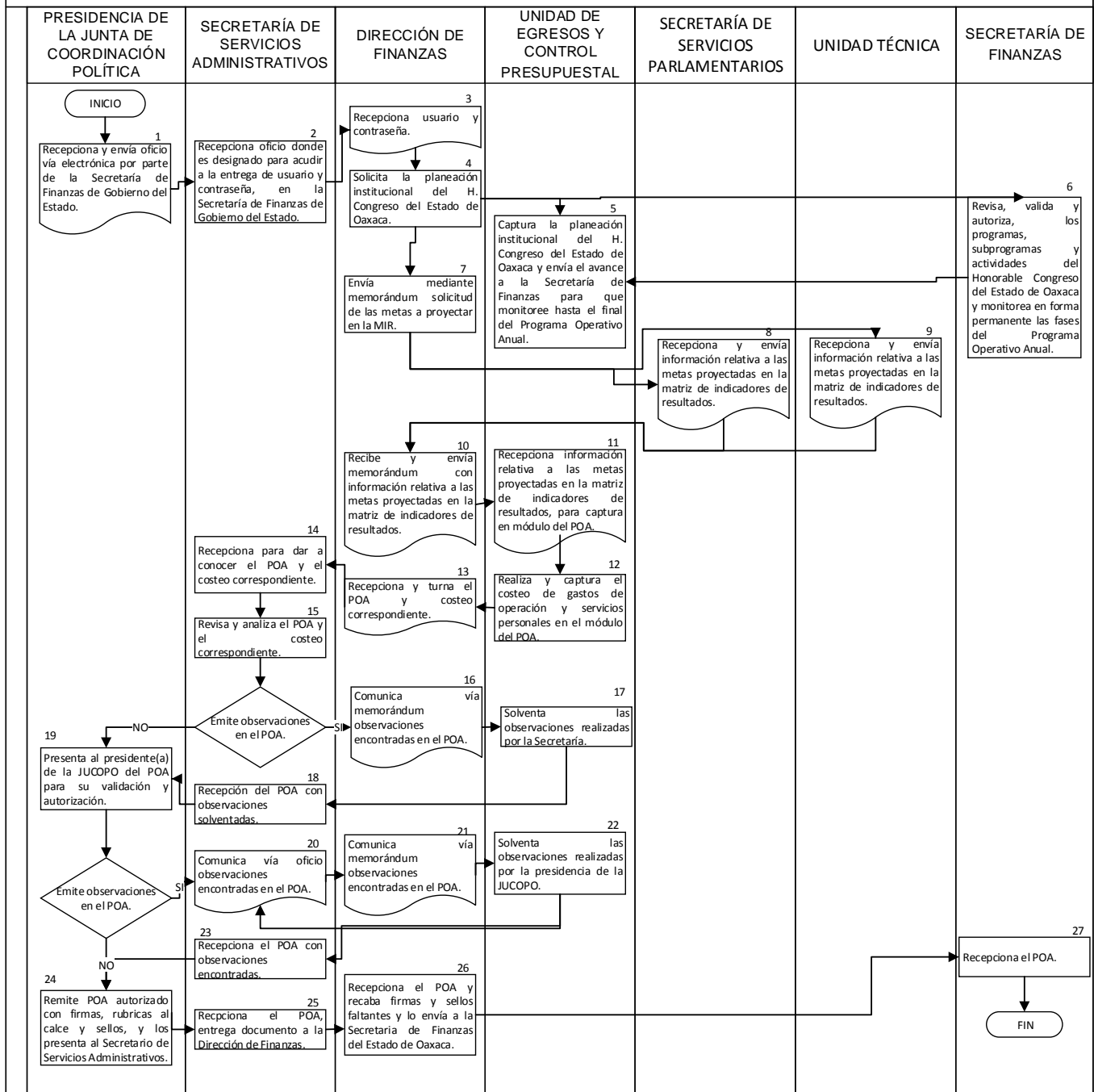
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN:
1	Presidencia de la Junta de Coordinación Política	Inicia Recepciona y envía oficio por parte de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, vía electrónica que se descarga en el portal del Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca, (10 minutos);
2	Secretaría de Servicios Administrativos	Recepciona oficio donde es designado para acudir a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado para que en nombre y representación de la Presidenta de la Junta de Coordinación Política mediante carta poder certificada, acuda a la reunión en donde se hace entrega de usuario y contraseña de acceso al sistema del Programa Operativo Anual, (10 minutos);
3	Dirección de Finanzas	Recepciona mediante memorándum, el usuario y la contraseña, (10 minutos);
4		Solicita la planeación institucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, (10 minutos);
5	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Captura la planeación institucional y demás información que requerida en la plataforma, correspondiente al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y Envía el avance a la Secretaría de Finanzas para que monitoree en forma permanente los avances del Programa Operativo Anual, (5 horas);
6	Secretaría de Finanzas	Revisa, valida y autoriza, los programas, subprogramas y actividades del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y monitorea en forma permanente las fases del Programa Operativo Anual, (30 horas);
7	Dirección de Finanzas	Envía mediante memorándum solicitud de las metas a proyectar en la Matriz de Indicadores de Resultados a la Secretaría de Servicios Parlamentarios, (10 minutos);
8	Secretaría de Servicios Parlamentarios	Recepciona y envía información relativa a las metas proyectadas en la matriz de indicadores de resultados para el siguiente ejercicio fiscal, a fin de determinar los programas, subprogramas, y actividades del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, (5 horas);
9	Unidad Técnica	Recepciona y envía información relativa a las metas proyectadas en la matriz de indicadores de resultados para el siguiente ejercicio fiscal, a fin de determinar los programas, subprogramas, y actividades del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, (5 horas);

10	Dirección de Finanzas	de	Recepciona y envía información relativa a las metas proyectadas en la matriz de indicadores de resultados, para captura en módulo del Programa Operativo Anual (POA), (10 minutos);
11	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	de	Recepciona información relativa a las metas proyectadas en la matriz de indicadores de resultados, para captura en módulo del Programa Operativo Anual, (3 horas);
12			Realiza y captura el costeo de gastos de operación y servicios personales en el módulo del Programa Operativo Anual en base al manual de programación y operación presupuestaria, emitido por la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca, (5 horas);
13	Dirección de Finanzas	de	Recepciona y turna el Programa Operativo Anual y costeo correspondiente al Secretario de Servicios Administrativos, (20 minutos);
14	Secretario de Servicios Administrativos	de	Recepciona para dar a conocer el Programa Operativo Anual y el costeo correspondiente, (10 minutos);
15			Revisa y analiza el Programa Operativo Anual y el costeo correspondiente, (5 horas);
16	Dirección de Finanzas	de	Comunica vía memorándum observaciones encontradas en el POA, (1 hora);
17	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	de	Solventa las observaciones realizadas por la Secretaría, (5 horas);
18	Secretaría de Servicios Administrativos	de	Recepciona y verifica el Programa Operativo Anual con observaciones solventadas, (10 minutos);
19	Presidencia de la Junta de Coordinación Política	de	Presenta al Presidente(a) de la Junta de Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el Programa Operativo Anual para su validación y autorización, (8 horas);
20	Secretaría de Servicios Administrativos	de	Comunica vía oficio observaciones encontradas en el Programa Operativo Anual POA, (10 minutos);
21	Dirección de Finanzas	de	Comunica vía memorándum observaciones encontradas en el Programa Operativo Anual POA, (10 Minutos);
22	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	de	Solventa las observaciones realizadas por la presidencia de la Junta de Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, (5 horas);

23	Secretaría de Servicios Administrativos	Recepciona el Programa Operativo Anual con observaciones encontradas, (20 minutos);
24	Presidencia de la Junta de Coordinación Política	Remite Programa Operativo Anual autorizado con firmas, rubricas al calce y sellos y lo presenta al Secretario de Servicios Administrativos, (2 horas);
25	Secretaría de Servicios Administrativos	Recepciona el Programa Operativo Anual y entrega documento a la Dirección de Finanzas. (10 minutos);
26	Dirección de Finanzas	Recepciona el Programa Operativo Anual y recaba firmas y sellos faltantes y lo envía a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, (2 horas);
27	Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca	Recepciona el Programa Operativo Anual debidamente autorizado, (10 minutos). FIN

9. Diagrama de Flujo.

PROCESO DE REALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



XI.8.d. Trámite para realizar los cargos al Presupuesto de Egresos para obtener los recursos financieros

Nombre del proceso:
Trámite para realizar los cargos al Presupuesto de Egresos para obtener los recursos financieros.
1. Nombre del procedimiento: Proceso para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
Insumo: Computadora, impresora, internet, compendio de leyes, metas a proyectar en la Matriz de Indicadores de Resultados de las áreas involucradas.
Producto / servicio: Elaboración del Programa Operativo Anual.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Control Presupuestal.
Tiempo de ejecución: 21 horas / 00 minutos.

2. Objetivo:
La aplicación correcta de los gastos realizados por las diversas áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, para obtener la liberación del recurso.
3. Alcance:
Inicia con envío de documentación comprobatoria por parte de la Secretaría de Servicios Administrativos, de gastos realizados por las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y termina con la recepción en ventanilla de las Cuentas por Liquidar Certificadas en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca, para la ministración del recurso.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Código Fiscal de la Federación. • Ley Estatal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca. • Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Servicios Administrativos. • Dirección de Finanzas • Unidad de Egresos y Control Presupuestal. • Departamento de Control Presupuestal. • Secretaría de Finanzas.
6. Políticas de operación:
No aplica.
7. Formatos:
No aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

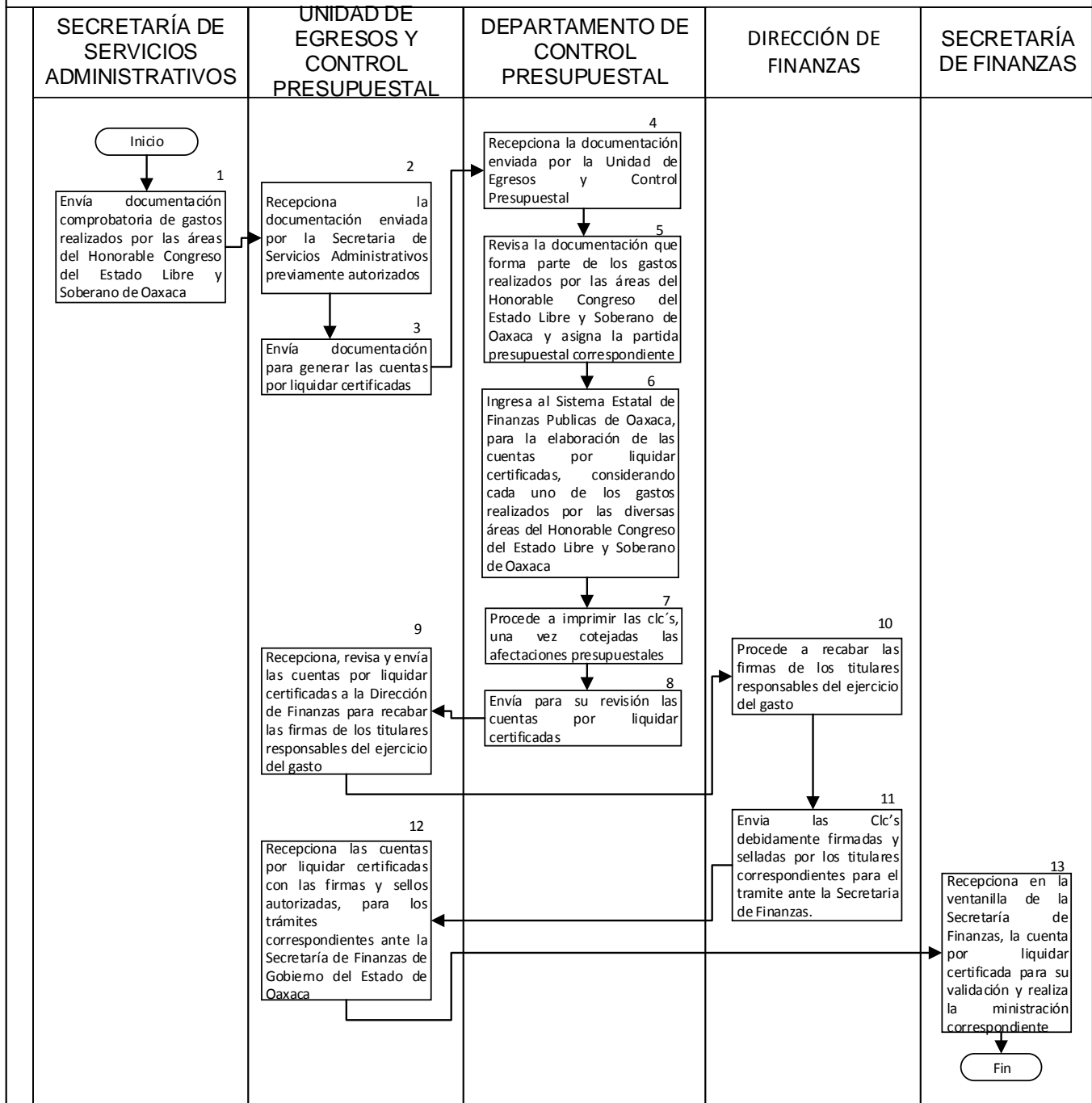
Procedimiento para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Secretaría de Servicios Administrativos.	Envía documentación comprobatoria de gastos realizados por las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, (10 minutos);
2	Unidad de Egresos y Control	Recepciona la documentación enviada por la Secretaria de Servicios Administrativos previamente autorizados, (10 minutos);
3	Presupuestal.	Envía documentación para generar las cuentas por liquidar certificadas, (10 minutos);
4	Departamento de Control Presupuestal.	Recepciona la documentación enviada por la Unidad de Egresos y Control Presupuestal, (10 minutos);
5	Departamento de Control Presupuestal.	Revisa la documentación que forma parte de los gastos realizados por las áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y asigna la partida presupuestal correspondiente. (3 horas);
6	Departamento de Control Presupuestal.	Ingresa al Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca, para la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas, realizando la afectación del presupuesto para cada uno de los gastos realizados por las diversas áreas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, (2 horas);
7	Departamento de Control Presupuestal.	Procede a imprimir las Clc's, una vez cotejadas las afectaciones presupuestales, (10 minutos);
8	Departamento de Control Presupuestal.	Envía para su revisión las cuentas por liquidar certificadas. (10 minutos);
9	Unidad de Egresos y	Recepciona, revisa y envía las cuentas por liquidar certificadas a la Dirección de Finanzas para recabar las firmas de los titulares responsables del ejercicio del gasto, (10 minutos);

10	Control Presupuestal. Dirección de Finanzas	Procede a recabar las firmas de los titulares responsables del ejercicio del gasto (10 minutos);
11	.Dirección de Finanzas	Envía las Clc's debidamente firmadas y selladas por los titulares correspondientes para el trámite ante la Secretaria de Finanzas Del Gobierno del Estado.
12	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Recepiona las cuentas por liquidar certificadas con las firmas y sellos autorizadas, para los trámites correspondientes ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Oaxaca, (20 minutos);
13	Secretaría de Finanzas.	Recepiona en la ventanilla de la Secretaría de Finanzas, la cuenta por liquidar certificada para su validación y realiza la ministración correspondiente. (1 hora); Fin

9. Diagrama de Flujo.

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS PR LIQUIDAR CERTIFICADAS.



XI.8.e. Pago a proveedores de bienes y servicios

Nombre del proceso:
Pago a proveedores de bienes y servicios.
1. Nombre del procedimiento: Procedimiento para el pago a proveedores en la banca electrónica.
Insumo: Computadora, impresora, servicio de internet, compendio de leyes y reglamentos.
Producto / servicio: Pago a proveedores de bienes y servicios.
Área responsable del procedimiento: Departamento de Egresos.
Tiempo de ejecución: 5 horas / 20 minutos.

2. Objetivo.
Que los proveedores de bienes y servicios estén dados de alta en el sistema de banca electrónica, y realizar los pagos de manera eficaz, eficiente y oportuna, y cumplir de esta manera con nuestras obligaciones.
3. Alcance:
Inicia con el envío de orden de pago a proveedores debidamente requisitadas, y termina con el archivo del comprobante y la captura de datos del pago para control interno.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Código Fiscal de la Federación. • Ley Estatal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Egresos y Control Presupuestal. • Dirección de Egresos. • Secretaría de Servicios Administrativos. • Dirección de Finanzas.
6. Políticas de operación:
Para dar de alta a un proveedor en el sistema de banca electrónica se requiere que la Unidad de Egresos y Control Presupuestal, envíe memorándum al Departamento de Egresos, con los datos del proveedor e indicando que obran en su poder los documentos comprobatorios.
7. Formatos:
No aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

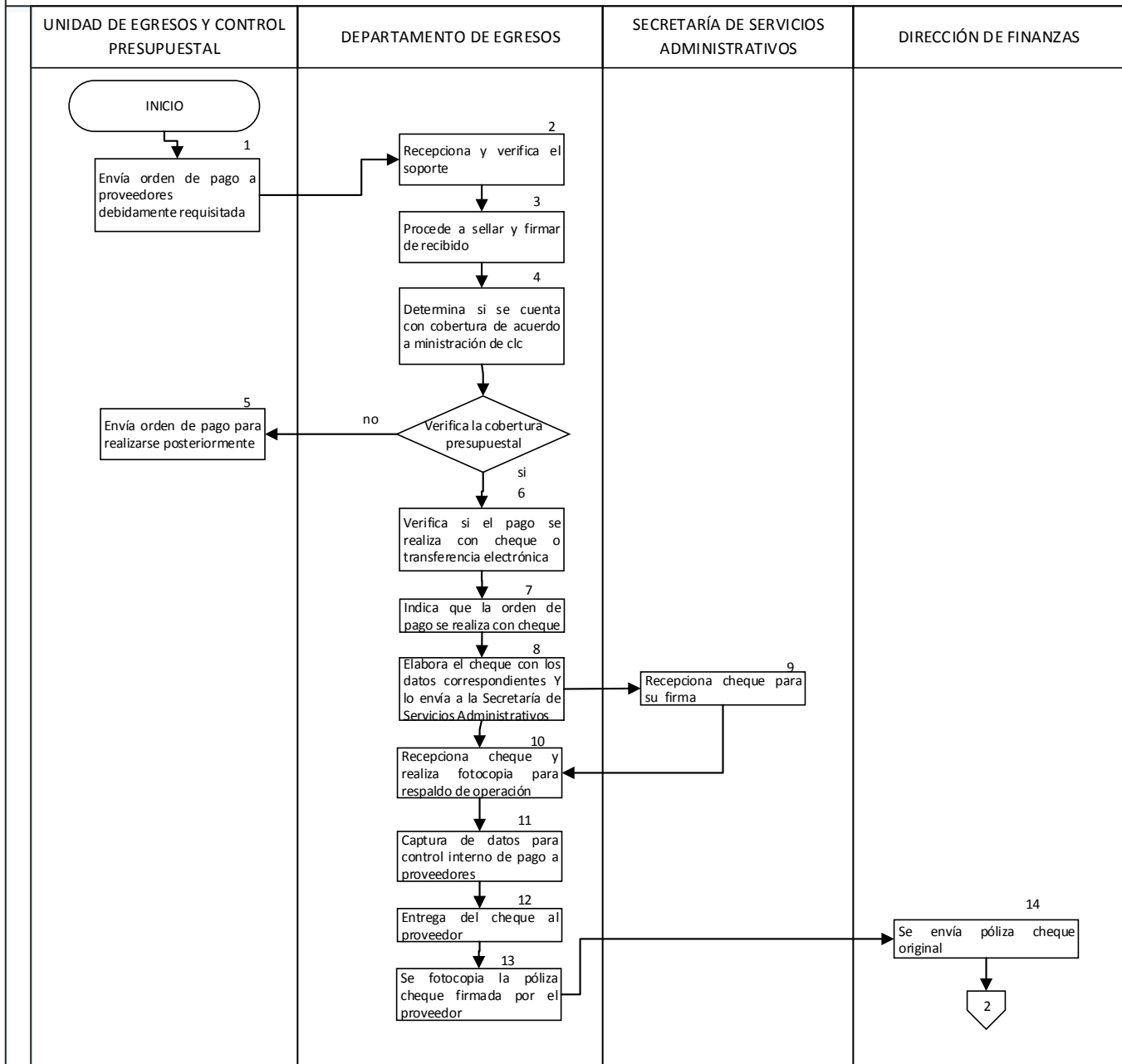
Procedimiento para el pago a proveedores en la banca electrónica.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		Inicio
1	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Envía orden de pago debidamente requisitada, firmada y autorizada, indicando que obran en su poder los documentos comprobatorios, sea persona física con actividad empresarial o persona moral (10 minutos);
2		Recepciona la orden de pago y verifica el soporte, (10 minutos);
3		Procede a la firma de recibido, (10 minutos);
4		Se determina si la orden de pago tiene cobertura de acuerdo a la ministración de clc que se tenga en nuestra banca, (15 minutos);
5	Departamento de egresos	Si no se cuenta con la cobertura para el pago la orden de pago se envía a la Unidad de Egresos y Control Presupuestal (fin), (10 minutos);
6		Verifica si el pago se realizara con cheque o vía transferencia electrónica, (10 minutos);
7	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Indica que la orden de pago se realiza con cheque (10 minutos);
8		Elabora el cheque requisitandolo con los datos del proveedor, (20 minutos);
9		Recaba la firma del Secretario y entrega cheque firmado al departamento de Egresos, y fotocopia el cheque para respaldo de la operación realizada (10 minutos);
10	Departamento de egresos	Recepciona cheque y realiza fotocopia para respaldo de operación (10 minutos);
11		Elabora un archivo para concentrar los datos de cada uno de los cheques elaborados y así tener un control interno en el pago a proveedores, (10 minutos);
12	Secretaría de Servicios Administrativos	Entrega del cheque al proveedor por la compra de bienes o servicios, (10 minutos);
13		Se fotocopia la póliza cheque firmada por el proveedor, (10 minutos);
14	Departamento de egresos	Se envía póliza de cheque original a la Dirección de Finanzas, (10 minutos);
15		Realiza pago a proveedores vía transferencia electrónica, (20 minutos);
16	Dirección de Finanzas	Recibe orden de pago debidamente requisitada, autorizada por la Secretaría de Servicios Administrativos, especificando el número de cuenta o en su caso cuenta clave del proveedor, nombre del banco, importe, concepto, número de clc, número de memorándum, así como el número de cuenta de retiro), (10 minutos);
17	Departamento de egresos	Ingresa al sistema de banca electrónica, según el banco que corresponda, (20 minutos);
18	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Corroborar que este dato de alta en el sistema para realizar el pago correspondiente, (10 minutos);

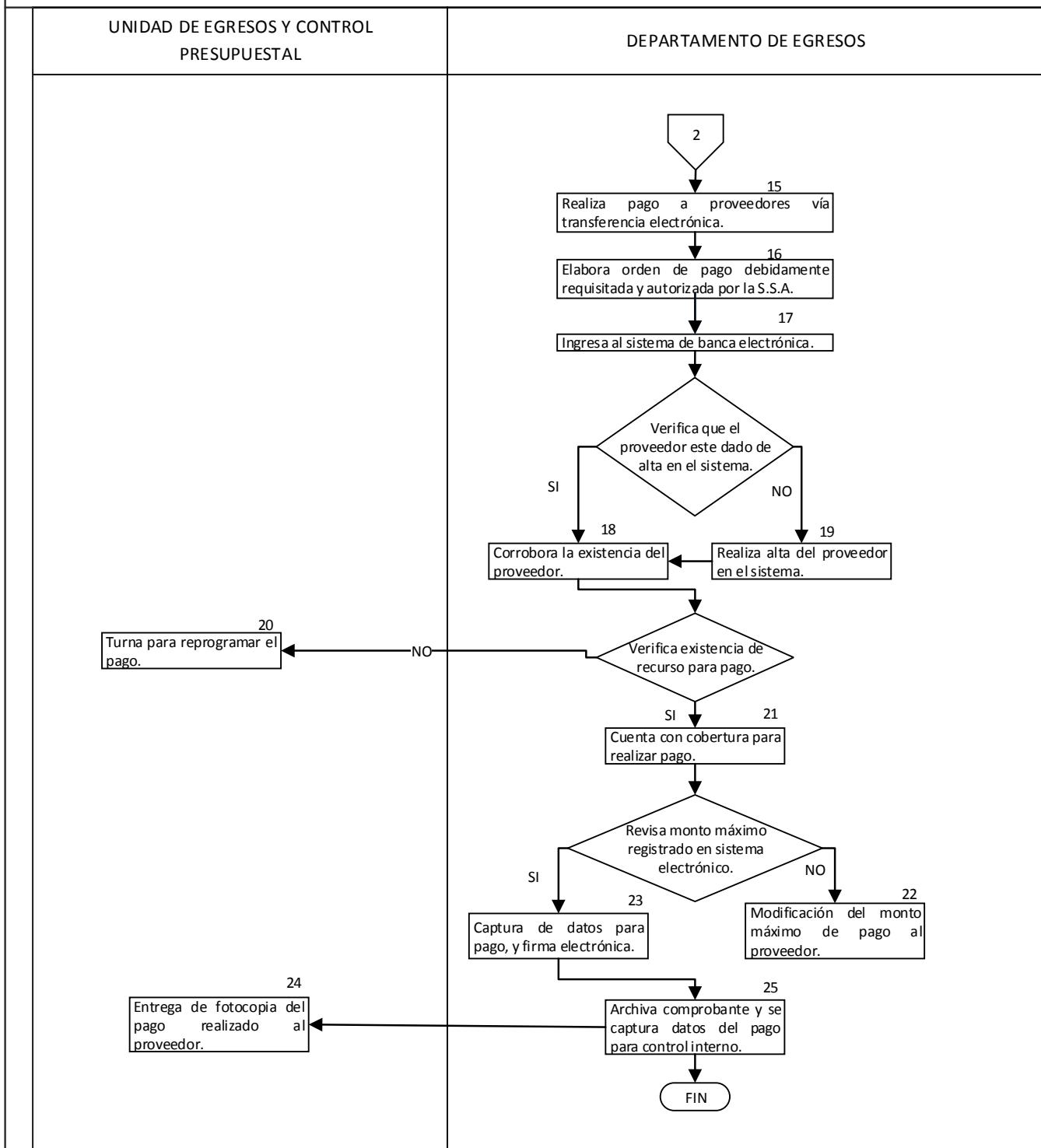
19	Control Presupuestal	Realiza el alta del proveedor si no está dado de alta en la base de datos de nuestro sistema correspondiente, (20 minutos);
20	Departamento de Egresos	Si no se cuenta con suficiencia de recurso se informa a la Unidad de Egresos y Control Presupuestal para reprogramar el pago, (10 minutos);
21	Unidad de Egresos	Genera pago por contar con cobertura de recurso, (10 minutos);
22	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Modifica el monto máximo de pago al proveedor, (10 minutos);
23	Egresos y Control Presupuestal	Captura de datos para el pago al proveedor y se firma electrónicamente, (20 minutos);
24	Presupuestal	Entrega de fotocopia del pago realizado al proveedor, (15 minutos);
25	Departamento de Egresos	Se captura en una base de datos las referencias del pago realizado para llevar un control interno en este Departamento, (20 minutos);
		Fin

9. Diagrama de Flujo.

Pago a proveedores de bienes y servicios.



Pago a proveedores de bienes y servicios.



XI.8.f. Pago de sueldos y dietas

Nombre del proceso: Pago de sueldos y dietas.
Dispersión de sueldos
1. Nombre del procedimiento: Pago de nómina y dietas de diputados por dispersión.
Insumo: Computadora, impresora, servicios de internet y hojas blancas tamaño carta.
Producto / servicio: Dictamen que muestra el análisis de los Estados Financieros
Área responsable del procedimiento: Departamento de Egresos
Tiempo de ejecución: 8 horas /25 minutos

2. Objetivo.
Cumplir con eficacia y eficiencia el compromiso de pago de sueldos y prestaciones a los empleados y trabajadores del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
Inicia con el envío de orden de pago debidamente requisitada, y termina con el archivo del comprobante y la captura de datos del pago.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal del Trabajo. • Ley del Impuesto Sobre la Renta. • Código Fiscal de la Federación. • Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Unidad de Egresos y Control Presupuestal. • Departamento de Egresos.
6. Políticas de operación:
La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de proporcionar la información dos días antes de la fecha de pago, para cumplir en tiempo y forma.
7. Formatos:
Formatos proporcionados por la institución bancaria.

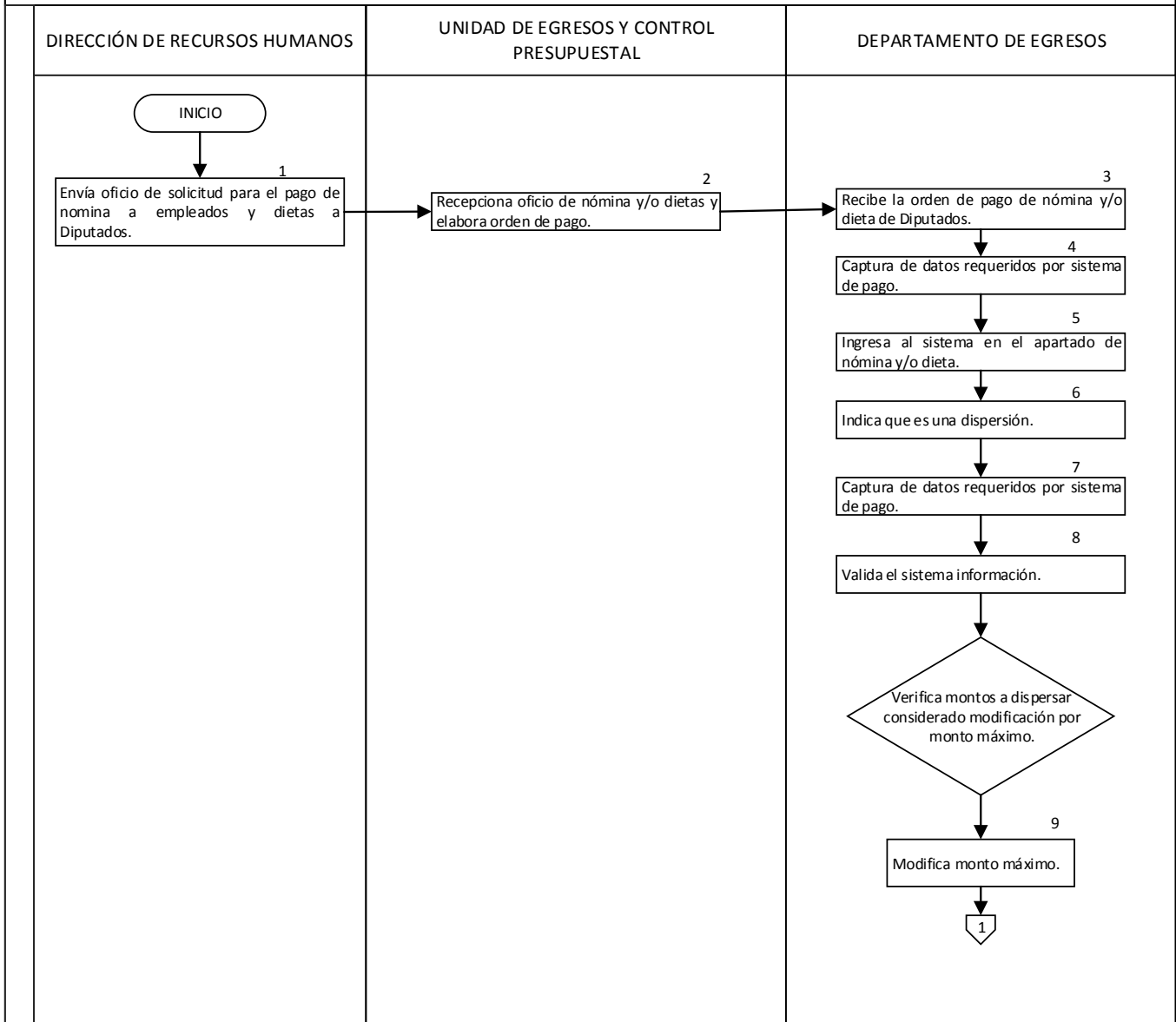
8. Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para el pago de nómina y dietas de diputados por dispersión.

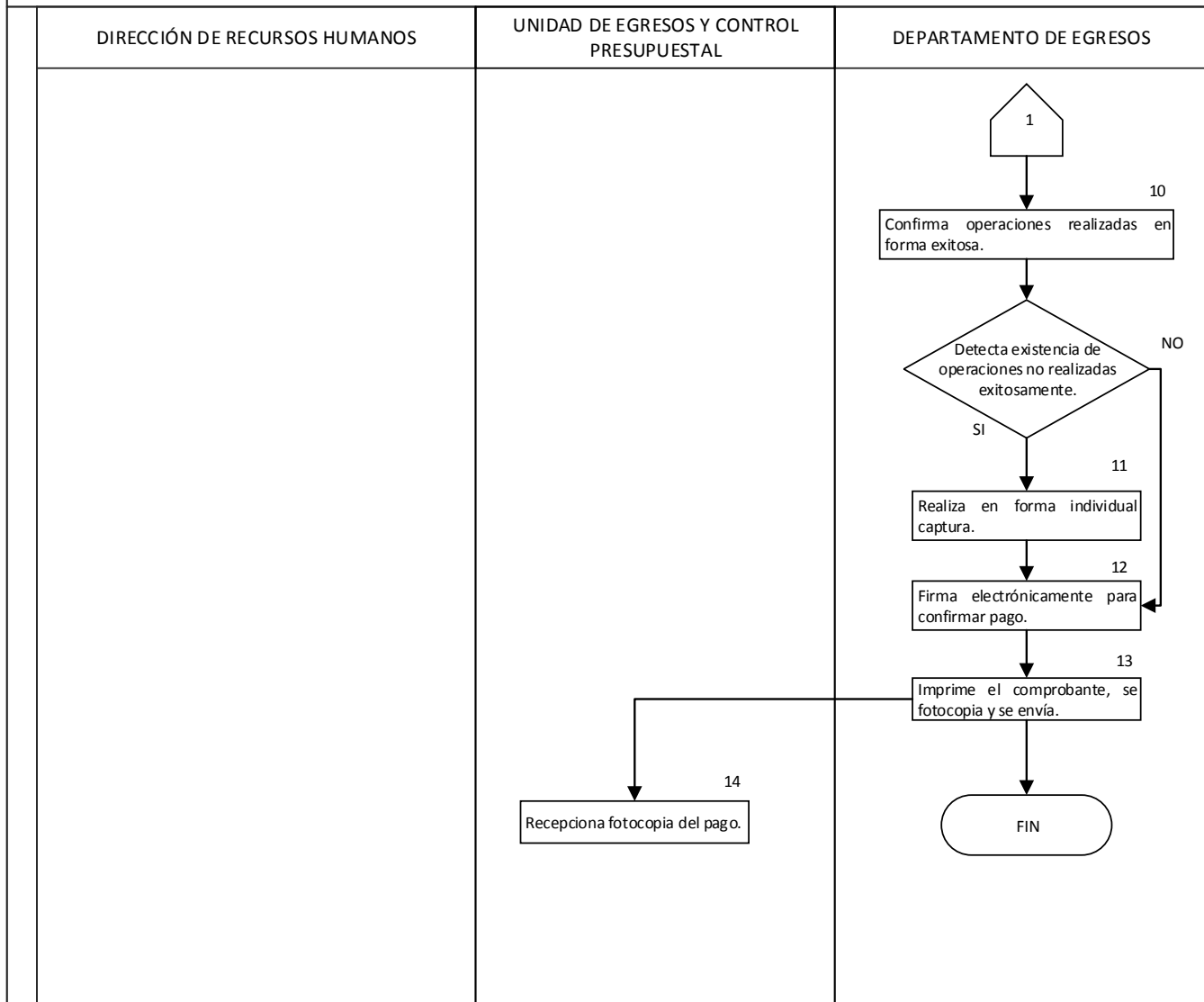
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Recursos Humanos	Inicio Envía oficio de solicitud que será turnado a la Unidad de Egresos y Control Presupuestal, para el pago de nómina a empleados y dieta a Diputados, (10 minutos);
2	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Recepciona oficio de nómina y/o dietas y elabora orden de pago (10 minutos);
3	Departamento de Egresos	Recibe la orden de pago de nómina y/o dieta de Diputados, (10 minutos);
4		Captura datos requeridos por el sistema para el pago, (5 horas);
5		Ingresa al sistema de banca electrónica en el apartado indicado para nómina y/o dieta, (20 minutos);
6		Indica en la carátula respectiva que se refiere a una dispersión, (5 minutos);
7		Captura datos, (número de contrato, número de cuenta de cargo, descripción del pago, motivo del pago y la fecha de operación), (20 minutos);
8		El sistema valida la información que ha de importarse, (10 minutos);
9		Realiza modificación de monto máximo, (20 minutos);
10		Confirma las operaciones realizadas de forma exitosa, (10 minutos);
11		Si existe alguna operación que no haya sido realizada, se captura en forma individual en el apartado correspondiente, (20 minutos);
12		Si la operación se realiza de forma exitosa de manera general se firma electrónicamente para la confirmación y envío del pago, (10 minutos);
13		Imprime el comprobante de pago, se fotocopia y se envía a la Unidad de Egresos Control Presupuestal
14	Unidad de Egresos y Control Presupuestal	Recepciona fotocopia del pago Fin

9. Diagrama de Flujo.

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NOMINA, Y DIETAS DE DIPUTADOS POR DISPERSIÓN.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINA, Y DIETAS DE DIPUTADOS POR DISPERSIÓN



XI.9. Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Estatal y Federal

XI.9.a. Promoción de los vínculos de colaboración interinstitucional

Nombre del proceso:
Promoción de los vínculos de colaboración interinstitucional.
1. Nombre del procedimiento: Creación de Plan de Trabajo
Insumo: Computadora, impresora, hojas.
Producto / servicio: Plan de trabajo por proyecto
Área responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal
Tiempo de ejecución: 120 hrs / 00 min.
2. Objetivo:
Establecer las bases y los lineamientos bajo los cuales la Dirección de Vinculación desarrollará líneas de vinculación con otras instituciones y asociaciones civiles (sin fines de lucro).
3. Alcance:
Propone y documenta el plan de trabajo para su funcionamiento y operación en el que se definen las estrategias para fortalecer el proceso de vinculación interinstitucional.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Vinculación. • Departamento de vinculación Federal o Estatal (según corresponda). • Institución y/o Entidad. • Secretaría de Servicios Administrativos.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Se estipulan en el plan de trabajo su objetivo, impacto, así como las acciones y metas esperadas. • Se establecen los compromisos de reciprocidad para el intercambio colaborativo con las instituciones de gobierno Federal, Estatal, Asociaciones Civiles (sin fines de lucro).
7. Formatos:
No aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

Dirección de vinculación

Inicia

- Se realiza un acercamiento a la Institución y/o entidad con la que se desea realizar un plan de trabajo.
- Se define el plan de trabajo y se establecen los lineamientos, así como los compromisos de reciprocidad colaborativa
- En coordinación con la Dirección de Vinculación Legislativa elaboran el plan de trabajo
- Se ejecutan los compromisos asentados, para la realización del plan de trabajo
- Se integra la presentación de resultados alcanzados
- Se realiza el informe de forma oficial para la secretaría de servicios administrativos
- Secretaría de Servicios Administrativos
- Revisa el informe oficial

¿Valida?

Sí:

Finaliza procedimiento

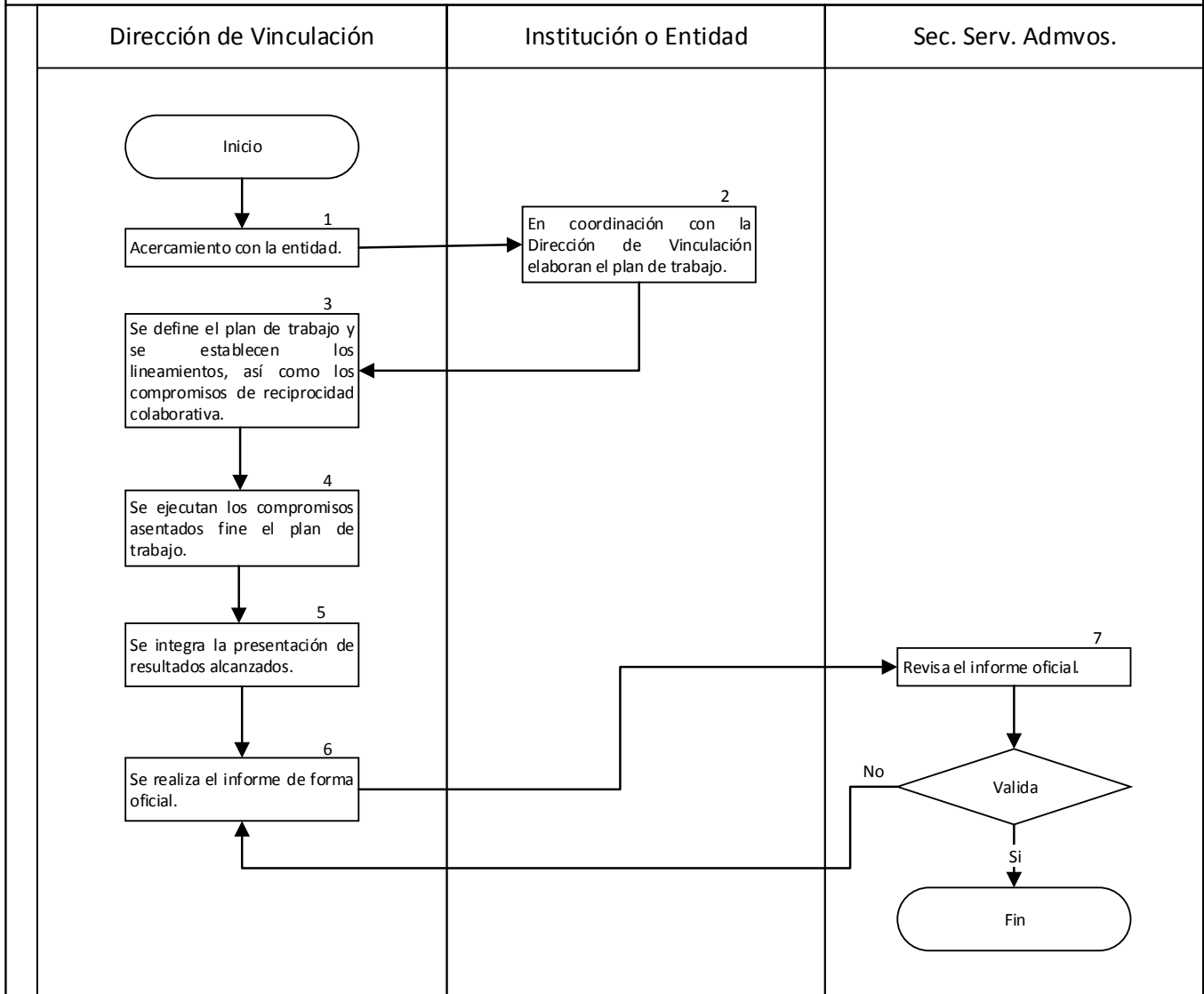
No:

Regresa al punto seis

- FIN.

9. Diagrama de Flujo.

Promoción de los vínculos de colaboración interinstitucional



XI.9.b. Promoción de los vínculos de colaboración interinstitucional internos y externos

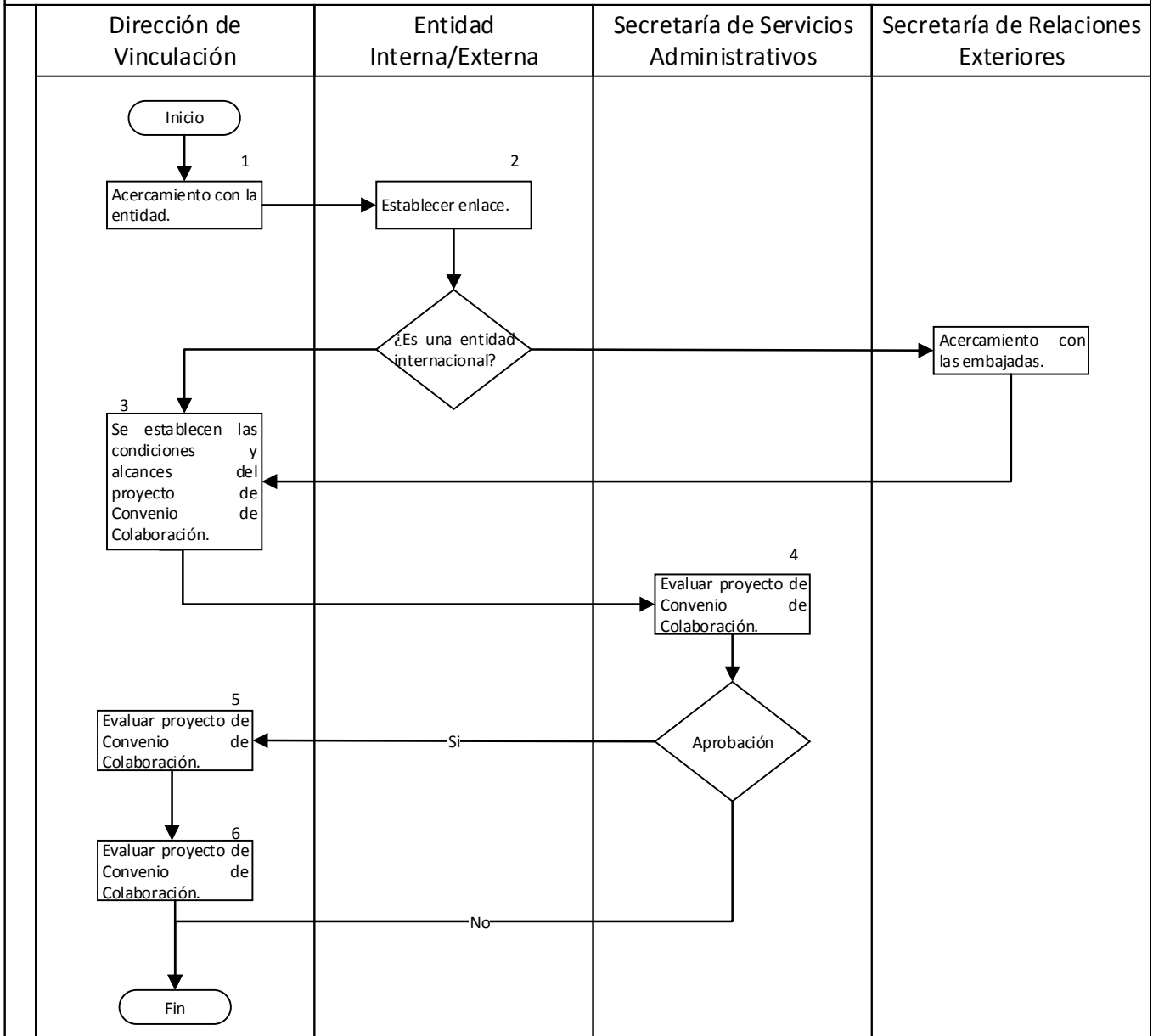
Nombre del proceso:	Promoción de los vínculos de colaboración interinstitucional internos y externos.
1. Nombre del procedimiento:	Celebración de convenios y acuerdos de colaboración internos y externos.
Insumo:	Computadora, impresora, hojas, convenios y/o acuerdos.
Producto / servicio:	Convenio y/o acuerdos de colaboración interinstitucional internos y externos.
Área responsable del procedimiento:	Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal.
Tiempo de ejecución:	72 hrs / 00 min. Internos - 720 hrs. / 00 min. Externos
2. Objetivo:	Establecer vínculos interinstitucionales internos y externos para la realización de eventos, conferencias, gestión, intercambios, capacitaciones que coadyuven a fortalecer los vínculos de trabajo.
3. Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Se logra establecer o formalizar un nuevo vínculo interinstitucional. A nivel interno el procedimiento es aplicable con las diferentes Secretarías, Direcciones y Centros de Estudios del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. A nivel externo el procedimiento es aplicable con dependencias y/o entidades del sector público y privado, organizaciones de la sociedad civil, Municipales, Estatales, Federales e Internacionales.
4. Marco Jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vinculación. Departamento de vinculación Federal o Estatal (según corresponda). Institución y/o Entidad. Secretaría de Servicios Administrativos.
6. Políticas de operación:	<ul style="list-style-type: none"> Los convenios y/ o acuerdos deben tener como finalidad el intercambio de información y/o la realización de actividades en beneficio. La celebración de un convenio y/o acuerdo necesita un proyecto previo que defina el tipo de convenio y/o acuerdo y sus alcances.
7. Formatos:	No aplica.
8. Descripción del Procedimiento:	Dirección de Vinculación

Inicia

- Se realiza un acercamiento a la Institución y/o entidad con la que se desea realizar un convenio de colaboración.
- Se establece el enlace con la entidad interna o externa.
¿La Institución y/o entidad es de carácter internacional?
 - Sí
 - Enlace Secretaria de Relaciones Exteriores
 - No
 - Entidad
- Una vez establecido el enlace de comunicación, ambas partes establecen las condiciones y alcances que el convenio de colaboración tendrá.
- Posteriormente el proyecto de convenio se remite a la Secretaría de Servicios Administrativos para su evaluación.
- Autorizar el proyecto de Convenio, Una vez autorizado el proyecto se establece la fecha de celebración del convenio, por la dirección
- Finalmente se realiza la celebración del convenio.

9. Diagrama de Flujo.

Promoción de los vínculos de colaboración interinstitucional internos y externos.



XI.9.c. Cumplimiento de los compromisos interinstitucionales

Nombre del proceso:
Cumplimiento de los compromisos interinstitucionales.
1. Nombre del procedimiento: Solicitud para asistencia a eventos interinstitucionales.
Insumo: Documento fuente del evento
Producto / servicio: Asistencia a evento.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal.
Tiempo de ejecución: 120 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Cumplir con los compromisos y responsabilidades de agenda, adquiridos de acuerdo a los convenios de colaboración establecidos.
3. Alcance:
Asistencia y representación de la Dirección de Vinculación en eventos interinstitucionales.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Vinculación. • Secretaría de Servicios Administrativos. • Presidencia de la Junta de Coordinación política (JUCOPO).
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Los eventos deben tener como finalidad promover las acciones y relaciones de colaboración interinstitucionales.
7. Formatos:
Oficio solicitud o convocatoria al evento.
8. Descripción del Procedimiento:
<p>Dirección de vinculación</p> <p>Inicia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe documento fuente del evento. • Determina número de asistentes al evento. • Turna a la Secretaría de Servicios Administrativos • La Secretaría de Servicios Administrativos Recibe documento fuente o convocatoria al evento. • ¿Autoriza? <p>Sí:</p> <p>Turna a la Presidencia JUCOPO para su autorización.</p>

No:

Informa a la Dirección de Vinculación los motivos y finaliza el proceso

- Turna a la presidencia de la JUCOPO para su autorización
- PRESIDENCIA DE LA JUCOPO Recibe documento fuente, con Vo. Bo. de la Secretaría de Servicios Administrativos.

Sí:

Continúa el proceso

No:

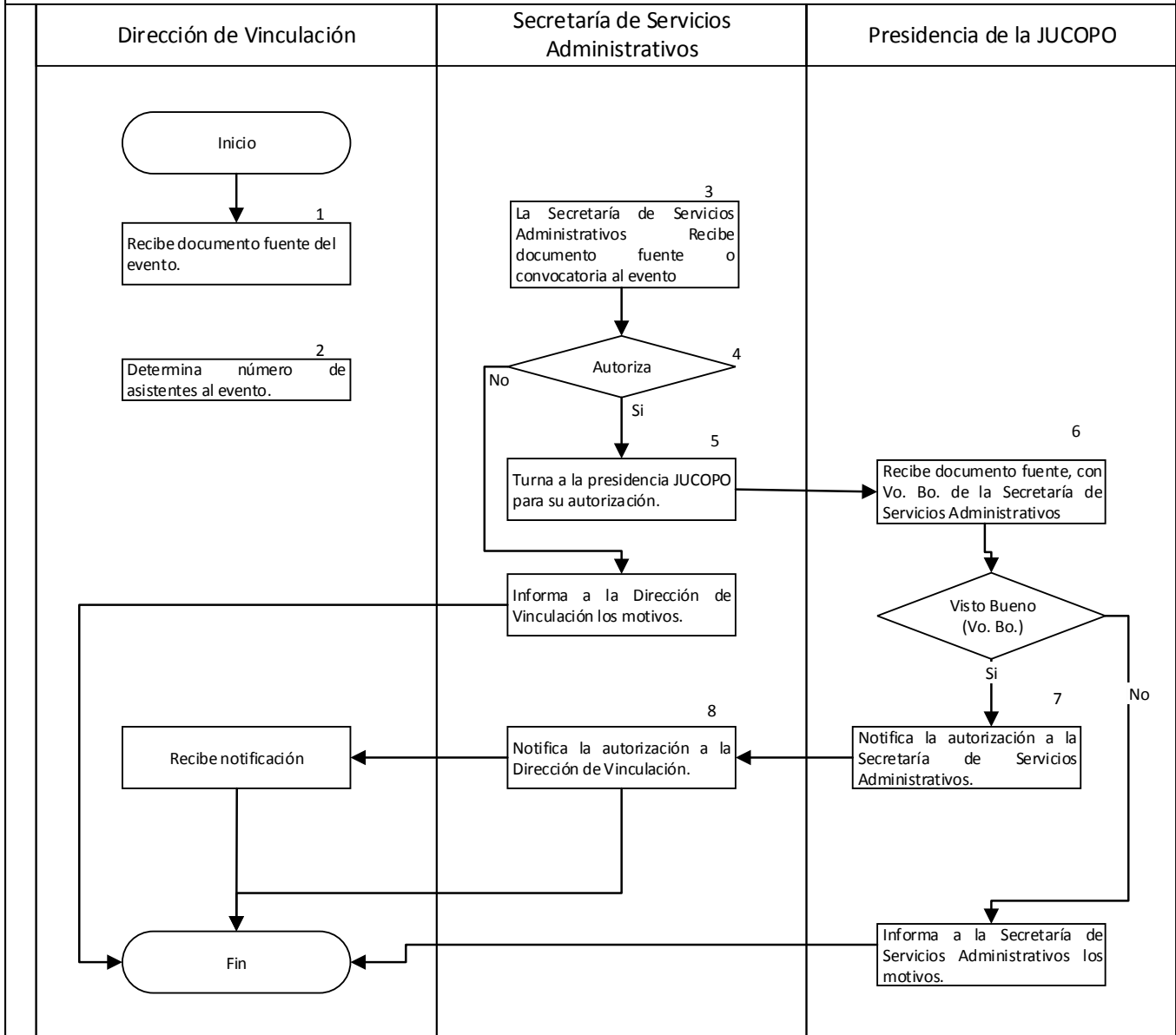
Informa a la Secretaría de Servicios Administrativos los motivos y finaliza el proceso.

- Notifica la autorización a la Secretaría de Servicios Administrativos
- Secretaría de Servicios Administrativos
- Notifica la autorización a la Dirección de vinculación

FIN

9. Diagrama de Flujo.

Solicitud para asistencia a eventos interinstitucionales.



XI.9.d. Estrategia de Promoción y Difusión

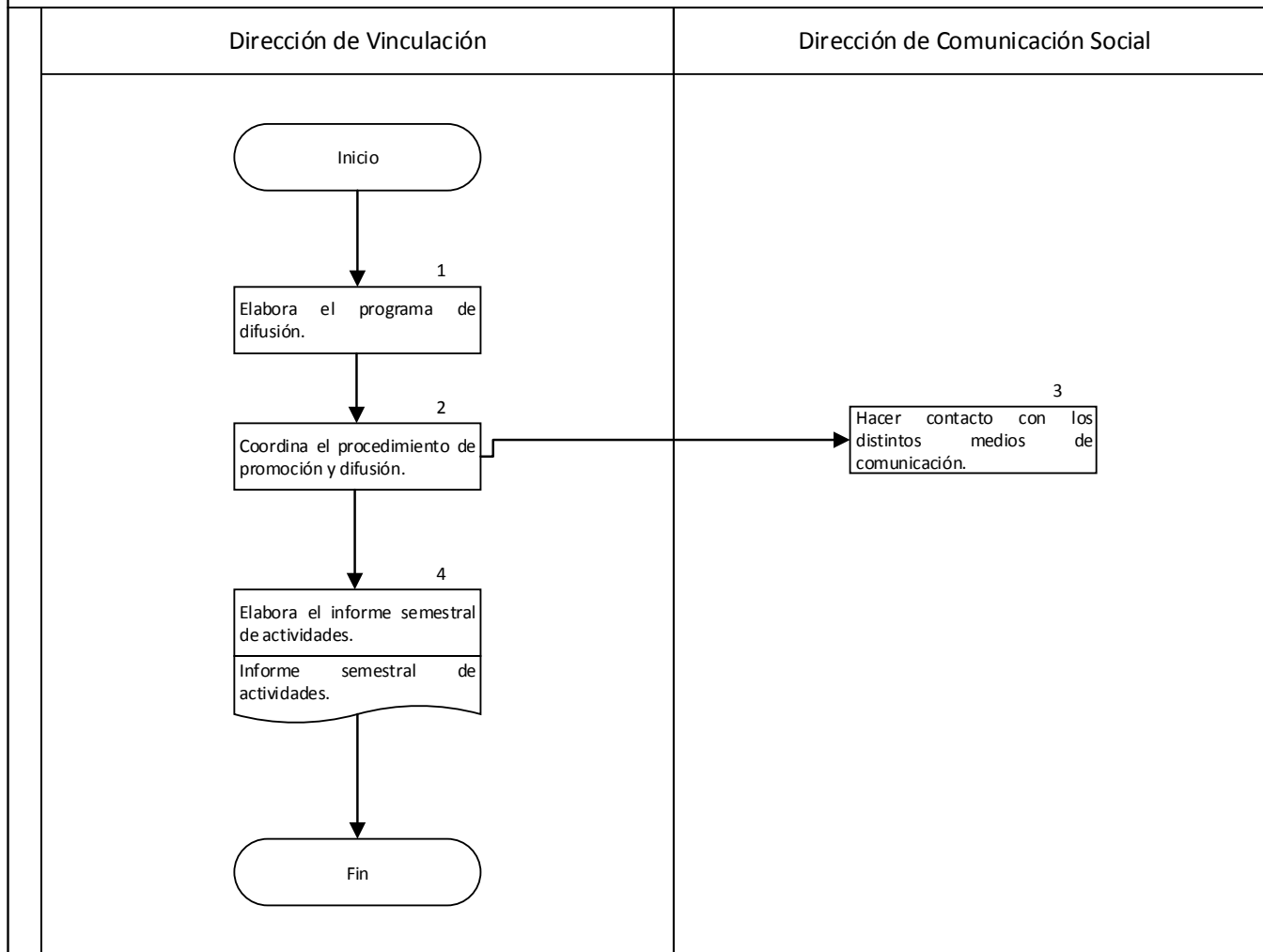
Nombre del proceso:
Estrategia de Promoción y Difusión.
1. Nombre del procedimiento: Promoción y Difusión de Actividades.
Insumo: Calendario de los procesos de vinculación, oficio de solicitud.
Producto / servicio: Difusión de las actividades de vinculación.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal.
Tiempo de ejecución: 72 hrs / 00 min.

2. Objetivo:
Documentar y difundir las actividades que realiza la Dirección de Vinculación Legislativa con el Gobierno Federal y Estatal.
3. Alcance:
Dar a conocer las actividades a la sociedad en general las actividades de vinculación interinstitucional.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; • Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Vinculación. • Departamento de vinculación Federal o Estatal (según corresponda). • Dirección de comunicación social.
6. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las actividades de promoción y difusión con el fin de dar a conocer los objetivos y las metas de la dirección. • Realizar las actividades y aplicar los recursos públicos bajo los principios de economía, eficacia y eficiencia.
7. Formatos:
No aplica.
8. Descripción del Procedimiento:
<p>Dirección de vinculación</p> <p>Inicia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa de difusión, ligado con el calendario de los procesos de vinculación. • Coordina de manera general el procedimiento de promoción y difusión. • Hacer contacto con los distintos medios de comunicación a través de la Dirección de Comunicación Social, cuando así se requiera, para la difusión de actividades. Previo oficio de solicitud. • Elaborar informe semestral de actividades, con los materiales impresos.

FIN

9. Diagrama de Flujo.

Promoción y Difusión de Actividades



XII. Órgano Interno de Control

XII.1.a. Actas Entrega-Recepción

Nombre del proceso:
Actas Entrega-Recepción.
1. Nombre del procedimiento:
Intervención en los actos de Entrega-Recepción.
Insumo: Computadora, Impresora, Mesa de Trabajo, Papelería en General, Internet, Compendio de Leyes, Normatividades, Reglamentos.
Producto / servicio: Expediente de Acta de Entrega -Recepción.
Área responsable del procedimiento: Órgano Interno de Control.
Tiempo de ejecución: 20 hrs. / 45 min

2. Objetivo:
Vigilar que los Servidores Públicos salientes cumplan con su obligación de entregar a quienes los sustituyan, los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Documentos a su cargo en el desempeño de sus funciones.
3. Alcance:
Inicia con el oficio de solicitud de intervención en el acto entrega-recepción y termina con el expediente de la entrega-recepción y sus anexos.
4. Marco Jurídico:
<p>CONSTITUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada el 05 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada el 28 de agosto de 2018. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de abril de 1922. Ultima reforma publicada el 25 de septiembre de 2018. <p>LEYES FEDERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016. Ultima reforma publicada el 18 de julio de 2016. <p>LEYES ESTATALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de noviembre de 1995. Ultima reforma publicada el 12 de mayo de 2018.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de octubre de 2017.
Ultima reforma publicada el 03 de octubre de 2017.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.
Ultima reforma publicada el 26 de febrero de 2018.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.
Ultima reforma publicada el 29 de noviembre de 2017.
- Ley de entrega-recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.
Ultima reforma publicada el 20 de octubre de 2017.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Titular del Órgano Interno de Control.
- Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control.

6. Políticas de operación:

No aplica.

7. Formatos:

No aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para la realización del acto de Entrega- Recepción de las áreas administrativas del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

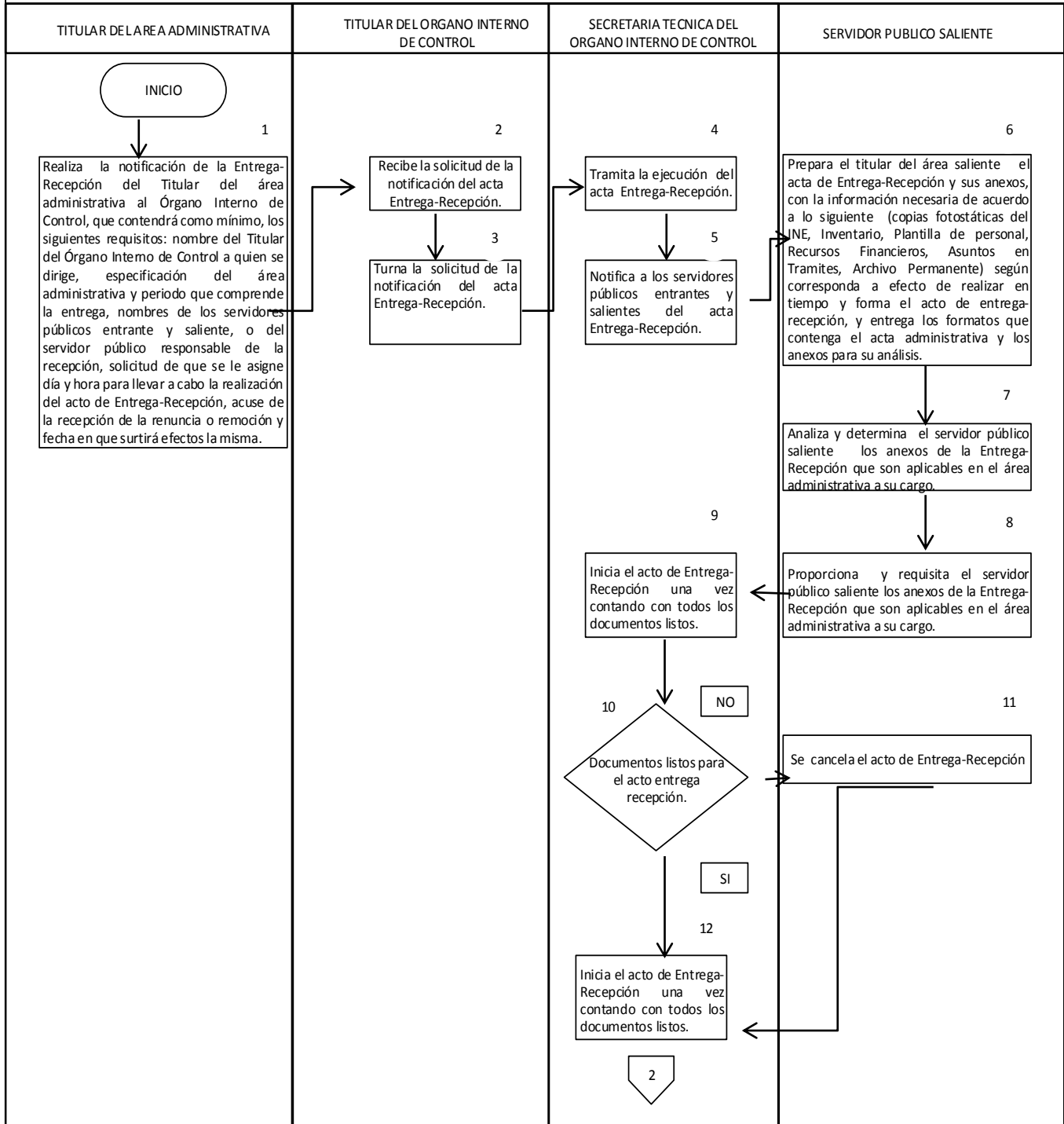
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	HORAS
1	Titular del Área Administrativa	Realiza la notificación de la Entrega-Recepción del Titular del área administrativa al Órgano Interno de Control, que contendrá como mínimo, los siguientes requisitos: nombre del Titular del Órgano Interno de Control a quien se dirige, especificación del área administrativa y periodo que comprende la entrega, nombres de los servidores públicos entrante y saliente, o del servidor público responsable de la recepción, solicitud de que se le asigne día y hora para llevar a cabo la realización del acto de Entrega-Recepción, acuse de la recepción de la	2 HRS. 0 MIN.

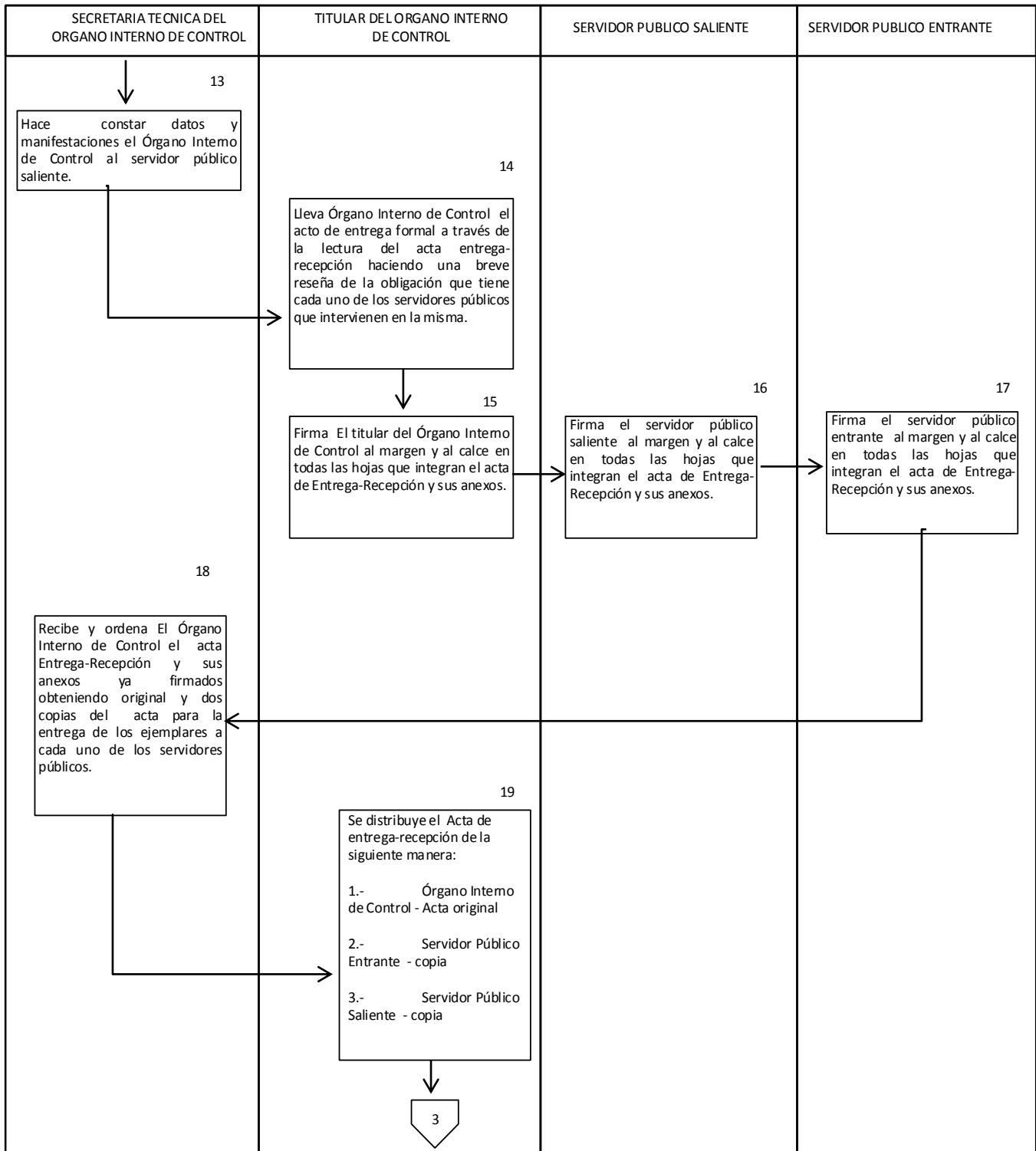
2	Titular del Órgano Interno de Control	renuncia o remoción y fecha en que surtirá efectos la misma.	0 HRS. 5 MIN
3	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe la solicitud de la notificación del acta Entrega-Recepción.	0 HRS. 30 MIN
4	Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control	Turna la solicitud de la notificación del acta Entrega-Recepción.	1 HRS. 0 MIN
5	Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control	Tramita la ejecución del acta Entrega-Recepción.	1 HRS. 0 MIN
6	Servidor Público Saliente	Notifica a los servidores públicos entrantes y salientes del acta Entrega-Recepción.	3 HRS. 0 MIN
7	Servidor Público Saliente	Prepara el titular del área saliente el acta de Entrega-Recepción y sus anexos, con la información necesaria de acuerdo a lo siguiente (copias fotostáticas del INE, Inventario, Plantilla de personal, Recursos Financieros, Asuntos en Tramites, Archivo Permanente) según corresponda a efecto de realizar en tiempo y forma el acto de entrega-recepción, y entrega los formatos que contenga el acta administrativa y los anexos para su análisis.	2 HRS. 0 MIN.
8	Servidor Público Saliente	Analiza y determina el servidor público saliente los anexos de la Entrega-Recepción que son aplicables en el área administrativa a su cargo.	1 HRS. 0 MIN.
9	Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control	Proporciona y requisita el servidor público saliente los anexos de la Entrega-Recepción que son aplicables en el área administrativa a su cargo.	3 HRS. 0 MIN.
10	Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control	Inicia el acto de Entrega-Recepción una vez contando con todos los documentos listos.	2 HRS. 0 MIN.

11	Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control	Documentos listos para el acto entrega recepción. SI Pasa al paso número 11 NO Se cancela el acto de Entrega-Recepción	0 HRS. 15 MIN
12	Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control	Verifica el Órgano Interno de Control (Secretaria técnica del Órgano Interno de Control) junto con el servidor público entrante y saliente, la información y la documentación contenida en los anexos; determina si hay errores de llenado.	0 HRS. 15 MIN
13	Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control	Devuelve el Órgano Interno de Control, al servidor público saliente los anexos.	1 HRS. 0 MIN.
14	Titular del Órgano Interno de Control	Hace constar datos y manifestaciones el Órgano Interno de Control al servidor público saliente.	0 HRS.30 MIN.
15	Titular del Órgano Interno de Control	Lleva Órgano Interno de Control el acto de entrega formal a través de la lectura del acta entrega-recepción haciendo una breve reseña de la obligación que tiene cada uno de los servidores públicos que intervienen en la misma.	0 HRS.30 MIN.
16	Servidor Público Saliente	Firma el titular del Órgano Interno de Control al margen y al calce en todas las hojas que integran el acta de Entrega-Recepción y sus anexos.	0 HRS.15 MIN.
17	Servidor Público Entrante	Firma el servidor público saliente al margen y al calce en todas las hojas que integran el acta de Entrega-Recepción y sus anexos. Firma el servidor público entrante al margen y al calce en todas las hojas que integran el acta de Entrega-Recepción y sus anexos.	0 HRS.15 MIN.

18	Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control	Recibe y ordena El Órgano Interno de Control el acta Entrega-Recepción y sus anexos ya firmados obteniendo original y dos copias del acta para la entrega de los ejemplares a cada uno de los servidores públicos.	0 HRS.15 MIN.
19	Titular del Órgano Interno de Control	Se distribuye el Acta de entrega-recepción de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control - Acta original • Servidor Público Entrante - copia • Servidor Público Saliente - copia 	0 HRS. 15 MIN.
20	Titular del Órgano Interno de Control	Entrega los ejemplares del acta de Entrega-Recepción y sus anexos a los servidores públicos.	0 HRS. 15 MIN.
21	Servidor Público Saliente	Recibe copia del acta de Entrega-Recepción y sus anexos para su expediente	0 HRS. 5 MIN
22	Servidor Público Entrante	Recibe copia del acta de Entrega-Recepción y sus anexos para su revisión y expediente	0 HRS. 5 MIN
23	Servidor Público Entrante	Revisa el acta de Entrega-Recepción y sus anexos	0 HRS. 15 MIN.
24	Servidor Público Entrante	Recibe los recursos y documentos.	0 HRS. 15 MIN.
25	Servidor Público Entrante	Verifica y valida los bienes entregados.	0 HRS. 15 MIN.
26	Servidor Público Entrante	Ordena copia del acta Entrega-Recepción para su archivo/expediente.	0 HRS. 15 MIN.
27	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe el acta entrega-recepción y sus anexos para su archivo/expediente.	HRS.15 MIN
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

9. Diagrama de Flujo.





XII.1.b. Atención de solicitudes de información

Nombre del proceso:
Atención de solicitudes de información.
1. Nombre del procedimiento: Respuesta de solicitudes de información.
Insumo: Computadora, Impresora, Mesa de Trabajo, Papelería en General, Internet, Compendio de Leyes, Normatividades, Reglamentos.
Producto / servicio: Expediente de solicitud de información en materia de Transparencia.
Área responsable del procedimiento: Órgano Interno de Control.
Tiempo de ejecución: 10 hrs. / 00 min.

2. Objetivo:
Dar respuesta a las solicitudes de información que se hacen a través del portal de transparencia.
3. Alcance:
Inicia con la solicitud y culmina con la respuesta a dicha solicitud.
4. Marco Jurídico:
<p>CONSTITUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada el 05 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada el 28 de agosto de 2018. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de abril de 1922. Ultima reforma publicada el 25 de septiembre de 2018. <p>LEYES FEDERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017 <p>LEYES ESTATALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de noviembre de 1995. Ultima reforma publicada el 12 de mayo de 2018. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de octubre de 2017. Ultima reforma publicada el 03 de octubre de 2017.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de marzo de 2016.
Ultima reforma publicada el 20 de octubre de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.
Ultima reforma publicada el 29 de noviembre de 2017.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Titular del Órgano Interno de Control.
- Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control.

6. Políticas de operación:

No aplica.

7. Formatos:

No aplica.

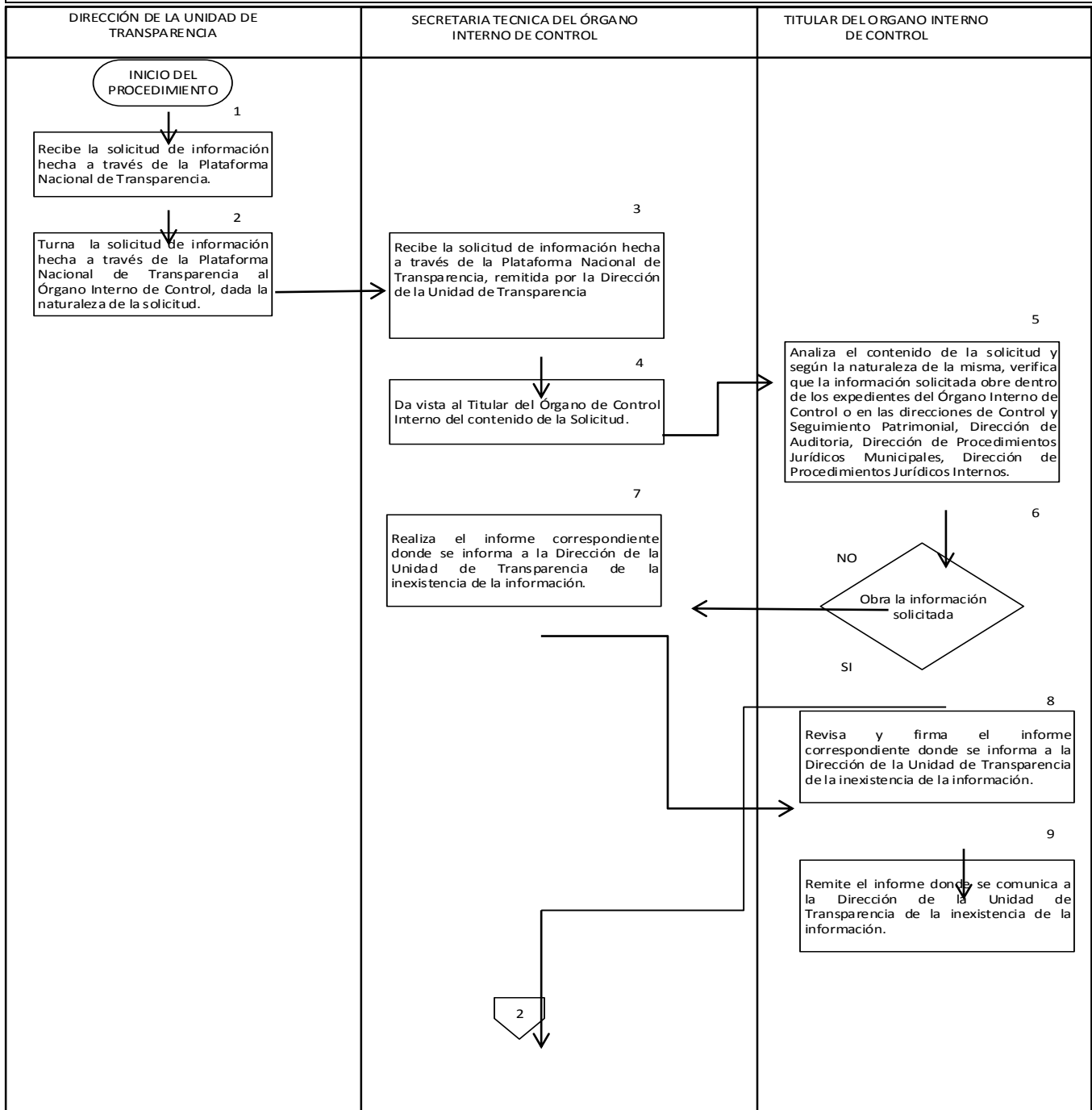
8. Descripción del Procedimiento:

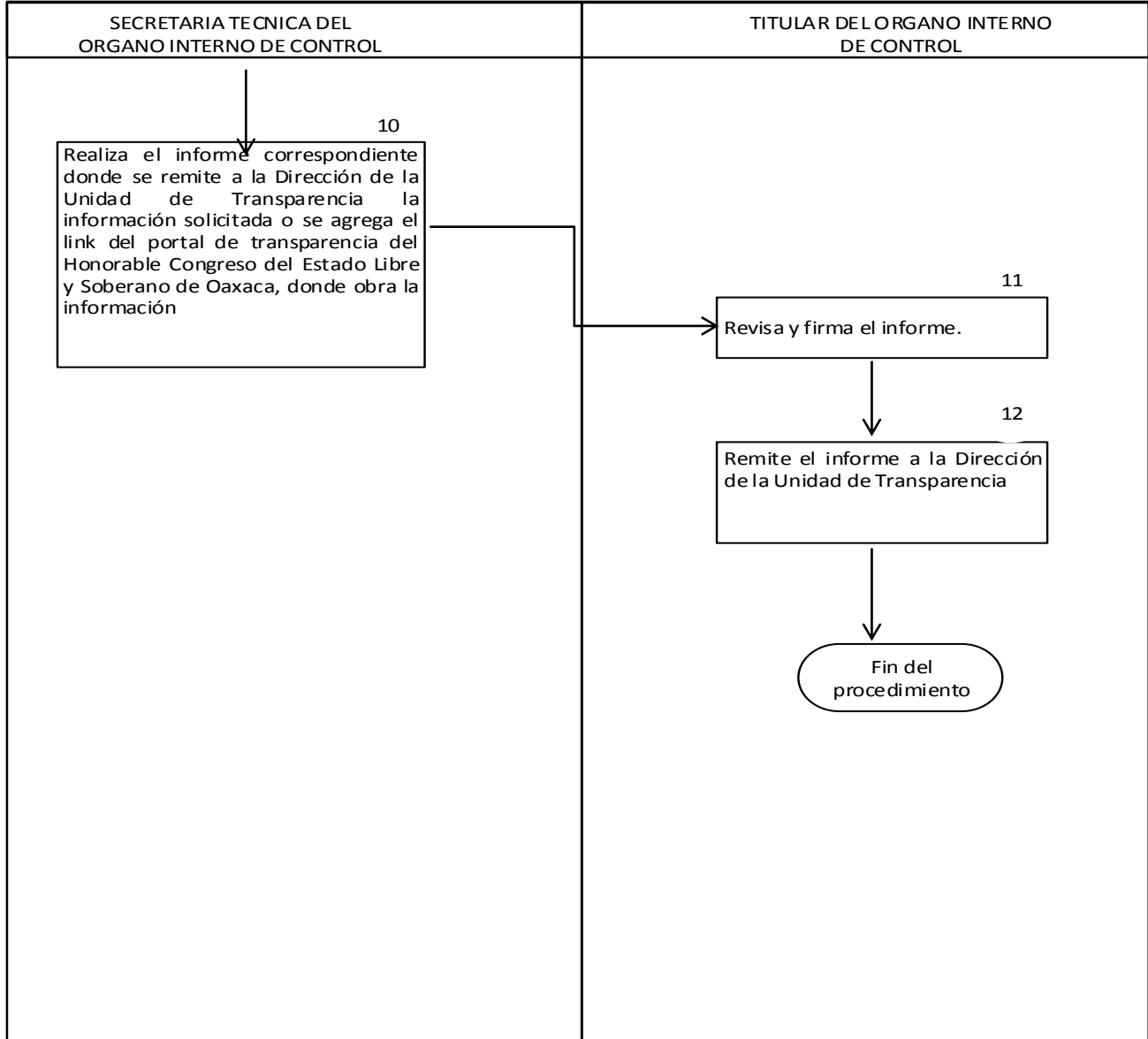
Procedimiento para la contestación de solicitudes de información que se realizan a través del portal de transparencia.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	HORAS
1	Dirección de la Unidad de Transparencia	Recibe la solicitud de información hecha a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.	1 HRS. 0 MIN.
2	Dirección de la Unidad de Transparencia	Turna la solicitud de información hecha a través de la Plataforma Nacional de Transparencia al Órgano Interno de Control, dada la naturaleza de la solicitud.	0 HRS. 5 MIN
3	Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control	Recibe la solicitud de información hecha a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, remitida por la Dirección de la Unidad de Transparencia	0 HRS. 30 MIN
4	Secretaria Técnica del Órgano Interno de Control	Da vista al Titular del Órgano de Control Interno del contenido de la Solicitud.	1 HRS. 0 MIN
5	Titular del Órgano Interno de Control	Analiza el contenido de la solicitud y según la naturaleza de la misma, verifica que la	1 HRS. 0 MIN

		información solicitada obre dentro de los expedientes del Órgano Interno de Control o en las direcciones de Control y Seguimiento Patrimonial, Dirección de Auditoría, Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales, Dirección de Procedimientos Jurídicos Internos.	
6	Titular del Órgano Interno de Control	Obra la información solicitada. SI Pasa al paso número 10 NO Pasa al paso número 7	1 HRS. 0 MIN
7	Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control	Realiza el informe correspondiente donde se informa a la Dirección de la Unidad de Transparencia de la inexistencia de la información.	0 HRS. 45 MIN
8	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa y firma el informe correspondiente donde se informa a la Dirección de la Unidad de Transparencia de la inexistencia de la información.	0 HRS. 15 MIN
9	Titular del Órgano Interno de Control	Remite el informe donde se comunica a la Dirección de la Unidad de Transparencia de la inexistencia de la información.	2 HRS. 0 MIN.
10	Secretaría Técnica del Órgano Interno de Control	Realiza el informe correspondiente donde se remite a la Dirección de la Unidad de Transparencia la información solicitada o se agrega el link del portal de transparencia del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca donde obra la información	1 HRS. 0 MIN.
11	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa y firma el informe.	HRS. 15 MIN.
12	Titular del Órgano Interno de Control	Remite el informe a la Dirección de la Unidad de Transparencia	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

9. Diagrama de flujo.





XII.1.c.Recepción de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses

Nombre del proceso:
Recepción de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.
1. Nombre del procedimiento:
Recepción de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses presentada por los Servidores Públicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo: Equipo de cómputo, Acceso a Internet, Impresora, Copiadora, Scanner, Escritorio, Papelería en General, Compendio de Leyes, Acuerdos y Reglamentos vigentes y correspondientes al tema.
Producto / servicio: Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial, de Intereses y Fiscal.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial.
Tiempo de ejecución: 0 hrs. / 29 min.

2. Objetivo:
Dar cumplimiento al seguimiento de Evolución Patrimonial de los Servidores Públicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
3. Alcance:
Inicia con recepción de Declaración Patrimonial y de Intereses y concluye con archivo de los Formatos ya recepcionados de Declaración Patrimonial y de Intereses.
4. Marco Jurídico:
<p>Constituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada el 05 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada el 27 de agosto de 2018. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de abril de 1922. Ultima reforma publicada el 25 de septiembre de 2018. <p>Leyes Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016. Sin Reforma. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Sin Reforma. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017. Sin Reforma. • Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.

Sin Reforma.

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de noviembre de 1995.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de octubre de 2017.
Sin Reformas.
- Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Ultima reforma publicada el 12 de mayo de 2018.
El presente documento tendrá vigencia al 29 de abril 2019 de conformidad al acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Titular del Órgano Interno de Control.
- Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial.
- Jefe de Departamento.

6. Políticas de operación:

Artículo 31. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - Ingreso al servicio público por primera vez; y,
 - Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y,
- Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión;

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión;

La Secretaría o los Órganos internos de control, según corresponda, podrán solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud;

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la

investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación;

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, la Secretaría o los Órganos internos de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público;

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley y la Ley General;

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año;

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de la Ley General.

7. Formatos:

- Formatos de Declaración Patrimonial y de Intereses Vigentes.

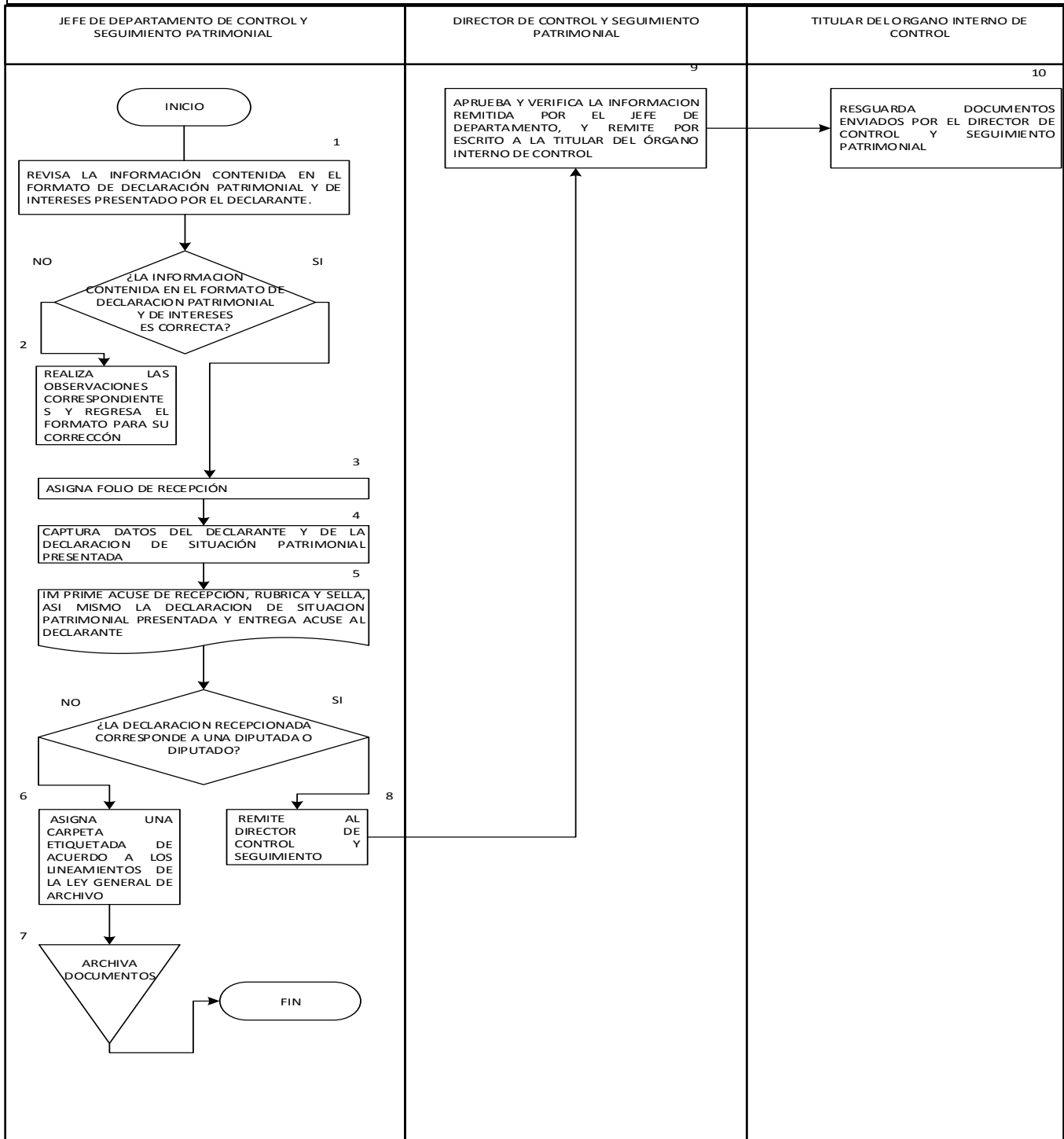
8. Descripción del Procedimiento:

Procedimiento para la recepción de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores Públicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	HORAS
1	Jefe de Departamento	INICIO Revisa la información contenida en el Formato de Declaración patrimonial y de Intereses presentado por el declarante. ¿La información contenida en el Formato de Declaración patrimonial y de Intereses presentado por el declarante es correcta?	00 HRS. 5 MIN.
2	Jefe de Departamento	No Realiza las observaciones correspondientes y regresa el formato para su corrección. regresa al paso 3	00 HRS. 3 MIN.
3	Jefe de Departamento	Si Asigna Folio de recepción.	00 HRS. 1 MIN.

4	Jefe de Departamento	Captura datos del declarante y de la declaración de situación patrimonial presentada.	00 HRS. 3 MIN.
5	Jefe de Departamento	Imprime acuse de recepción, rubrica y sella, así mismo la declaración de situación patrimonial presentada y entrega acuse al declarante. ¿La declaración recibida corresponde a una diputada o diputado?	00 HRS. 2 MIN.
5	Jefe de Departamento	No Asigna una carpeta etiquetada de acuerdo a los lineamientos de la ley general de archivo.	00 HRS. 5 MIN.
6	Jefe de Departamento	Archiva documentos.	00 HRS. 5 MIN.
7	Jefe de Departamento	Si Remite al director de control y seguimiento.	00 HRS. 5 MIN.
8	Director de Control y Seguimiento	Aprueba y verifica la información remitida por el jefe de departamento, y remite por escrito a la titular del órgano interno de control.	Indefinido
9	Patrimonial		
10	Titular del Órgano Interno de Control	Resguarda documentos enviados por el Director de Control y Seguimiento Patrimonial.	Indefinido
FIN			

9. Diagrama de Flujo.



XII.1.d. Incumplimiento a la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses

Nombre del proceso:
Incumplimiento a la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.
1. Nombre del procedimiento:
Incumplimiento a la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses presentada por los Servidores Públicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Insumo: Equipo de cómputo, Acceso a Internet, Impresora, Copiadora, Scanner, Escritorio, Papelería en General, Compendio de Leyes, Acuerdos y Reglamentos vigentes y correspondientes al tema.
Producto / servicio: Incumplimiento a la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial, de Intereses y Fiscal.
Área responsable del procedimiento: Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial.
Tiempo de ejecución: Indefinido

2. Objetivo:
Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para requerir o en su caso sancionar a los Servidores Públicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que omitieron la presentación de su declaración patrimonial y de intereses en los plazos establecidos por la misma Ley.
3. Alcance:
Requerir por escrito a Recursos Humanos la relación de Servidores Públicos adscritos al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, para posterior mente revisar si el 100% de los servidores públicos ha cumplido con la entrega de la declaración patrimonial y de Intereses.
4. Marco Jurídico:
<p>Constituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada el 05 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada el 27 de agosto de 2018. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de abril de 1922. Ultima reforma publicada el 25 de septiembre de 2018. <p>Leyes Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016. Sin Reforma. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015. Sin Reforma. • Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
Sin Reforma.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
Sin Reforma.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de noviembre de 1995.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de octubre de 2017.
Sin Reformas.
- Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Última reforma publicada el 12 de mayo de 2018.
- El presente documento tendrá vigencia al 29 de abril 2019 de conformidad al acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de noviembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Titular del Órgano Interno de Control.
- Dirección de Control y Seguimiento Patrimonial.
- Jefe de Departamento.

6. Políticas de operación:

Artículo 31. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la
- toma de posesión con motivo del:
 - Ingreso al servicio público por primera vez; y,
 - Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y,
- Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, la Secretaría o los Órganos internos de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley y la Ley General.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de la Ley General.

7. Formatos:

- Formatos de Declaración Patrimonial y de Intereses Vigentes.

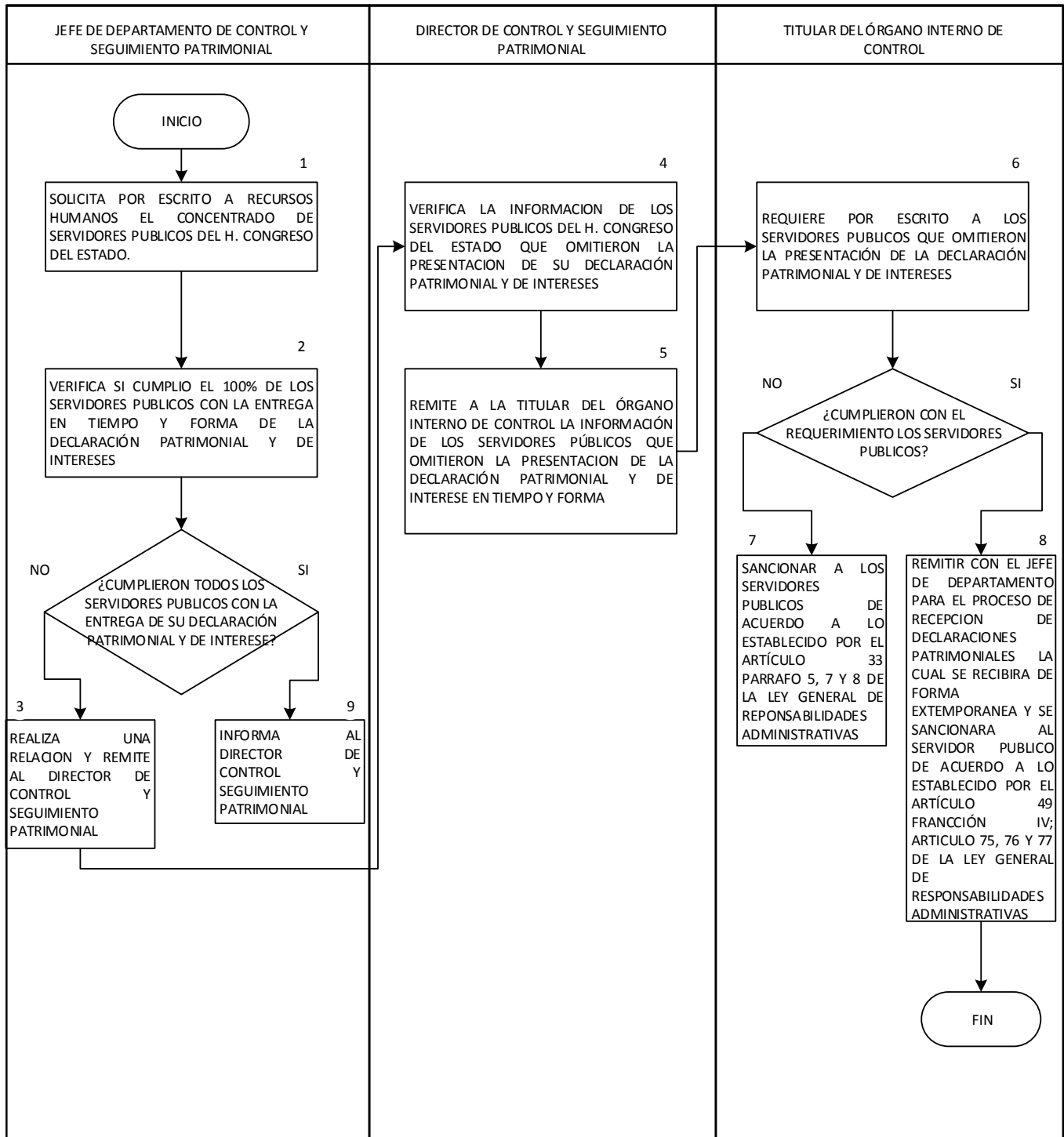
8. Descripción del Procedimiento:

Procedimiento de incumplimiento a la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores Públicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	HORAS
		INICIO	
1	Jefe de Departamento	Solicita por escrito a Recursos Humanos el concentrado de servidores públicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Indefinido.
2	Jefe de Departamento	Verifica si cumplió el 100% de los servidores públicos con la entrega en tiempo y forma de la declaración patrimonial y de intereses.	Indefinido.
3	Director de Control y Seguimiento Patrimonial	¿Cumplieron todos los servidores públicos con la entrega de su declaración patrimonial y de interés? No Realiza una relación y remite al Director de control y seguimiento patrimonial.	Indefinido.
4	Director de Control y Seguimiento Patrimonial	Verifica la información de los servidores públicos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca que omitieron la presentación de su declaración patrimonial y de intereses.	Indefinido.
5			Indefinido.

6	Director de Control y Seguimiento Patrimonial	Remite a la Titular del Órgano Interno de Control la información de los servidores públicos que omitieron la presentación de la declaración patrimonial y de interés en tiempo y forma.	Indefinido.
7	Titular del Órgano Interno de Control	Requiere por escrito a los servidores públicos que omitieron la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.	Indefinido.
8	Titular del Órgano Interno de Control	¿Cumplieron con el requerimiento los servidores públicos? No Sancionar a los servidores públicos de acuerdo a lo establecido por el artículo 33 párrafo 5, 7 y 8 de la ley general de responsabilidades administrativas.	Indefinido.
9	Titular del Órgano Interno de Control	Si Remitir con el jefe de departamento para el proceso de recepción de declaraciones patrimoniales la cual se recibirá de forma extemporánea y se sancionara al servidor público de acuerdo a lo establecido por el artículo 49 fracción iv; artículo 75, 76 y 77 de la ley general de responsabilidades administrativas.	Indefinido.
	Jefe de Departamento	Si Informa al director de control y seguimiento patrimonial.	Indefinido.
		Fin.	

9. Diagrama de Flujo.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES

TIPO TIEMPO Y FORMA
EXTEMPORÁNEA

C. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA

BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD Y EN CUMPLIMIENTO A LO PRECISADO POR LOS ARTÍCULOS 230 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, 3, 4 FRACCIONES VI, VII Y VIII, 4, FRACCIONES I Y II, 32, 33 FRACCIÓN I, 46, 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 1, 3 FRACCIONES VI, VII, 4, FRACCIONES I Y II, 5, 7, 8 FRACCIÓN II, 20, 33 FRACCIÓN I Y 33 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, ARTÍCULO PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO ENTENDIDO POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORUPCIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE JUNIO DE 2017, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

A.- DATOS GENERALES DEL DECLARANTE:

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	
		APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO PARTICULAR, CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR (DOMICILIO ACTUAL)			
COLONIA		MUNICIPIO O DELEGACIÓN	
ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD	CÓDIGO POSTAL	MARQUE CON UNA X <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/> HOMBRE
ESTADO CIVIL	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
TELÉFONO PARTICULAR CON LADA	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO LABORAL	
DESEA QUE SU DECLARACIÓN SEA: <input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL	ÁREA EXCLUSIVA PARA USO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FECHA DE RECEPCIÓN Día Mes Año HORA DE RECEPCIÓN	SELLO DE RECEPCIÓN	

EL PRESENTE FORMATO DEBEA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
EN TRES EJEMPLARES Y MARCARSE EN
SUBSCRIBIDO AL SER RASADO EN CADA UNA DE LAS LINEAS

1/11



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES

B.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE NINGUNO

a).- ESCOLARIDAD (MARQUE CON UNA X)

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:

PRIMARIA SECUNDARIA BACHILLERATO CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL

LICENCIATURA MAESTRIA DOCTORADO POSGRADO DIPLOMADO

Registrar la siguiente información solo en caso de contar con Licenciatura, Maestría, Doctorado, Posgrado, Diplomado (marque con una X):

ESTATUS: CURSANDO PASANTE TITULADO TRILINGÜE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

NOMBRE DE LA CARRERA O PROFESIÓN: _____

NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL: _____

OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS REALIZADOS:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

NOMBRE DE LA CARRERA O PROFESIÓN: _____

NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL: _____ ESTATUS: CURSANDO PASANTE TITULADO

b).- EXPERIENCIA LABORAL DEL DECLARANTE NINGUNO

Incorporar al menos los tres últimos empleos, sin considerar el actual

SECTOR: PÚBLICO PRIVADO SOCIAL ÁMBITO: FEDERAL ESTATAL MUNICIPAL

PODER: EJECUTIVO LEGISLATIVO JUDICIAL ORGANISMO AUTÓNOMO

INSTITUCIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PUESTO O CARGO: _____ FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE BAJA: _____

(Día Mes Año) (Día Mes Año)

FUNCIÓN PRINCIPAL: _____

EL PRESENTE FORMATO DEBEA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
EN TRES EJEMPLARES Y REMITIRSE AL
RECTOR DEL TRIBUNAL EN CADA UNA DE LAS COPIAS.

311



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES

SECTOR:	<input type="checkbox"/> PÚBLICO	<input type="checkbox"/> PRIVADO	<input type="checkbox"/> SOCIAL	ÁMBITO:	<input type="checkbox"/> FEDERAL	<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> MUNICIPAL	
PODER:	<input type="checkbox"/> EJECUTIVO	<input type="checkbox"/> LEGISLATIVO	<input type="checkbox"/> JUDICIAL	<input type="checkbox"/> ORGANISMO AUTÓNOMO				
INSTITUCIÓN: _____								
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____							
PUESTO O CARGO:			FECHA DE INGRESO		FECHA DE BAJA			
FUNCIÓN PRINCIPAL:			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

SECTOR:	<input type="checkbox"/> PÚBLICO	<input type="checkbox"/> PRIVADO	<input type="checkbox"/> SOCIAL	ÁMBITO:	<input type="checkbox"/> FEDERAL	<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> MUNICIPAL	
PODER:	<input type="checkbox"/> EJECUTIVO	<input type="checkbox"/> LEGISLATIVO	<input type="checkbox"/> JUDICIAL	<input type="checkbox"/> ORGANISMO AUTÓNOMO				
INSTITUCIÓN: _____								
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____							
PUESTO O CARGO:			FECHA DE INGRESO		FECHA DE BAJA			
FUNCIÓN PRINCIPAL:			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

c). PRINCIPALES RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS CON MOTIVO DE EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES ANTERIORES:

EL PRESENTE FORMATO DEBEA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y CON SU TINCIONES Y MARCADURAS RELACIONADO AL MENOS EN CADA UNA DE LAS PARTES.

111



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES

E- INFORMACIÓN PATRIMONIAL

1- INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
(REQUISITE CANTIDADES LIBRES DE RETENCIONES Y SINCENTAVOS)

1.1. REMUNERACIÓN MENSUAL NETA DEL DECLARANTE POR EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE INICIA:
(NOTE LA SUMA DE SUELDOS, SALARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES)

1.2. OTROS INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE

I POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES:
(NOTE LA SUMA DE LOS INGRESOS POR ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, AGRÍCOLAS, GANADERAS, DE PESCA O SILVÍCOLAS)
ESPECIFIQUE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO: _____

II POR SERVICIOS PROFESIONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS:
ESPECIFIQUE _____

III POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (VENTA DE VEHÍCULOS, COMPUTADORAS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____

IV POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES (VENTA DE CASAS, TERRENOS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____

V POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS BANCARIOS Y DE VALORES, PRESTAMOS HIPOTECARIOS, ETC.):
ESPECIFIQUE _____

VI OTROS:
(ARRENDAMIENTOS, DIVIDENDOS, REGALÍAS, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, HERENCIAS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____

A. INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE: _____

B. INGRESOS MENSUALES NETOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO, Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
ESPECIFIQUE _____

C. TOTAL DE INGRESOS MENSUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS: **SUMA DE A Y B** \$ _____

EL PRESENTE FORMATO DEBEA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
EN TRES EJEMPLARES Y REMITIRSE AL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN EN CADA UNA DE LAS COPIAS.

516



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES

¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?

SI NO **SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA INDICA EL PERIODO Y LOS INGRESOS ANUALES NETOS OBTENIDOS EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR.**

_____ al _____
Día Mes Año Día Mes Año

L- INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINAJE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
(REQUIERE CANTIDADES LIBRES DE RETENCIONES Y SINCENTAJES)

1.1. REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN
(ANOTE LA SUMA DE SUELDOS, SALARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) \$ _____

1.2. OTROS INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE

I. POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES:
(ANOTE LA SUMA DE LOS INGRESOS POR ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, AGRÍCOLAS, GANADERAS, DE PESCA O SILVICULTAS)
ESPECIFIQUE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO _____ \$ _____

II. POR SERVICIOS PROFESIONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS:
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

III. POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (VENTA DE VEHÍCULOS, COMPUTADORAS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

IV. POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES (VENTA DE CASAS, TERRENOS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

V. POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS BANCARIOS Y DE VALORES, PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

VI. OTROS:
(ARRENDAMIENTOS, DIVIDENDOS, REGALÍAS, SORTIDOS, CONCURSOS, DONACIONES, HERENCIAS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

A. INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE: _____

B. INGRESOS ANUALES NETOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO, Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
ESPECIFIQUE _____

C. TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS: **SUMA DE A Y B** \$ _____

EL PRESENTE FORMATO DEBEA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
DE TRES EJEMPLARES Y REMITIRSE AL
RECORRIDO AL SERVIDOR EN CADA UNA DE LAS UNIDADES.

#10



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES

2.- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA, CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. NINGUNO

EN LAS COLUMNAS ANTE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA:

TIPO DE BIEN	TITULAR	UBICACIÓN	SUPERFICIE		FORMA DE OPERACIÓN	TIPO DE OPERACIÓN	FECHA DE OPERACIÓN	VALOR DEL INMUEBLE
			TERRENO (M ²)	CONSTRUCCIÓN (M ²)				
1. CASA 2. DEPTO 3. LOCAL 4. TERRENO 5. OTROS ESPECÍFICO	1. DECLARANTE 2. CÓNYUGE 3. MANCOMUNADO 4. CONCUBINA 5. OTROS (ESPECÍFICO)	CALLE, NÚMERO EXTERIOR, INTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, PAÍS			1. COMPRA 2. CRÉDITO 3. DONACIÓN 4. HERENCIA 5. OTRO ESPECÍFICO	1. REGULARIZACIÓN 2. VENTA 3. AMPLIACIÓN 4. CONSTRUCCIÓN 5. RECONSTRUCCIÓN	DD/MM/AA	Indicar el valor indicado en la escritura pública (No estimar)

EL PRESENTE FORMATO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA EN TRES EJEMPLARES Y REMITIRSE AL ARCHIVO EN CADA UNA DE LAS HORAS.

410



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES

4. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. NINGUNO

TIPO INVERSIÓN: CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES FINANCIERAS Y U OTRO TIPO DE VALORES:

1. BANCARIAS (CUENTAS DE AHORRO, DE NOMINA, DE CHEQUES, MAESTRAS, DEPÓSITOS A PLAZO FIJO Y OTROS)
2. VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y DERIVADOS, BONOS GUBERNAMENTALES, ACEPTACIONES BANCARIAS, PAPEL COMERCIAL Y OTROS)
3. FONDOS DE INVERSIÓN (SOCIEDAD DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS Y OTROS)
4. ORGANIZACIONES PRIVADAS (EMPRESAS, NEGOCIOS, ACCIONES, CAJAS DE AHORRO Y OTROS)
5. POSESIÓN DE MONEDAS Y METALES (CENTENARIOS, OZAS TROY, MONEDAS, DIVISAS Y OTROS)
6. OTROS

EN LAS COLUMNAS ANOTE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA.

TITULAR	TIPO DE INVERSIÓN (ESPECIFIQUE)	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	SALDO A LA FECHA DE INICIAR EL CARGO \$sin centavos
1. DECLARANTE				
2. CÓNYUGE				
3. CONCUBINARIO				
4. CONCUBINA (C)				
5. OTROS (ESPECIFIQUE)				

EL PRESENTE FORMATO DEBEA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
EN TRES EJEMPLARES Y REMITIRSE AL ARCHIVO
DEBIDO AL SERVIDOR EN CADA UNA DE LAS UNIDADES

810



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES

5.- GRAVÁMENES O ADEUDOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NINGUNO

TITULAR	TIPO DE GRAVÁMEN O ADEUDO	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN, RAZÓN SOCIAL O ACREEDOR	MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO	FECHA DE OPERACIÓN	SALDO A LA FECHA DE INICIAR EL CARGO \$ (SIN CENTAVOS)	PLAZO
1. DECLARANTE	1. CREDITOS HIPOTECARIOS						
2. CÓNYUGE	2. PRESTAMOS PERSONALES						
3. CONCUBINARIO	3. TARJETAS DE CRÉDITO						
4. CONCUBINA (O)	4. COMPRA A CRÉDITO						
5. OTROS (E/S)	5. OTROS (ESPECIFIQUE)						

F.- DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. NINGUNO

PRESTO, CARGO, COMISIÓN, ACTIVIDAD O PODERES QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑA EL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS EN DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL, INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, SOCIEDADES, CONSEJOS, ACTIVIDADES PLANTONICAS Y/O CONSULTORÍA, QUE EL DECLARANTE PUEDA O NO SOLICITAR REMUNERACIÓN POR ESTA PARTICIPACIÓN.

NOMBRE DE LA ENTIDAD
(DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, SOCIEDADES, CONSEJOS, ACTIVIDADES PLANTONICAS Y/O CONSULTORÍA)

UBICACIÓN (Ciudad, población, calle, número exterior e interior, colonia)

NATURALEZA DEL VÍNCULO ARTICULACIÓN DEL VÍNCULO (BASE) FRECUENCIA ANUAL

SOCIO COLABORADOR OTRO O CASOS A T O C A C I O N E S A T O C A C I O N E S

ESPECIFICAR: ESPECIFIQUE: PERIÓDICO OCASIONALMENTE OTRO

EL PRESENTE FORMATO DEBEA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
EN TRES EJEMPLARES Y REMITIRSE AL
RECTOR DEL ÓRGANO DE CONTROL EN CADA UNA DE LAS HORAS

1811

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES



PARTICIPACIÓN EN LA DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ANTES DEL SERVIDOR PÚBLICO <input type="checkbox"/> DURANTE EL SERVIDOR PÚBLICO <input type="checkbox"/> NO	TIPO DE PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/> 1. INSTITUCIONES DE SERVIDOR PÚBLICO 2. SOCIEDADES E INICIATIVAS DE DESARROLLO PRIVADO 3. FUNDACIÓN 4. ASOCIACIÓN CÍVIL 5. SOCIEDAD 6. ASOCIACIÓN DE VECINOS O OTRA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA 7. ESCUELA O ENTIDAD EDUCATIVA 8. OTRA (ESPECIFIQUE)	TIPO DE COLABORACIÓN O APORTE <input type="checkbox"/> 1. COSTEO 2. SERVICIOS PROFESIONALES 3. PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA 4. PARTICIPACIÓN FINANCIERA 5. OTROS APORTES/CONTRIBUCIONES																																																			
OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DE LA DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>																																																					
G. DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NOMBRE(S) Y APELLIDOS</th> <th rowspan="2">EDAD</th> <th rowspan="2">SEXO</th> <th rowspan="2">PARENTESCO</th> <th colspan="2">¿TIENE O HA SIDO CÓNYUGE DEL DECLARANTE?</th> <th rowspan="2">EN EL CASO DE NO HABER EN EL DENUNCIANTE INDICAR (CALLE, NUM. INTERIOR O VIVIENDA, LOCALIDAD, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO) Y CATEGORÍA, PMS Y CUBRIMIENTO FISCAL.</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			NOMBRE(S) Y APELLIDOS	EDAD	SEXO	PARENTESCO	¿TIENE O HA SIDO CÓNYUGE DEL DECLARANTE?		EN EL CASO DE NO HABER EN EL DENUNCIANTE INDICAR (CALLE, NUM. INTERIOR O VIVIENDA, LOCALIDAD, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO) Y CATEGORÍA, PMS Y CUBRIMIENTO FISCAL.	SI	NO																																										
NOMBRE(S) Y APELLIDOS	EDAD	SEXO					PARENTESCO	¿TIENE O HA SIDO CÓNYUGE DEL DECLARANTE?		EN EL CASO DE NO HABER EN EL DENUNCIANTE INDICAR (CALLE, NUM. INTERIOR O VIVIENDA, LOCALIDAD, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO) Y CATEGORÍA, PMS Y CUBRIMIENTO FISCAL.																																											
			SI	NO																																																	
<p>EN EL CASO DE QUE EL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, SE HAYAN DESARROLLADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INDIQUE DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LA QUE LABORÓ Y EL PERIODO:</p> <p>NOMBRE DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS: <input style="width: 400px;" type="text"/></p> <p>DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LA QUE LABORÓ: <input style="width: 400px;" type="text"/></p> <p>PERIODO: <input style="width: 30px;" type="text"/> Día <input style="width: 30px;" type="text"/> Mes <input style="width: 30px;" type="text"/> Año de <input style="width: 30px;" type="text"/> Día <input style="width: 30px;" type="text"/> Mes <input style="width: 30px;" type="text"/> Año</p>																																																					

EL PRESENTE FORMATO DEBEA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA EN TRES EJEMPLARES Y SERÁ VALIDABLE SI SE ENVIÓ AL SERVIDOR EN CADA UNA DE LAS HORAS

10/11



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL INICIAL Y DE INTERESES

H. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES.

(Ocupa este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes realizar sobre cualquier asunto relativo a su patrimonio, con la finalidad de evitar dudas y confusiones en su situación patrimonial. También puede realizar sugerencias y/o comentarios).

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD ASERTO QUE LA INFORMACIÓN VERDADA EN ESTA DECLARACIÓN ES VERAZ, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 339 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, 3 FRACCIÓNES DEL VI Y XIV, 4 FRACCIÓNES I Y 6, 32.35 FRACCIÓN I, 46, 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 1 FRACCIÓNES VI, IX, XII, 4 FRACCIÓNES I Y 6, 7, 9 FRACCIÓN II, 35, 37 FRACCIÓN I Y 39 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, ARTÍCULO PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO EMITIDO POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORUPCIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE JULIO DE 2017.

PROTESTO LO NECESARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

LUGAR

--

FIRMA DEL DECLARANTE

--

EL PRESENTE FORMATO DEBEA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COMO
UN TACHADO UNO Y SEPARADO PARA
REMITIRLO AL UNIDAD EN CADA UNA DE LAS UNIDADES.

0011



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

TIPO TIEMPO Y FORMA
EXTEMPORANEA

C. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA

BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 230 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; 1, 5 FRACCIÓNES VI, VII Y VIII, 4, FRACCIÓNES I Y II, 32, 33 FRACCIÓN E, 46, 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 1, 3 FRACCIÓNES VI, IX, 68, 4, FRACCIÓNES I Y II, 6, 7, 8 FRACCIÓN E, 30, 31 FRACCIÓN II Y 32 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA; ARTÍCULOS PRIMER Y SEGUNDO DEL ACUERDO INTERIOR POR EL CUAL SE CONSTITUYERON DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORUPCIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE JULIO DE 2017, PRESENTO A USTED MI DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

A.- DATOS GENERALES DEL DECLARANTE:

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

DOMICILIO PARTICULAR, CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR (DOMICILIO ACTUAL)

COLONIA MUNICIPIO O DELEGACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA CIUDAD CÓDIGO POSTAL MARQUE CON UNA X MUJER HOMBRE

ESTADO CIVIL LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO NACIONALIDAD

TELÉFONO PARTICULAR CON LADA CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL CORREO ELECTRÓNICO LABORAL

DESEA QUE SU DECLARACIÓN SEA: PÚBLICA CONFIDENCIAL

ÁREA EXCLUSIVA PARA USO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

FECHA DE RECEPCIÓN

HORA DE RECEPCIÓN

SELLO DE RECEPCIÓN

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TÍTULO DONDE SE ENCUENTRA EL PROCEDIMIENTO RELACIONADO AL SERVIDOR EN CADA UNA DE LAS UNIDADES.

311



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

B.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE SIN MODIFICACIÓN

a).- ESCOLARIDAD (MARQUE CON UNA X)

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:

PRIMARIA SECUNDARIA BACHILLERATO CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL

LICENCIATURA MAESTRIA DOCTORADO POSGRADO DIPLOMADO

Registrar la siguiente información solo en caso de contar con Licenciatura, Maestría, Doctorado, Posgrado, Diplomado (marque con una X):

ESTATUS: CURSANDO PASANTE TITULADO TRILINGÜE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

NOMBRE DE LA CARRERA O PROFESIÓN: _____

NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL: _____

OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS REALIZADOS:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

NOMBRE DE LA CARRERA O PROFESIÓN: _____

NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL: _____ ESTATUS: CURSANDO PASANTE TITULADO

b).- EXPERIENCIA LABORAL DEL DECLARANTE SIN MODIFICACIÓN

Incorporar al menos los tres últimos empleos, sin considerar el actual

SECTOR: PÚBLICO PRIVADO SOCIAL ÁMBITO: FEDERAL ESTATAL MUNICIPAL

PODER: EJECUTIVO LEGISLATIVO JUDICIAL ORGANISMO AUTÓNOMO

INSTITUCIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE BAJA: _____

PUESTO O CARGO: _____

FUNCIÓN PRINCIPAL: _____

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
DEL TERCER FONDO Y VINCULACIÓN
RELANCÉ AL SERVIDOR EN CADA UNA DE LAS PAGINAS.

311



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

SECTOR:	<input type="checkbox"/> PÚBLICO	<input type="checkbox"/> PRIVADO	<input type="checkbox"/> SOCIAL	ÁMBITO:	<input type="checkbox"/> FEDERAL	<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> MUNICIPAL						
PODER:	<input type="checkbox"/> EJECUTIVO	<input type="checkbox"/> LEGISLATIVO	<input type="checkbox"/> JUDICIAL	<input type="checkbox"/> ORGANISMO AUTÓNOMO									
INSTITUCIÓN: _____													
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____			FECHA DE INGRESO		FECHA DE BAJA							
PUESTO O CARGO:			Da	Mes	Año	Da	Mes	Año					
FUNCIÓN PRINCIPAL: _____													
SECTOR:	<input type="checkbox"/> PÚBLICO	<input type="checkbox"/> PRIVADO	<input type="checkbox"/> SOCIAL	ÁMBITO:	<input type="checkbox"/> FEDERAL	<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> MUNICIPAL						
PODER:	<input type="checkbox"/> EJECUTIVO	<input type="checkbox"/> LEGISLATIVO	<input type="checkbox"/> JUDICIAL	<input type="checkbox"/> ORGANISMO AUTÓNOMO									
INSTITUCIÓN: _____													
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____			FECHA DE INGRESO		FECHA DE BAJA							
PUESTO O CARGO:			Da	Mes	Año	Da	Mes	Año					
FUNCIÓN PRINCIPAL: _____													
c). - PRINCIPALES RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS CON MOTIVO DE EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES ANTERIORES:													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>													

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TERCER DÓNDE Y VINCULACIÓN DELABORADO AL SERVIDOR PÚBLICO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

311



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

C.- HA SIDO SANCIONADO O INHABILITADO POR LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL? SIN MODIFICACION

NO SI ESPECIFIQUE _____

REQUISITAR EN CASO DE UNA RESPUESTA POSITIVA: FECHA DE LA SANCION _____ TIEMPO DE DURACION _____
Día Mes Año

ESTATUS _____

D.- DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISION ACTUAL

PODER LEGISLATIVO, MUNICIPIO U ORGANISMO _____ NOMBRE DEL EMPLEO, CARGO O COMISION _____

AREA DE ADSCRIPCION _____ REMUNERACION MENSUAL NETA _____ TIPO DE RELACION LABORAL _____ NIVEL _____

DOMICILIO DEL LUGAR DE TRABAJO: CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR, OFICINA O PISO _____ COLONIA _____

MUNICIPIO O DELEGACION _____ TELEFONO OFICIAL _____ FECHA DE TOMA DE POSESION DEL CARGO _____
Día Mes Año

DESCRIBA LAS PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA EN SU EMPLEO, CARGO O COMISION:

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
DEL TERCER DIA Y HASTA EL CINCO
PREVIAMENTE AL SER NOMBRADO COMO UNA DE LAS AUTORIDADES

411



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

E- INFORMACIÓN PATRIMONIAL

1- INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, ENTRE EL 1º DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR. (REQUISITE CANTIDADES LIBRES DE RETENCIONES Y SIN CENTAVOS)

1.1. REMUNERACION ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR SU EMPLEO, CARGO O COMISION:
(NOTE LA SUMA DE SUELDOS, SALARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) \$ _____

1.2. OTROS INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE

I POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES:
(NOTE LA SUMA DE LOS INGRESOS POR ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, AGRÍCOLAS, GANADERAS, DE PESCA O SILVÍCOLAS.)
ESPECIFIQUE (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO) _____ \$ _____

II POR SERVICIOS PROFESIONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS:
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

III POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (VENTA DE VEHÍCULOS, COMPUTADORAS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

IV POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES (VENTA DE CASAS, TERRENOS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

V POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS BANCARIOS Y DE VALORES, PRESTAMOS HIPOTECARIOS, ETC.):
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

VI OTROS (ARRENDAMIENTOS, DIVIDENDOS, REGALÍAS, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, HERENCIAS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

A. INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE: _____

B. INGRESOS ANUALES NETOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO, Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
ESPECIFIQUE _____

C. TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS: **SUMA DE A Y B** \$ _____

EL PRESENTE FORMATO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
DEL TACHO DUNAS Y VINCULACIÓN
RELANCIZADO AL SERVIDOR EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES:

5/11



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

2.- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CONYUGE, CONCUBINA, CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. (ADQUISICIONES Y/O VENTA ENTRE EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR) SIN MODIFICACIÓN

EN LAS COLUMNAS ANTE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA:

TIPO DE BIEN	TITULAR	UBICACIÓN	SUPERFICIE		FORMA DE OPERACIÓN	TIPO DE OPERACIÓN	FECHA DE OPERACIÓN	VALOR DEL INMUEBLE
			TERRENO (M ²)	CONSTRUCCIÓN (M ²)				
1. CASA 2. DEPTO 3. LOCAL 4. TERRENO 5. OTROS ESPECÍFICO	1. DECLARANTE 2. CONYUGE 3. MANCOMUNADO 4. CONCUBINA 5. OTROS (ESPECÍFICO)	CALLE, NÚMERO EXTERIOR, INTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO, ESTADO, PAÍS			1. COMPRA 2. CRÉDITO 3. DONACIÓN 4. HERENCIA 5. OTRO ESPECÍFICO	1. REGULARIZACIÓN 2. VENTA 3. AMPLIACIÓN 4. CONSTRUCCIÓN 5. RECONSTRUCCIÓN	DD/MM/AA	Indicar el valor indicado en la escritura pública (No estimar)

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TÍTULO DONDE SE ENCUENTRE EL BIEN INMUEBLE.

711

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES



4. INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. SIN MODIFICACIÓN

TIPO INVERSIÓN: CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES FINANCIERAS Y U OTRO TIPO DE VALORES:

1. BANCARIAS (CUENTAS DE AHORRO, DE NOMINA, DE CHEQUES, MAESTRAS, DEPÓSITOS A PLAZO FIJO Y OTROS)
2. VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y DERIVADOS, BONOS GUBERNAMENTALES, ACEPTACIONES BANCARIAS, PAPEL COMERCIAL Y OTROS)
3. FONDOS DE INVERSIÓN (SOCIEDAD DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS Y OTROS)
4. ORGANIZACIONES PRIVADAS (EMPRESAS, NEGOCIOS, ACCIONES, CAJAS DE AHORRO Y OTROS)
5. POSESIÓN DE MONEDAS Y METALES (CENTENARIOS, OZAS TROY, MONEDAS, DIVISAS Y OTROS)
6. OTROS

EN LAS COLUMNAS ANOTE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA.

TITULAR	TIPO DE INVERSIÓN (ESPECIFIQUE)	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL DONDE SE LOCALIZA LA INVERSIÓN	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR \$ (SIN CENTAVOS)
1. DECLARANTE				
2. CÓNYUGE				
3. CONCUBINARIO				
4. CONCUBINARIA				
5. OTROS (ESPECIFIQUE)				

SI CADA UNO DE LOS TITULARES DE CUENTA O CONTRATO DEBE INCLUIR EN ESTAS COLUMNAS LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES.
SI CADA UNO DE LOS TITULARES DE CUENTA O CONTRATO DEBE INCLUIR EN ESTAS COLUMNAS LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES.

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TÍTULO DONDE SE ENCUENTRAN LAS DECLARACIONES RELACIONADAS AL SERVIDOR EN CADA UNA DE LAS COLUMNAS.

811



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

5.- GRAVÁMENES O ADEUDOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS SIN MODIFICACIÓN

TITULAR	TIPO DE GRAVÁMEN O ADEUDO	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN, RAZÓN SOCIAL O ACREEDOR	MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO (SIN CENTAVOS)	FECHA DE OPERACIÓN	SALDO INSOLUTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR (SIN CENTAVOS)	PLAZO DEL ADEUDO
1. DECLARANTE	1. CREDITOS HIPOTECARIOS						
2. CÓNYUGE	2. PRESTAMOS PERSONALES						
3. CONCUBINARIO	3. TARJETAS DE CRÉDITO						
4. CONCUBINA (O)	4. COMPRA A CRÉDITO						
5. DEPENDIENTE	5. OTROS (ESPECIFIQUE)						

F.- DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. SIN MODIFICACIÓN

POSTO, CARGO, COMISIÓN, ACTIVIDADES O FUNKES QUE ACTUALMENTE EJERCERA EL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTE ECONÓMICO EN DEPENDENCIA GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, SOCIEDADES, CONSEJOS, ACTIVIDADES FILANTRÓPICAS Y/O COMUNITARIAS, QUE EL DECLARANTE PUEDE O NO RECIBIR REMUNERACIÓN POR ESTA PARTICIPACIÓN.

NOMBRE DE LA ENTIDAD
(DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, SOCIEDADES, CONSEJOS, ACTIVIDADES FILANTRÓPICAS Y/O CONSULTORÍA)

UBICACIÓN (Ciudad, población, calle, número exterior e interior, colonia)

NATURALEZA DEL VÍNCULO ACTIVIDAD DEL VÍNCULO (MÁS) FRECUENCIA ANUAL

SOCIO COLABORADOR OTRO OCASIONES MÁS OCASIONES MÁS OCASIONES
 ESPECIFICAR: _____ MENSUALMENTE OCASIONALMENTE OTRO
 _____ ESPECIFIQUE: _____

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TERCER FONDO Y VINCULACIÓN RELACIONADO AL SERVIDOR PÚBLICO EN LA ASIGNATURA.

8/11

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES



PARTICIPACIÓN EN LA DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ANTES DEL SERVIDIO PÚBLICO <input type="checkbox"/> DESPUÉS DEL SERVIDIO PÚBLICO <input type="checkbox"/> NO	TIPO DE PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/> 1. INSTITUCIONES DE SERVIDIO PÚBLICO 2. SOCIEDADES E INICIATIVAS DE DESARROLLO PRIVADO 3. FUNDACIÓN 4. ASOCIACIÓN CÍVIL 5. SOCIEDAD 6. ASOCIACIÓN DE VECINOS O OTRA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA 7. ESCUELA O ENTIDAD EDUCATIVA 8. OTRA (ESPECIFIQUE)	TIPO DE COLABORACIÓN O APOORTE <input type="checkbox"/> 1. COSTEO 2. SERVICIOS PROFESIONALES 3. PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA 4. PARTICIPACIÓN FINANCIERA 5. OTROS APOORTOS/CONTRIBUCIONES							
OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DE LA DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES: <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>									
G. DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS SIN MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>									
NOMBRE(S) Y APELLIDOS	EDAD	SEXO	PARENTESCO	¿TIENE O HA TENIDO OBTENIDO EL DOMICILIO EN OAXACA?	EN EL CASO DE NO HABER EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE INDICAR (CALLE, NUM. INTERIOR O VIVIENDA, LOCALIDAD, COLOMA, MUNICIPIO, ESTADO) Y CATEGORÍA, PMS Y CATEGORÍA FISCAL.				
				SI	NO				
EN EL CASO DE QUE EL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS, SE HAYA DESEMPEÑADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INDIQUE DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LA QUE LABORÓ Y EL PERIODO:									
NOMBRE DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS:					DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LA QUE LABORÓ:				
PERIODO:					de				
Dia	Mes	Año			Dia	Mes	Año		

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TERCER DOMINIO Y VINCULACIÓN DE INTERÉS AL SERVIDIO PÚBLICO EN CASO DE LA ASIGNACIÓN.

1811



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

H. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES.
(Ocupa este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes realizar sobre cualquier asunto relativo a su patrimonio, con la finalidad de evitar dudas y confusiones en su situación patrimonial. También puede realizar sugerencias y/o comentarios).

HAJO PROTESTA SE DICHO VERDAS ATRIBO QUE LA INFORMACIÓN VERDAS EN ESTA DECLARACIÓN ES VERDAS, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 2 Y 3 FRACCIONES DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, 1, 3 FRACCIONES Y 5, 6 Y 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 Y 42 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 1, 2 FRACCIONES Y 3, 4, 5, 6, 7, 8 FRACCIONES Y 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 Y 42 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, ARTÍCULOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO ENTENDIDO POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE JUNIO DE 2011.

PROTESTO LO NECESARIO

FECHA DE ELABORACIÓN: / /

LUGAR:

FIRMA DEL DECLARANTE:

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TACHADO EN LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA.

0011



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO

TIPO TIEMPO Y FORMA
EXTEMPORANEA

C. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA

Bajo protesta de decir verdad y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 230 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 1, 3 fracciones VI, VII y XIV, 4, fracciones I y E, 10, 30 fracción II, 31, 32, 33 fracción II, 34, 37 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 3 fracciones VI, 4, 5, 6, fracciones I y E, 7, 8 fracción II, 33 fracción II y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, artículos 11 y 12 del Reglamento del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Julio de 2017, presento a usted mi declaración de conclusión del encargo en los términos siguientes:

A.- DATOS GENERALES DEL DECLARANTE:

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO	
		APELLIDO MATERNO	
DOMICILIO PARTICULAR, CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR (DOMICILIO ACTUAL)			
COLONIA		MUNICIPIO O DELEGACIÓN	
ENTIDAD FEDERATIVA	CUIDAD	CÓDIGO POSTAL	MARQUE CON UNA X <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/> HOMBRE
ESTADO CIVIL	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
TELÉFONO PARTICULAR CON LADA	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO LABORAL	
DESEA QUE SU DECLARACIÓN SEA: <input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL	ÁREA EXCLUSIVA PARA USO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL FECHA DE RECEPCIÓN Día Mes Año HORA DE RECEPCIÓN	SELLO DE RECEPCIÓN	

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TERCERONUM Y VINCULACIÓN PLANTEADO AL SERVIDOR PÚBLICO EN LA UNIDAD.

312



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO

B.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE NINGUNO

a).- ESCOLARIDAD (MARQUE CON UNA X)

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:

PRIMARIA SECUNDARIA BACHILLERATO CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL

LICENCIATURA MAESTRIA DOCTORADO POSGRADO DIPLOMADO

Registrar la siguiente información solo en caso de contar con Licenciatura, Maestría, Doctorado, Posgrado, Diplomado (marque con una X):

ESTATUS: CURSANDO PASANTE TITULADO TRILINGÜE

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

NOMBRE DE LA CARRERA O PROFESIÓN: _____

NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL: _____

OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS REALIZADOS:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

NOMBRE DE LA CARRERA O PROFESIÓN: _____

NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL: _____ ESTATUS: CURSANDO PASANTE TITULADO

b).- EXPERIENCIA LABORAL DEL DECLARANTE NINGUNO

Incorporar al menos los tres últimos empleos, sin considerar el actual

SECTOR: PÚBLICO PRIVADO SOCIAL ÁMBITO: FEDERAL ESTATAL MUNICIPAL

PODER: EJECUTIVO LEGISLATIVO JUDICIAL ORGANISMO AUTÓNOMO

INSTITUCIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE BAJA: _____

PUESTO O CARGO: _____

FUNCIÓN PRINCIPAL: _____

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TERCER OJO Y VINCULACIÓN EN EL ARCHIVO AL SER NOMBRADO COMO UNA DE LAS UNIDADES.

311



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO

SECTOR:	<input type="checkbox"/> PÚBLICO	<input type="checkbox"/> PRIVADO	<input type="checkbox"/> SOCIAL	ÁMBITO:	<input type="checkbox"/> FEDERAL	<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> MUNICIPAL	
PODER:	<input type="checkbox"/> EJECUTIVO	<input type="checkbox"/> LEGISLATIVO	<input type="checkbox"/> JUDICIAL	<input type="checkbox"/> ORGANISMO AUTÓNOMO				
INSTITUCIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
2 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
PUESTO O CARGO:	<input style="width: 50%;" type="text"/>		FECHA DE INGRESO		FECHA DE BAJA			
FUNCIÓN PRINCIPAL:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

SECTOR:	<input type="checkbox"/> PÚBLICO	<input type="checkbox"/> PRIVADO	<input type="checkbox"/> SOCIAL	ÁMBITO:	<input type="checkbox"/> FEDERAL	<input type="checkbox"/> ESTATAL	<input type="checkbox"/> MUNICIPAL	
PODER:	<input type="checkbox"/> EJECUTIVO	<input type="checkbox"/> LEGISLATIVO	<input type="checkbox"/> JUDICIAL	<input type="checkbox"/> ORGANISMO AUTÓNOMO				
INSTITUCIÓN:	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
3 UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>							
PUESTO O CARGO:	<input style="width: 50%;" type="text"/>		FECHA DE INGRESO		FECHA DE BAJA			
FUNCIÓN PRINCIPAL:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

c). - PRINCIPALES RECONOCIMIENTOS OBTENIDOS CON MOTIVO DE EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES ANTERIORES:

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TERCER FONDO Y VINCULARSE AL ARCHIVO AL SERENOS CALZADA DE LAS JUANES.

112



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO

E- INFORMACIÓN PATRIMONIAL

1.- INGRESOS NETOS PERCIBIDOS POR EL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS DURANTE EL AÑO EN CURSO Y A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO. (REQUISITE CANTIDADES LIBRES DE RETENCIONES Y SIN CENTAVOS)

1.1. REMUNERACIÓN NETA DEL DECLARANTE POR EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE CONCLUYE:
(NOTE LA SUMA DE SUELDOS, SALARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) \$ _____

1.2. OTROS INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE DURANTE EL AÑO EN CURSO Y A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:

I POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES:
(NOTE LA SUMA DE LOS INGRESOS POR ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, AGRÍCOLAS, GANADERAS, DE PESCA O SILVICOLAS)
ESPECIFIQUE (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO) _____ \$ _____

II POR SERVICIOS PROFESIONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS:
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

III POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (VENTA DE VEHÍCULOS, COMPUTADORAS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

IV POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES (VENTA DE CASAS, TERRENOS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

V POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS BANCARIOS Y DE VALORES, PRESTAMOS HIPOTECARIOS, ETC.):
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

VI OTROS:
(ARRENDAMIENTOS, DIVIDENDOS, REGALÍAS, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, HERENCIAS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

A.- INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE DURANTE EL AÑO EN CURSO Y A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: _____

B.- INGRESOS NETOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO, Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS DURANTE EL AÑO EN CURSO:
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

C.- TOTAL DE INGRESOS NETOS PERCIBIDOS DURANTE EL AÑO, A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN: **SUMA DE A Y B** \$ _____

EL PRESENTE FORMATO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TERCIO DÓNDE Y HABERSE LEYENDO PLANTEADO AL SER NEGADO O CALIFICADO.

512



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO

¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?

SI NO **SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA INDICA EL PERIODO Y LOS INGRESOS ANUALES NETOS OBTENIDOS EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR**

_____ al _____
 Día Mes Año Día Mes Año

I.- INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
(REQUISITE CANTIDADES LIBRES DE RETENCIONES Y SINCENTAVOS)

1.1. REMUNERACIÓN ANUAL NETA DEL DECLARANTE POR EL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN:
(INDIQUE LA SUMA DE SUELDOS, SALARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES) \$ _____

1.2. OTROS INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE

I. POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES:
(INDIQUE LA SUMA DE LOS INGRESOS POR ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, AGRÍCOLAS, GANADERAS, DE PEDA O SILVICOLAS)
ESPECIFIQUE NOMBRE O RAZÓN SOCIAL Y TIPO DE NEGOCIO _____ \$ _____

II. POR SERVICIOS PROFESIONALES, PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS, CONSULTORÍAS O ASESORÍAS:
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

III. POR ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES (VENTA DE VEHÍCULOS, COMPUTADORAS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

IV. POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES (VENTA DE CASAS, TERRENOS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

V. POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS BANCARIOS Y DE VALORES, PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

VI. OTROS:
(ARRENDAMIENTOS, DIVIDENDOS, REGALÍAS, SORTEOS, CONCURSOS, DONACIONES, HERENCIAS, ETC.)
ESPECIFIQUE _____ \$ _____

A.- INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE: _____

B.- INGRESOS ANUALES NETOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO, Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
ESPECIFIQUE _____

C.- TOTAL DE INGRESOS ANUALES NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS: **SUMA DE A Y B** \$ _____

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TERCER DÓNDE Y VINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO AL SERVIDOR PÚBLICO.

410

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO



3.- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA, CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. NINGUNO

EN LAS COLUMNAS ANOTE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA

TIPO DE BIEN	TITULAR	UBICACIÓN	SUPERFICIE		FORMA DE OPERACIÓN	TIPO DE OPERACIÓN	FECHA DE OPERACIÓN	VALOR DEL INMUEBLE (Transcribe de acuerdo avalor el valor indicado en la escritura pública)
			TERRENO M ²	CONSTRUCCIÓN M ²	1. CONTADO 2. CRÉDITO 3. DONACIÓN 4. HERENCIA 5. OTRO ESPECIFIQUE	1. ADQUISICIÓN 2. VENTA 3. IMPLUGACIÓN 4. COMPRAVENTA 5. INTERCOMERCIO		

EL PRESENTE FORMATO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
DE TRES UNAS Y VINCULARSE
RELACIONADO AL BIEN EN SU CASO UNA DE LAS SIGUIENTES

810



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO

4.- INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. NINGUNO

TIPO INVERSIÓN: CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES FINANCIERAS Y U OTRO TIPO DE VALORES:

1. BANCARIAS (CUENTAS DE AHORRO, DE NOMINA, DE CHEQUES, MAESTRAS, DE POSTOS A PLAZO FIJO Y OTROS)
2. VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y DERIVADOS, BONOS GOBIERNMENTALES, ACEPTACIONES BANCARIAS, PAPEL COMERCIAL Y OTROS)
3. FONDOS DE INVERSIÓN (SOCIEDAD DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS Y OTROS)
4. ORGANIZACIONES PRIVADAS (EMPRESAS, NEGOCIOS, ACCIONES, CAJAS DE AHORRO Y OTROS)
5. POSESIÓN DE MONEDAS Y METALES (CENTENARIOS, ONZAS TROY, MONEDAS, DIVISAS Y OTROS)
6. OTROS

EN LAS COLUMNAS ANTE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA

TITULAR	TIPO DE INVERSIÓN (ESPECIFIQUE)	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL	SALDO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO \$ (EN CENTAVOS)
1. DECLARANTE				
2. CÓNYUGE				
3. CONCUBINARIO				
4. CONCUBINA (O)				
5. OTROS (ESPECIFIQUE)				

EL PRESENTE FORMATO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
DE TERCEROS Y VINCULADOS
REANEXO AL INFORME DE CALIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

810



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO

5.- GRAVÁMENES O ADEUDOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS NINGUNO

TITULAR	TIPO DE GRAVÁMEN O ADEUDO	NÚMERO DE CUENTA O CONTRATO	INSTITUCIÓN, RAZÓN SOCIAL O ACREEDOR	MONTO ORIGINAL DEL ADEUDO	FECHA DE OPERACIÓN	SALDO A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO \$ (EN CENTAVOS)	PLAZO
1. DECLARANTE	1. CRÉDITOS HIPOTECARIOS						
2. CÓNYUGE	2. PRESTAMOS PERSONALES						
3. CONCUBINARIO	3. TÍTULOS DE CRÉDITO						
4. CONCUBINARIA	4. COMPRA A CRÉDITO						
5. OTROS	5. OTROS (ESPECIFIQUE)						

F.- DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. NINGUNO

POSTO, CARGO, COMISIÓN, ACTIVIDADES O PUESTOS QUE ACTUALMENTE EJERCERÍA EL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS EN DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, SOCIEDADES, CONSEJOS, ACTIVIDADES FILANTRÓPICAS Y/O CONSULTORÍA, QUE EL DECLARANTE PRECISA O NO RECIBIR REMUNERACIÓN POR ESTA PARTICIPACIÓN.

NOMBRE DE LA ENTIDAD
(DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, SOCIEDADES, CONSEJOS, ACTIVIDADES FILANTRÓPICAS Y/O CONSULTORÍA)

UBICACIÓN (Ciudad, población, calle, número exterior e interior, colonia)

NATURALEZA DEL VÍNCULO ANTIGÜEDAD DEL VÍNCULO (AÑOS) FRECUENCIA ANUAL

SOCIO COLABORADOR OTRO

ESPECIFICAR:

MENSUALMENTE OCASIONALMENTE OTRO

3 O CASIONES 4 A 7 O CASIONES 8 A 11 O CASIONES

12 O CASIONES 13 O CASIONES 14 O CASIONES

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TÍTULO DONDE SE ENCUENTRA EL PROCEDIMIENTO RELACIONADO AL SERVIDIO EN CADA UNA DE LAS UNIDADES.

1811

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO



PARTICIPACIÓN EN LA DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN

SI FUERA DEL SERVIDOR PÚBLICO

NO FUERA DEL SERVIDOR PÚBLICO

TIPO DE PERSONA JURÍDICA

A. INSTITUCIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO B. SINDICATO

C. ASOCIACIÓN O ASOCIACIONES DE SERVIDOR PÚBLICO D. JUNTA DE VECINOS U OTRA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

E. FUNDACIÓN O ENTIDAD PÚBLICA F. FAMILIA O ENTIDAD FAMILIAR

G. ASOCIACIÓN CIVIL H. OTRA (ESPECIFIQUE)

TIPO DE COLABORACIÓN O APORTE

1. CAPITAL

2. SERVICIOS PROFESIONALES

3. PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA

4. PARTICIPACIÓN FINANCIERA

5. OTROS (ESPECIFIQUE)

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DE LA DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES:

G. DATOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEXO	PARENTESCO	JURISDICCION DEL CONSEJO DEL SERVIDOR PÚBLICO		EN EL CASO DE NO HABER EN EL DOMICILIO DEL DECLARANTE INDIQUE CUAL: NOMBRE, DIRECCIÓN Y TIPO DE LOCALIDAD, COLONIA, MUNICIPIO, INTENDADO FEDERAL, PAÍS Y CÓDIGO POSTAL
				SI	NO	

EN EL CASO DE QUE EL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS SE HAYA DESEMPEÑADO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INDIQUE DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LA QUE LABORÓ:

NOMBRE DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS: _____ DEPENDENCIA O ENTIDAD EN LA QUE LABORÓ: _____

PERIODO: _____ # _____

Día Mes Año Día Mes Año

EL PRESENTE FORMULARIO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TÍTULO DONDE SE ENCUENTRA EL SERVIDOR PÚBLICO.

101E

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL ENCARGO



H. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES.
(Ocupe este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes realizar sobre cualquier asunto relativo a su patrimonio, con la finalidad de evitar dudas y confusiones en su situación patrimonial. También puede realizar sugerencias y/o comentarios).

L. MENCIONE EL TIPO DE DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL PRESENTADA ANTE EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL ANTERIOR A ESTA:

INICIAL ANUAL O DE MODIFICACION FINAL

FECHA DE PRESENTACION

Día	Mes	Año

Bajo protesta de decir verdad ratifico que la información vertida en esta declaración es veraz, de conformidad con los artículos 238 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, L. 3 FRACCIÓNES VI, VII Y VIII; 4. FRACCIÓNES I Y II, 12, 13 FRACCIÓN II, 46, 47 Y 48 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 3. FRACCIÓNES VI, IX, XII, 4. FRACCIÓNES I Y II, 6, 7, 8 FRACCIÓN II, 36, 37 FRACCIÓN III Y 33 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA, ARTICULOS PRIMERO Y SEGUNDO DEL ACUERDO EMITIDO POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORUPCIÓN, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 14 DE JULIO DE 2017.

PROTESTO LO NECESARIO

FECHA DE ELABORACION

DÍA	MES	AÑO

LUGAR

FIRMA DEL DECLARANTE

EL PRESENTE FORMATO DEBE PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA DEL TACHADO EN LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA.

0011



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL VERSIÓN PÚBLICA: DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

C. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE OAXACA

HAO PROTESTA DE OBRAR VERAZ ASESORO QUE LA INFORMACIÓN VERTECA EN ESTA DECLARACIÓN ES VERAZ CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 6, 7, 35, 100 Y 136 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, 1, 108, 124, FRACCIÓN 1, 117, FRACCIÓN 1 Y 120 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, 2, FRACCIÓN 6, 9, 10, 11, FRACCIÓN 3, 1009 Y 1010 DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN PODERÍA DE CUANTO OBLIGADOS, PRIMARIO, SECUNDARIO, TERCERARIO (CIVIL), FRACCIÓN 1, SEGUNDO (CIVIL), PRIMARIO, SECUNDARIO, TERCERARIO Y FRACCIÓN 1 DE LOS LIBRAMIENTOS DE MARCA EN MATERIA DE DECLARACIÓN Y DESCLARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE RESUMENES PÚBLICOS, ARTÍCULOS 1, 2, 4, SEGUNDO PÁRRAFO, 5, FRACCIÓN 4, FRACCIÓN 4, FRACCIÓN 4, FRACCIÓN 4, FRACCIÓN 4 Y FRACCIÓN 4 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, POR LO QUE FUERON SUPLENIDOS DE ESTA VERSIÓN PÚBLICA DICHOS DATOS PERSONALES DEL DECLARANTE, INFORMACIÓN CONSIDERADA LEGALMENTE COMO CONFIDENCIAL, POR ACTUALIZAR LO VISTADO EN DICHOS SUPUESTOS NORMATIVOS PRESENTE A LISTO EN DECLARACIÓN PATRIMONIAL EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

A.- DATOS GENERALES DEL DECLARANTE:

MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE DECLARACIÓN

INICIAL DE MODIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN

NOMBRE (S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

SEXO: HOMBRE MUJER ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) CASADO (A) NACIONALIDAD: _____

B.- DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

a).- ESCOLARIDAD (MARQUE CON UNA X)

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:

- PRIMARIA SECUNDARIA BACHILLERATO CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL
 LICENCIATURA MAESTRÍA DOCTORADO POSGRADO DIPLOMADO

Registrar la siguiente información solo en caso de contar con Licenciatura, Maestría, Doctorado, Posgrado, Diplomado (marque con una X):

ESTATUS: CURSANDO PASANTE TITULADO TRUNCO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

NOMBRE DE LA CARRERA O PROFESIÓN: _____

NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL: _____

OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS REALIZADOS:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

NOMBRE DE LA CARRERA O PROFESIÓN: _____

NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL: _____ ESTATUS: CURSANDO PASANTE TITULADO



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL VERSION PUBLICA- DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

b). EXPERIENCIA LABORAL DEL DECLARANTE NINGUNO
Incorporar al menos los tres últimos empleos, sin considerar el actual

SECTOR: PÚBLICO PRIVADO SOCIAL ÁMBITO: FEDERAL ESTATAL MUNICIPAL
 PODER: EJECUTIVO LEGISLATIVO JUDICIAL ORGANISMO AUTÓNOMO

INSTITUCIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PUESTO O CARGO: _____

FECHA DE INGRESO FECHA DE BAJA

 Día Mes Año Día Mes Año

C. HA SIDO SANCIONADO O INHABILITADO POR LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL?
 NO SI ESPECIFIQUE _____

REQUERIR EN CASO DE UNA RESPUESTA POSITIVA: FECHA DE LA SANCIÓN: TIEMPO DE DURACIÓN: _____
 Día Mes Año

ESTATUS: _____

D.- DATOS DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN
PODER LEGISLATIVO

NOMBRE DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

AREA DE ADSCRIPCIÓN REMUNERACIÓN MENSUAL NETA TIPO DE RELACIÓN LABORAL NIVEL

DOMICILIO DEL LUGAR DE TRABAJO- CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR, OFICINA O PISO

COLONIA

CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL TELEFONO OFICIAL FECHA DE TOMA DE POSESION DEL CARGO FECHA DE CONCLUSION DEL CARGO

 Día Mes Año Día Mes Año

DESCRIBA LAS PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA EN SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN:



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL VERSION PUBLICA: DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

E.- INFORMACIÓN PATRIMONIAL

1.- INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA(O) Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.
(REQUISITE CANTIDADES LIBRES DE RETENCIONES Y SIN CENTAVOS)

NOTA: SI LA VERSION PÚBLICA ES INICIAL, LA REMUNERACION DECLARADA SERA MENSUAL;
SI LA VERSION PUBLICA ES DE MODIFICACION O DE CONCLUSION, LA REMUNERACION DECLARADA SERA ANUAL.

1.1. REMUNERACION NETA DEL DECLARANTE POR EL EMPLEO, CARGO O COMISION
(ANOTE LA SUMA DE SUELDOS, SALARIOS, COMPENSACIONES, BONOS, AGUINALDOS Y OTRAS PRESTACIONES): \$ _____

1.2. OTROS INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE.

I. POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES:
(NOTE LA SUMA DE LOS INGRESOS POR ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES, AGRICOLAS, GANADERAS, DE PESCA O SILVICOLAS): _____

II. POR SERVICIOS PROFESIONALES, PARTICIPACION EN CONSEJOS, CONSULTORIAS O ASESORIAS: _____

III. POR ENAJENACION DE BIENES MUEBLES (VENTA DE VEHICULOS, COMPUTADORAS, ETC.): _____

IV. POR ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES (VENTA DE CASAS, TERRENOS, ETC.): _____

V. POR ACTIVIDAD FINANCIERA (RENDIMIENTOS BANCARIOS Y DE VALORES, PRESTAMOS HIPOTECARIOS, ETC.): _____

VI. OTROS:
(ARRENDAMIENTOS, DIVIDENDOS, REGALIAS, SORTIDOS, CONCURSOS, DONACIONES, HERENCIAS, ETC.): _____

A.- INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE: _____

B.- INGRESOS NETOS DEL CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO, Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS
ESPECIFIQUE: _____

C.- TOTAL DE INGRESOS NETOS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS: **SUMA DE A Y B** \$ _____

55



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VERSION PUBLICA- DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

1- BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE. NINGUNO

EN LAS COLUMNAS ANOTE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES		FORMA DE OPERACIÓN	FECHA DE OPERACIÓN
1. BIENES DE CASA (APARATOS ELECTRÓNICOS, MUEBLES Y ACCESORIOS DE CASA)		1. CONTADO	AÑO
2. VEHÍCULOS, AERONAVES Y DIMENSIONES		2. CRÉDITO	
3. JOYAS		3. DONACIÓN	
4. OBRAS DE ARTE Y COLECCIONES		4. HERENCIA	
5. OTROS (ESPECIFIQUE)		5. OTRA	

2- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE. NINGUNO

EN LAS COLUMNAS ANOTE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA.

TIPO DE BIEN	SUPERFICIE		FORMA DE OPERACIÓN	UBICACIÓN	FECHA DE OPERACIÓN
1. CASA	TERRENO M2	CONSTRUCCIÓN M2	1. CONTADO	PALM. ESTADO Y MUNICIPIO	AÑO
2. DEPTO.			2. CRÉDITO		
3. LOCAL	3. DONACIÓN				
4. TERRENO	4. HERENCIA				
5. OTROS (ESPECIFIQUE)	5. OTRA ESPECIFIQUE				



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

VERSION PUBLICA: DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

3.- INVERSIONES, CUENTAS BANCARIAS Y OTRO TIPO DE VALORES DEL DECLARANTE. NINGUNO

TIPO INVERSIÓN: CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES FINANCIERAS Y U OTRO TIPO DE VALORES:

1. BANCARIAS (CUENTAS DE AHORRO, DE NÓMINA, DE CHEQUES, MAESTRÍAS, DEPÓSITOS A PLAZO FIJO Y OTROS)
2. VALORES BURSÁTILES (ACCIONES Y DERIVADOS, BONOS GOBIERNAMENTALES, ACEPTACIONES BANCARIAS, PAPEL COMERCIAL Y OTROS)
3. FONDOS DE INVERSIÓN (SOCIEDAD DE INVERSIÓN, FIDEICOMISOS Y OTROS)
4. ORGANIZACIONES PRIVADAS (EMPRESAS, NEGOCIOS, ACCIONES, CARIS DE AHORRO Y OTROS)
5. POSESIÓN DE MONEDAS Y METALES (CENTENARIOS, ONZAS TROY, MONEDAS, DIVISAS Y OTROS)
6. OTROS

EN LAS COLUMNAS ANOTE EL NÚMERO QUE CORRESPONDA

TIPO DE INVERSIÓN (ESPECIFIQUE)	INSTITUCIÓN O RAZÓN SOCIAL DONDE SE LOCALIZA SU INVERSIÓN

4.- GRAVÁMENES O ADEUDOS DEL DECLARANTE. NINGUNO

TIPO DE GRAVÁMEN O ADEUDO	INSTITUCIÓN, RAZÓN SOCIAL O ACREEDOR
1. CRÉDITOS HIPOTECARIOS	
2. PRÉSTAMOS PERSONALES	
3. TARJETAS DE CRÉDITO	
4. COMPRA A CRÉDITO	
5. CRÉDITOS ESPECIALES	

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
VERSION PUBLICA: DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

F.- DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS. NINGUNO

PRESENTE, Cónyuge, CONCUBINA, ACTIVIDADES O PREMIOS QUE ACTUALMENTE RECIBEN EL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS EN DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, SOCIEDADES, COLEGIOS, CENTROS, ACTIVIDADES DE ANTIPODOLAS Y/O OTRAS SIMILARES, QUE EL DECLARANTE PODRA O NO RECIBIR REMUNERACION POR ESTA PARTICIPACION.

NOMBRE DE LA ENTIDAD
(DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES, ASOCIACIONES, SOCIEDADES, COLEGIOS, ACTIVIDADES PLURIPROPIAS Y/O CONSULTORIAS)

UBICACIÓN (Ciudad, población, calle, número exterior e interior, colonia)

NATURALEZA DEL VÍNCULO

SOCIO COLABORADOR OTRO

ESPECIFICAR:

ANTIGÜEDAD DEL VÍNCULO (años)

FRECUENCIA ANUAL

7 O CASIONES 4 A 7 O CASIONES 5 A 11 O CASIONES

MENSUALMENTE OCASIONALMENTE OTRO

ESPECIFIQUE:

PARTICIPACIÓN EN LA DIRECCIÓN O ADMINISTRACIÓN

SI INTERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO

NO EXTERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO

TIPO DE PERSONA JURÍDICA

INSTITUCIONES DE SERVIDOR PÚBLICO SINDICATO

SOCIEDADES O ASOCIACIONES DE CARÁCTER PRIVADO ASOCIACIÓN DE PERSONAS Y/O ORGANIZACIÓN COLECTIVA

FUNDACIÓN ESCUELA-CENTRO DE EDUCACIÓN

SOCIEDAD ANÓNIMA OTRO (ESPECIFIQUE)

TIPO DE COLABORACIÓN O APOORTE

1. OTRAS

2. SERVICIOS PROFESIONALES

3. PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA

4. PARTICIPACIÓN FINANCIERA

5. OTROS (ESPECIFIQUE)

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DE LA DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS:

G.- OBSERVACIONES Y ACLARACIONES.
(Ocupe este espacio para anotar las observaciones que considere pertinentes realizar sobre cualquier asunto relativo a su patrimonio, con la finalidad de evitar dudas y confusiones en su situación patrimonial. También puede realizar sugerencias y/o comentarios).

AL PRESENTAR ESTE DOCUMENTO COMO INFORMACIÓN VERDADERA EN SU DECLARACIÓN DE VÍNCULO CON EL SERVIDOR PÚBLICO DE OAXACA DE ACUERDO CON LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

FECHA DE ELABORACIÓN LUGAR FECHA DE RECEPCIÓN

DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

XII.1.e. Procedimiento de Investigación y Atención

Nombre del proceso:
Procedimiento de Investigación y Atención.
1. Nombre del procedimiento: Procedimiento de atención e investigación jurídica a petición de parte, en contra de servidores públicos Municipales.
Insumo: Material de oficina, papelería, equipo de cómputo, normatividad y equipo de copiado o escaneo, acreditación, costas de transportación, gastos de operación, vehículo y combustible, sala de audiencia a puerta cerrada (únicamente para audiencias conciliatorias), práctica de diligencias y todos aquellos elementos necesarios como elementos para desahogo de pruebas.
Producto / servicio: Documentales de acreditación, registro y apertura de libro de registro, registro y apertura de expediente, expediente oficial, documentales, cédulas de notificación y cita de espera, minuta de acuerdo y/o levantamiento de acuerdo conciliatorio, desahogo de diligencias, documentales, peritajes, entre otras probables, análisis del expediente, incluyendo cada una de las actuaciones y manifestaciones que obran en él, dictaminarían de la resolución, acatamiento de lo dictaminado, llevar a cabo el procedimiento de archivo del expediente.
Área responsable del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Procedimientos Jurídicos Municipales. • Jefatura de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales.
Tiempo de ejecución: 00 hrs / 00 min. Indeterminado.

2. Objetivo:
Atender oportunamente cada una de las Quejas, Denuncias o Sugerencias, admitir documentales y apertura la acreditación del denunciante; canalizar las documentales, registrar e iniciar procedimientos de investigación por faltas administrativas. Conceder a petición de parte el derecho de audiencia; acreditar y validar cada una de las etapas del procedimiento de investigación; dirimir la controversia que dio origen al procedimiento de investigación, hasta llegar a una solución oportuna satisfactoria; inicia con el ofrecimiento de pruebas de cada una de las partes y concluye con el desahogo y asentamiento en expediente de cada una de ellas; concluir la controversia de manera satisfactoriamente para las partes. Resolver de la mejor manera el procedo de investigación de responsabilidad administrativa
3. Alcance:
Inicia con la denuncia, queja o sugerencia de la parte actora y concluye con el registro y apertura de expediente; respecto a la notificación, inicia con el acuerdo y concluye con la recepción de la notificación; respecto a las actas, acuerdos, razones, certificados o informes inicia con la apertura de cada documental, solicitud de audiencia, certificación, razón o acuerdo y se concluye con el acatamiento en el expediente; con respecto a la etapa conciliatoria se inicia con la citación a la audiencia conciliatoria y se concluye con el acuerdo firmado de conformidad plena por las partes; con respecto a la etapa de resolución, conclusión y archivo, se inicia con el estudio y análisis de la controversia a dirimir y concluye con el archivo del expediente.

4. Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca. (Abrogada mediante decreto número 702 del 30 de agosto del 2017 y publicada el 20 de octubre del 2017, que aprueba ley de procedimiento y justicia administrativa para el Estado de Oaxaca).
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca. (Aprobado mediante Decreto número 1455, por la LXIII Legislatura el 15 de abril del 2018).

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Titular de Órgano Interno de Control.
- Secretaría Técnica.
- Director de Procedimientos Jurídicos Municipales.
- Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales.

6. Políticas de operación:

Todas aquellas que pudiese determinar de manera general la Ley General de Responsabilidades Administrativas en conjunto con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, y demás aplicables en materia administrativa.

7. Formatos:

- Se requisita los datos que se encuentra predeterminados en el Correo Electrónico Oficial Institucional del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Los establecidos por la normatividad de archivos, para registro, creación de expedientes y archivo.
- Documentales.
- Cédulas de notificación.
- Citas de espera.

8. Descripción del Procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A SUGERENCIAS, INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN A QUEJAS O DENUNCIAS

ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	HORAS
1	Secretaria Técnica	Recepción de a Queja, Denuncia o sugerencia. Formas en que se pueden realizar: Correo Electrónico Oficial Institucional Por escrito Por Buzón de Quejas y Denuncias Apersonándose directamente	Indeterminado
2	Secretaria Técnica	Se determina el tipo de procedimiento que se llevara a cabo.	Indeterminado
3	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	A solicitud de parte: se llevará a cabo la comparecencia espontanea, se levantará el acta de comparecencia. Se levantara el acta de comparecencia espontanea.	Indeterminado
4.	Secretaria Técnica	Se someterá ha visto bueno y autorización a firma.	Indeterminado
5.	Titular del Órgano Interno de Control	Se firma el acta, se asienta sello de acreditación y validez.	Indeterminado
6.	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	De ser sugerencia: se aceptara o canalizara al área correspondiente.	Indeterminado
7.	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se dará aviso a la parte promovente, del área encargada de atenderla.	Indeterminado
8.	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Será el encargado de dar seguimiento de aceptación y cumplimiento.	Indeterminado
9	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se notificación a la parte actora, promovente y cualquier otro que tenga interés o participe. Correo Electrónico Oficial institucional, si fue el medio por el que se emitió. Personal a través de notificador autorizado, en el domicilio señalado.	Indeterminado

		<p>De no encontrarse a la persona se fijará cita de espera, para intentar notificación por segunda ocasión.</p> <p>De no lograr llevar a cabo la notificación se asentará la razón, con la narrativa clara y específica de las circunstancias presentadas.</p> <p>De no existir ninguno de los datos anteriores, se notificara en los estrados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, asentando la razón de fijación y retiro de ley.</p>	
10	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	De ser queja o denuncia, se iniciara procedimiento de investigación correspondiente.	Indeterminado
11	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	<p>Se determinará la probable falta del servidor público. Levantamiento de la certificación correspondiente. Visto bueno y autorización a firma del Director.</p> <p>Visto bueno y autorización a firma de la Secretaria Técnica.</p> <p>Firma del acta, se asienta sello de acreditación y validez del Titular del Órgano Interno de Control. Se integra a los autos del expediente.</p>	Indeterminado
12	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se llevara a cabo el levantamiento del acuerdo de inicio.	Indeterminado
13	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	<p>Se ordena la ratificación de la parte actora.</p> <p>Se ordena la notificación.</p> <p>Se asienta apercibimiento de ley.</p> <p>Se ordena registro en el libro de control interno.</p>	Indeterminado
14	Secretaria Técnica	Se somete al visto bueno y autorización a firma.	Indeterminado
15	Titular del Órgano Interno de Control	Se firma del acta, se asienta sello de acreditación y validez.	Indeterminado
16	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se integra a los autos del expediente.	Indeterminado

17	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	<p>Se Notifica a la parte actora, promovente y cualquier otro que tenga interés o participe.</p> <p>Correo Electrónico Oficial institucional, si fue el medio por el que se emitió.</p> <p>Personal a través de notificador autorizado, en el domicilio señalado.</p> <p>De no encontrarse a la persona se fijará cita de espera, para intentar notificación por segunda ocasión.</p> <p>De no lograr llevar a cabo la notificación se asentará la razón, con la narrativa clara y específica de las circunstancias presentadas.</p> <p>De no existir ninguno de los datos anteriores, se notificara en los estrados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, asentando la razón de fijación y retiro de ley.</p>	Indeterminado
18	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se observara que se lleve a cabo de manera correcta la comparecencia de ratificación.	Indeterminado
19	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se levantará el acta de comparecencia de rarificación.	Indeterminado
20	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se constituye el actor a ratificar.	Indeterminado
21	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se asienta la razón correspondiente.	Indeterminado
22	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	<p>Se justificará la ausencia del actor a comparecer mediante:</p> <p>Aviso vía correo electrónico.</p> <p>Por escrito.</p>	Indeterminado

23	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se levantará el acuerdo respectivo. Se hace efectivo el apercibimiento o de ley. En carácter de resolución firme.	Indeterminado
24	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se somete al visto bueno y autorización a firma.	Indeterminado
25	Secretaria Técnica	Se somete al visto bueno y autorización a firma.	Indeterminado
26	Titular del Órgano Interno de Control	Se firma el acta, se asienta sello de acreditación y validez.	Indeterminado
27	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se notificación a la parte actora, promovente y cualquier otro que tenga interés o participe. Correo Electrónico Oficial institucional, si fue el medio por el que se emitió. Personal a través de notificador autorizado, en el domicilio señalado. De no encontrarse a la persona se fijará cita de espera, para intentar notificación por segunda ocasión. De no lograr llevar a cabo la notificación se asentará la razón, con la narrativa clara y específica de las circunstancias presentadas. De no existir ninguno de los datos anteriores, se notificara en los estrados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, asentando la razón de fijación y retiro de ley.	Indeterminado
28	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se levanta el acta de comparecencia: Se le concede el derecho al uso de la voz, para manifestar lo que a su derecho convenga. Se solicitando acredite la personalidad. Se acuerda respecto a las pruebas que se pueden ofrecer. Se acredita a la defensa.	Indeterminado
29	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se podrá justifica al actor de no asistir. Aviso, vía correo electrónico Oficial Institucional. Por escrito.	Indeterminado

30	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se agenda nueva fecha y hora para audiencia de ratificación.	Indeterminado
31	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se notificará por los siguientes medios: Correo Electrónico Oficial Institucional. Personal a través de notificador autorizado, en el domicilio señalado. De no encontrarse a la persona se fijará cita de espera, para intentar notificación por segunda ocasión. De no lograr llevar a cabo la notificación se asentará la razón, con la narrativa clara y específica de las circunstancias presentadas. De no existir ninguno de los datos anteriores, se notificara en los estrados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, asentando la razón de fijación y retiro de ley.	Indeterminado
32	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Después de una revisión se analiza si se considera una falta grave, se canaliza a la autoridad correspondiente.	Indeterminado
33	Secretaria Técnica	Se somete a consideración y visto bueno	Indeterminado
34	Titular del Órgano Interno de Control	Se autoriza y solicita se inicie procedimiento	Indeterminado
35	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se declarará incompetencia mediante acuerdo Se ordena el archivo temporal del expediente.	Indeterminado
36	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Si el caso lo amerita, se invitará a las partes a celebrar una audiencia conciliatoria. Acordando por escrito la citación de las partes.	Indeterminado
37	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se harán los oficios de citación a la celebración de junta conciliatoria.	Indeterminado
38	Jefe de Departamento de Responsabilidades	Se notificará por los siguientes medios: Correo Electrónico Oficial Institucional.	Indeterminado

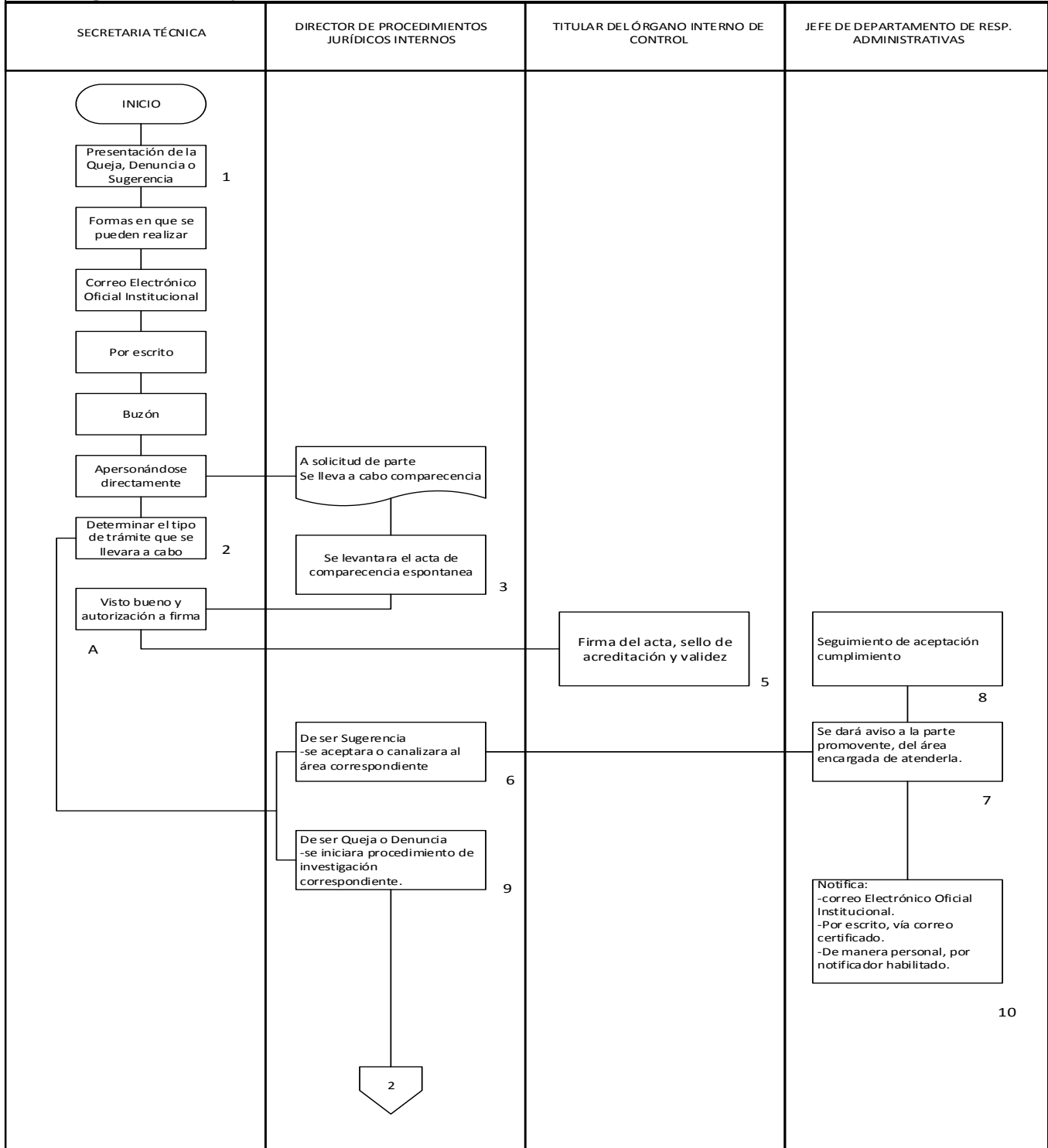
	Administrativas Municipales	Personal a través de notificador autorizado, en el domicilio señalado. De no encontrarse a la persona se fijara cita de espera, para intentar notificación por segunda ocasión.	
39	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se celebrará la junta conciliatoria.	Indeterminado
40	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Existe acuerdo entre las partes. Si/No	Indeterminado
41	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Si/ Levantara el acuerdo respectivo.	Indeterminado
42	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se informa del acuerdo. Se ordena el archivo del expediente.	Indeterminado
43	Secretaria Técnica	Se canaliza para el visto bueno y aprobación.	Indeterminado
44	Titular del Órgano Interno de Control	Firma del acta, se asienta sello de acreditación y validez.	Indeterminado
45	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	No/ Ordena la continuación del procedimiento indagatorio.	Indeterminado
46	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se ordena el levantamiento del acuerdo, hará citar a comparecer a la contraparte.	Indeterminado
47	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se levanta el acuerdo respectivo para citar a comparecer a la contraparte.	Indeterminado
48	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se da el visto bueno y autorización a firma.	Indeterminado
49	Secretaria Técnica	Se da el visto bueno y autorización a firma.	Indeterminado
50	Titular del Órgano Interno de Control	Se procede con firma del acta, se asienta sello de acreditación y validez.	Indeterminado

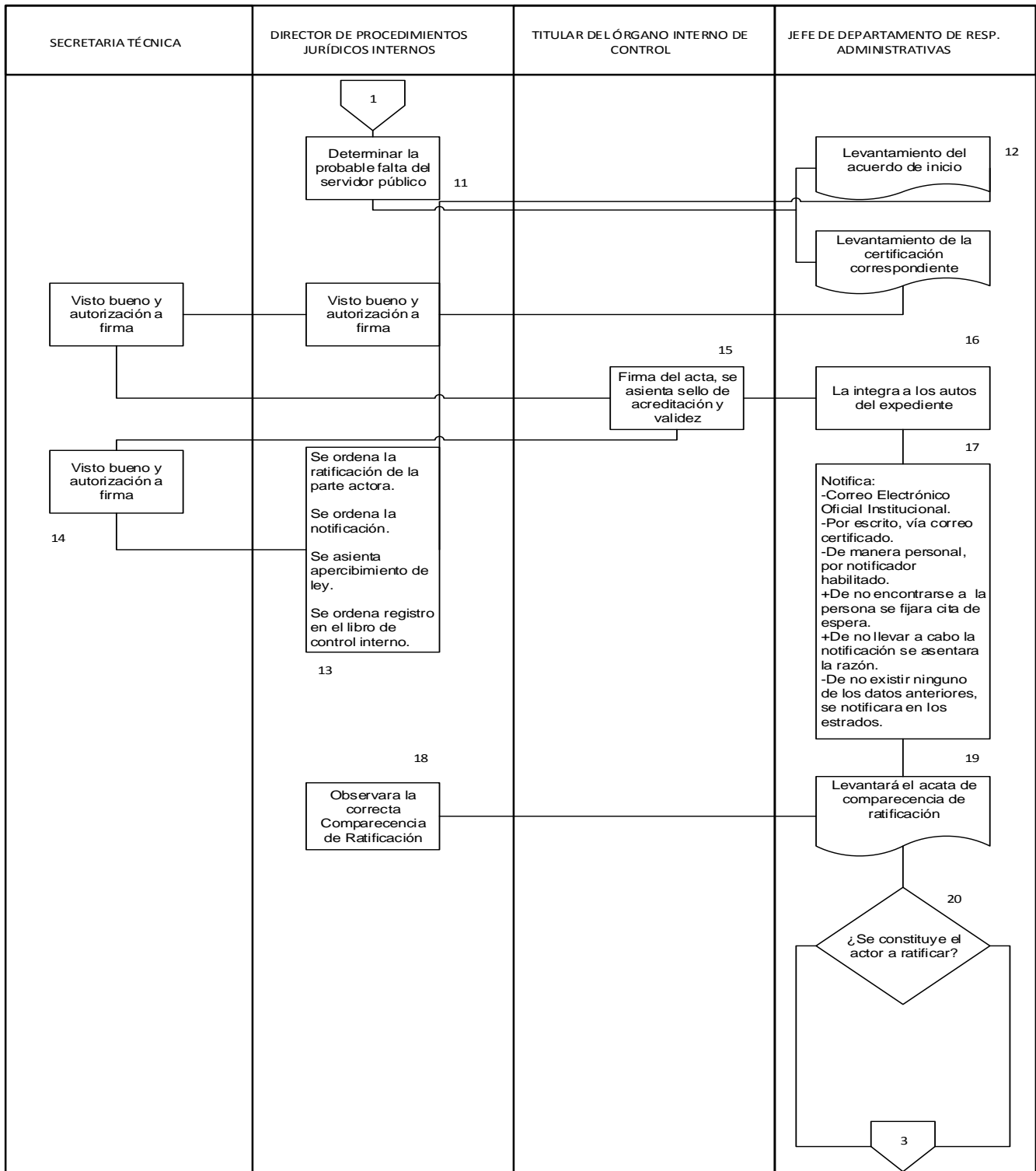
51	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	<p>Se notificará al accionante por los siguientes medios:</p> <p>Correo Electrónico Oficial Institucional.</p> <p>Personal a través de notificador autorizado, en el domicilio señalado.</p> <p>De no encontrarse a la persona se fijará cita de espera, para intentar notificación por segunda ocasión.</p> <p>De no lograr llevar a cabo la notificación se asentará la razón, con la narrativa clara y específica de las circunstancias presentadas.</p> <p>De no existir ninguno de los datos anteriores, se notificará en los estrados del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, asentando la razón de fijación y retiro de ley.</p> <p>Anexa copia simple de la denuncia o queja, formulada en su contra.</p>	Indeterminado
52	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	<p>Se lleva cabo la comparecencia de la contraparte.</p> <p>Se concede el derecho al uso de la voz, para manifestar lo que a su derecho convenga.</p> <p>Solicitando acredite su personalidad.</p> <p>Se acuerda respecto a las pruebas que se pueden ofrecer.</p> <p>Se acredita la actuación en autos a la defensa.</p>	Indeterminado
53	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	<p>Se agregan las documentales a los autos del expediente.</p>	Indeterminado
54	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	<p>Se acuerdan las pruebas y procede al desahogo de las pruebas ofrecidas.</p>	Indeterminado
55	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	<p>Se elaboran oficios de cadyuvancia con otras instituciones o dependencias gubernamentales.</p> <p>Se solicitan informes justificados.</p> <p>Se analiza y vigila el correcto desahogo de pruebas.</p> <p>Se solicita la intervención de peritos o especialistas.</p>	Indeterminado

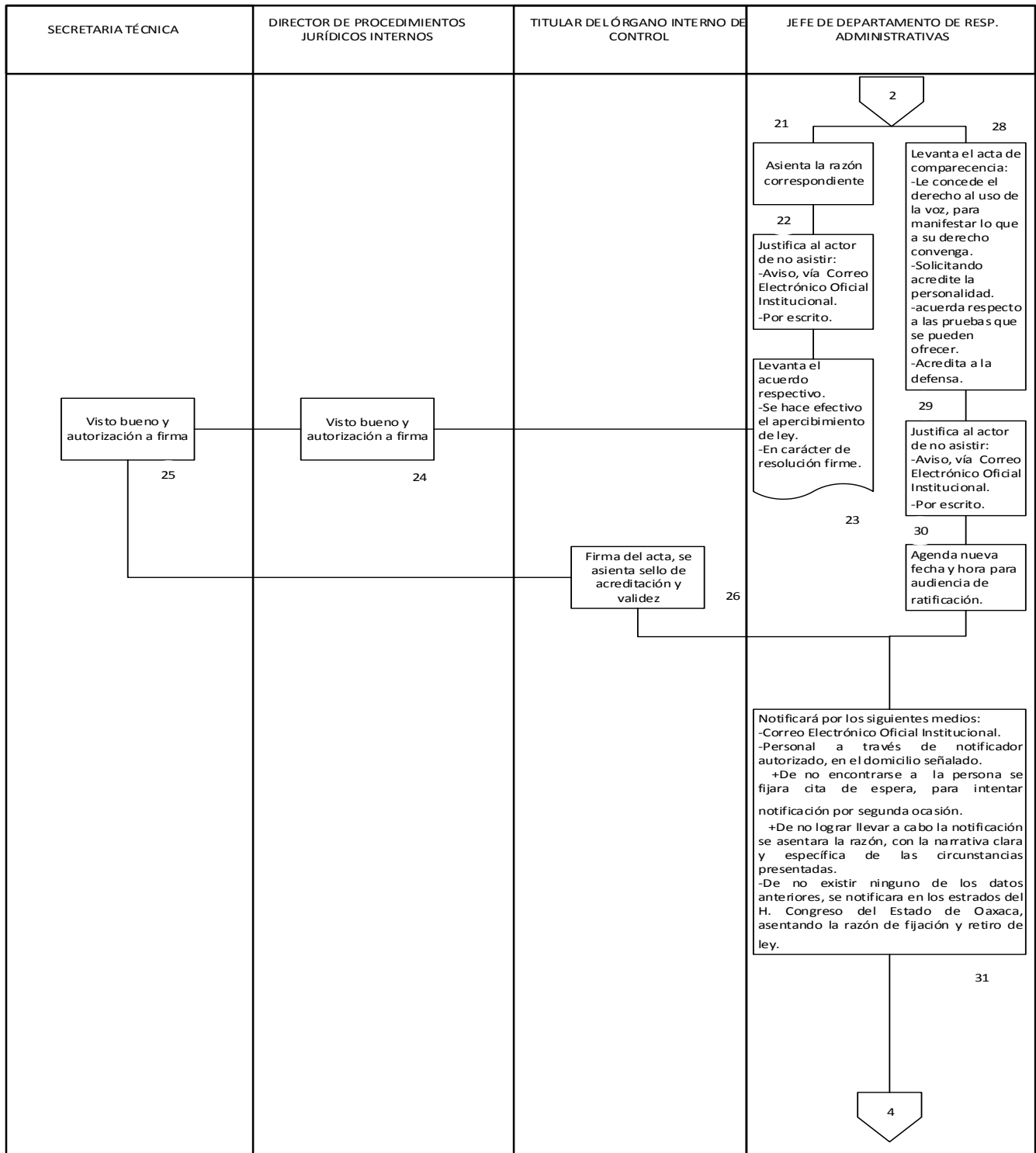
56	Titular del Órgano Interno de Control	Se practican las diligencias necesarias. Se acude a las inspecciones oculares necesarias. Se acuerda al respecto de cada una de las pruebas.	Indeterminado
57	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se lleva a cabo el desahogo de los medios probatorios presentados por las partes o los que así considere necesarios el Órgano Interno de Control. Se canaliza su informe previo.	Indeterminado
58	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se realiza el análisis minucioso de cada comparecencia, medios probatorios y cada uno de los autos que obran en el expediente.	Indeterminado
59	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se determina si existe alguna falta administrativa: Grave No grave Reparación de daño Disculpa pública	Indeterminado
60	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se pondera si amerita: Sanción Multa	Indeterminado
61	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se ordena emitir la resolución correspondiente al caso. Bajo el criterio que así considere amerita el caso.	Indeterminado
62	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	Se proyecta resolución.	Indeterminado
63	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Se autoriza y canaliza para aprobación.	Indeterminado
64	Secretaria Técnica	Se autoriza y canaliza para aprobación.	Indeterminado
65	Titular del Órgano Interno de Control	Firma del acta, se asienta sello de acreditación y validez.	Indeterminado
66	Titular del Órgano Interno de Control	Dependiendo de los términos en que se dicta la mencionada resolución podrá ser canalizada si así lo amerita a la Comisión Instructora, para dictamen. Elaborando los oficios administrativos que haya lugar.	Indeterminado

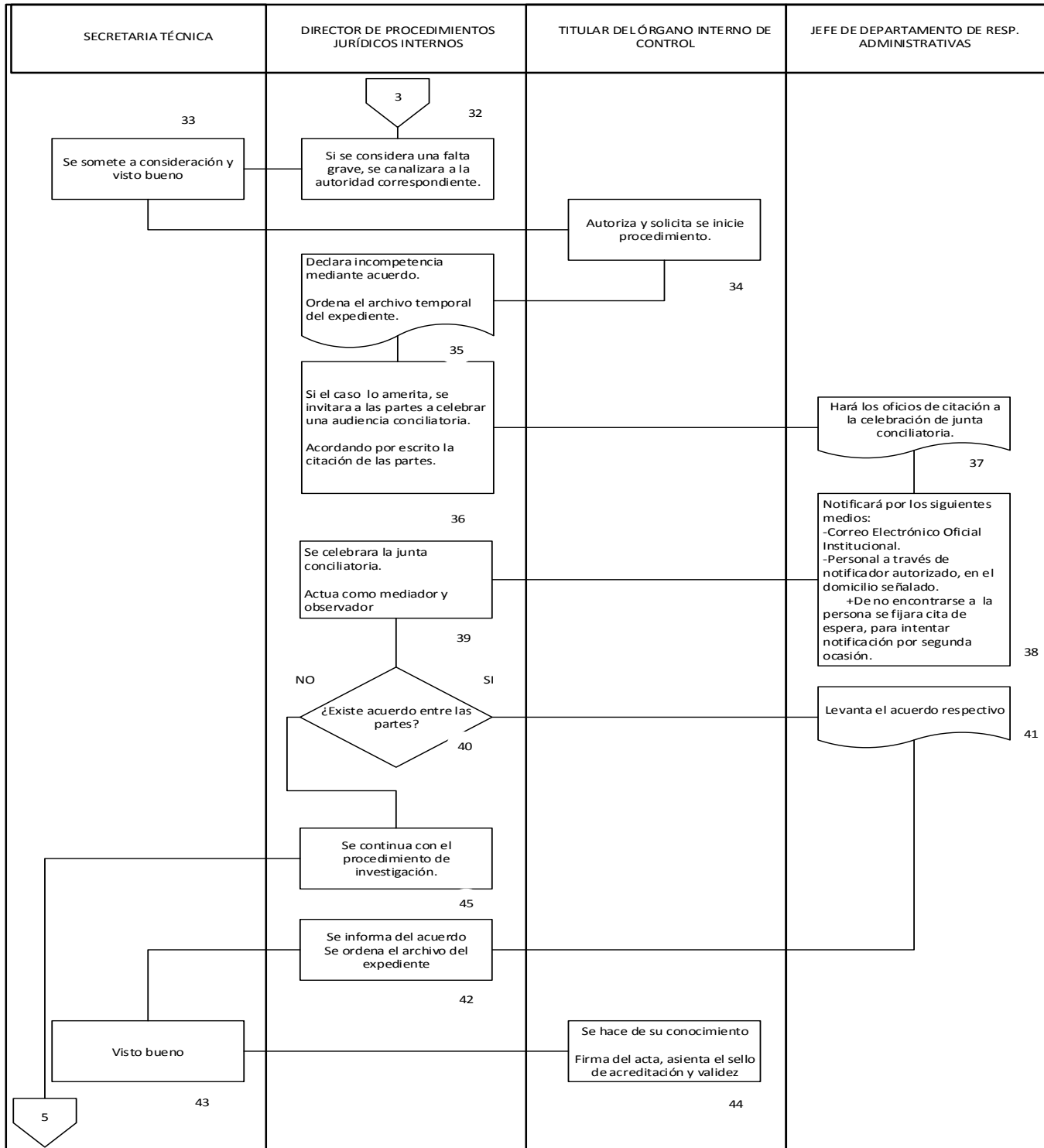
67	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Municipales	<p>Se notificará al accionante por los siguientes medios:</p> <p>Correo Electrónico Oficial Institucional.</p> <p>Personal a través de notificador autorizado, en el domicilio señalado.</p> <p>De no encontrarse a la persona se fijará cita de espera, para intentar notificación por segunda ocasión.</p> <p>De no lograr llevar a cabo la notificación se asentará la razón, con la narrativa clara y específica de las circunstancias presentadas.</p> <p>De no existir ninguno de los datos anteriores, se notificará en los estrados del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, asentando la razón de fijación y retiro de ley.</p> <p>Anexa copia simple de la denuncia o queja, formulada en su contra.</p>	Indeterminado
68	Director de Procedimientos jurídicos Municipales	Archiva y clasifica	Indeterminado

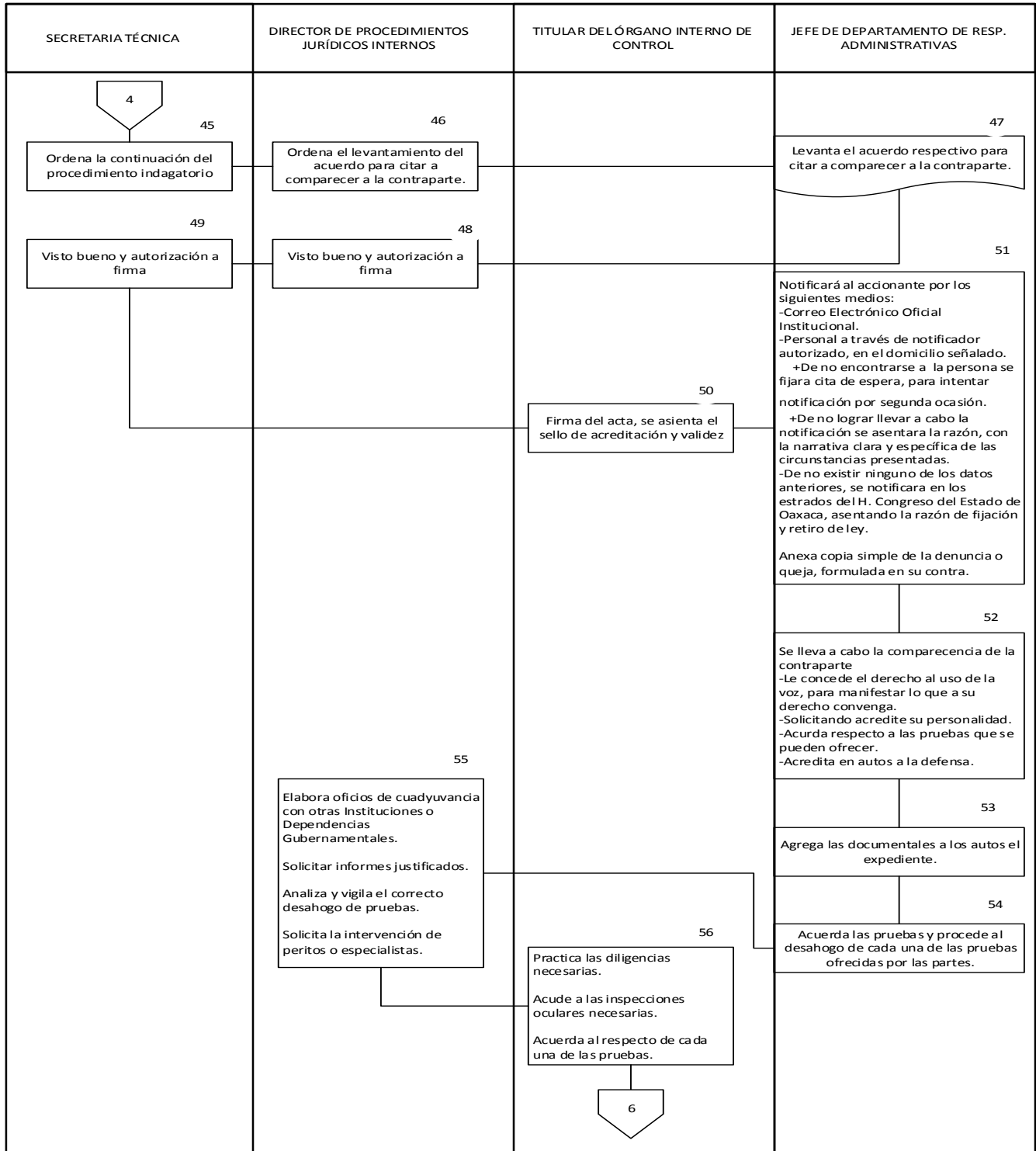
9. Diagrama de Flujo.

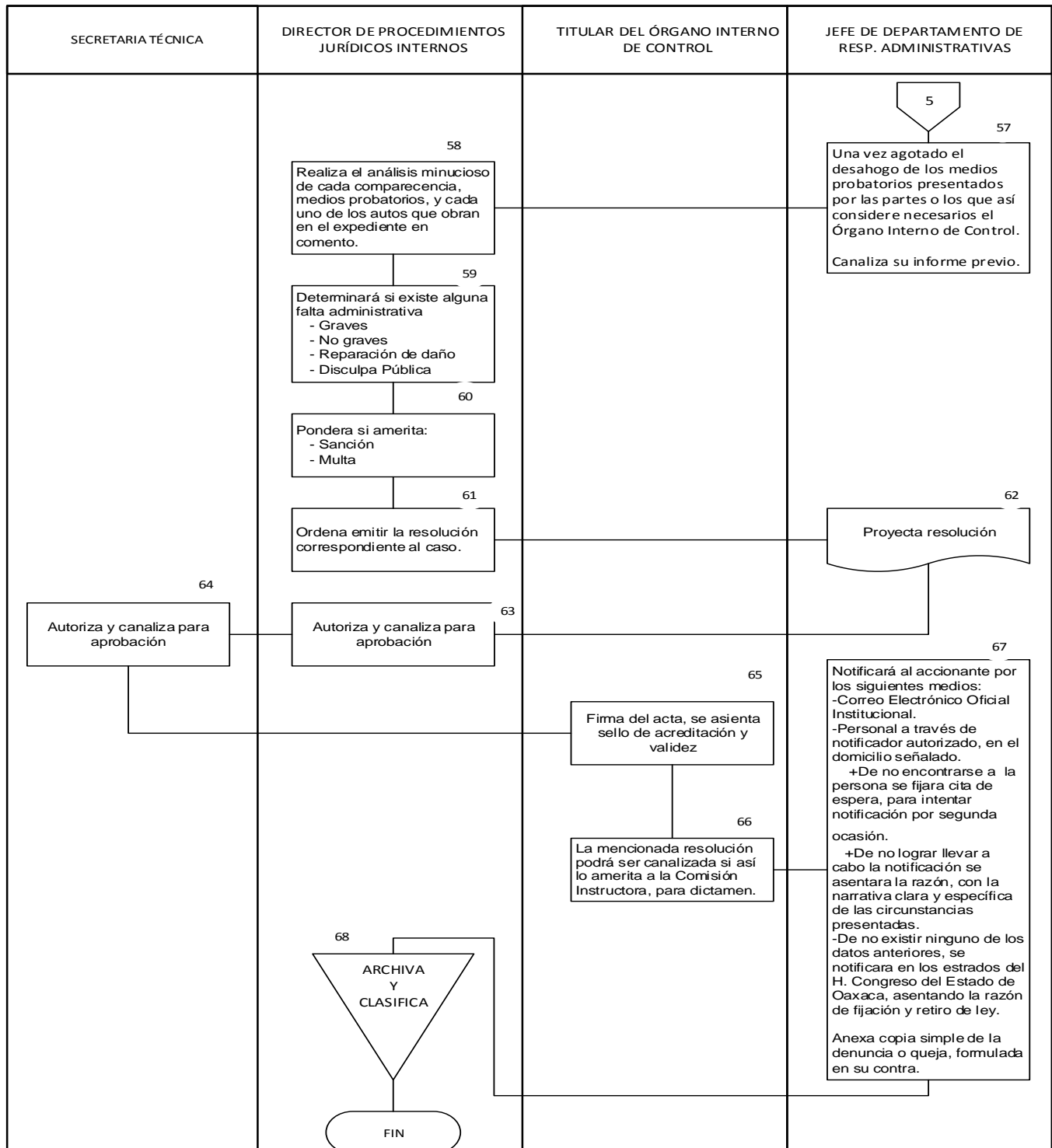












XII.1.f. Prácticas de Auditorías y Revisiones

Nombre del proceso:
Prácticas de Auditorías y Revisiones
1. Nombre del procedimiento: Ejecución de Auditoría
Insumo: Computadora, Impresora, Mesa de Trabajo, Papelería en General, Internet, Compendio de Leyes, Normatividades, Reglamentos.
Producto / servicio: Expediente de Auditoría con Observaciones y Solventaciones
Área responsable del procedimiento: Dirección de Auditoría
Tiempo de ejecución: 430 hrs. / 35 min

2. Objetivo:
Examinar y evaluar los sistemas de control interno, así como las operaciones y actos administrativos y financieros de cada unidad administrativa del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría a fin de garantizar y eficientar el cumplimiento de sus objetivos.
3. Alcance:
Inicia con el Acta de Inicio de Auditoría y concluye con el Acta Final de Auditoría.
4. Marco Jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Publicada el 05 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada el 15 de septiembre de 2017. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de abril de 1922. Ultima reforma publicada el 01 de agosto de 2018. <p>LEYES FEDERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016. Ultima reforma publicada el 18 de julio de 2016. • Ley General de Contabilidad Gubernamental Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Ultima reforma publicada el 18 de julio de 2016. • Código Fiscal de la Federación Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2018. Ultima reforma publicada el 31 de diciembre de 2018.

LEYES ESTATALES:

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de noviembre de 1995.
Ultima reforma publicada el 12 de noviembre de 2016.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 21 de septiembre de 2017.
Ultima reforma publicada el 21 de septiembre de 2017.
- Ley Estatal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.
Ultima reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de octubre de 2017.
Ultima reforma publicada el 03 de octubre de 2017.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.
Ultima reforma publicada el 26 de febrero de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016.
Ultima reforma publicada el 07 de abril de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.
Ultima reforma publicada el 29 de noviembre de 2017.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2019
Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de diciembre de 2018.
Ultima reforma publicada el 29 de diciembre de 2018.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Titular del Órgano Interno de Control
- Dirección de Auditoría
- Jefe de Unidad de Auditoría
- Jefe de Departamento de Auditoría

6. Políticas de operación:

No aplica.

7. Formatos:

No aplica.

8. Descripción del Procedimiento:

1.1.- Procedimiento para la realización de auditorías a los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros que manejan los distintos Órganos del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	HORAS
		INICIA	
1	Titular del Órgano Interno de Control	Autoriza el Programa Anual de Auditorías, de Control y Evaluación.	40 HRS. 00 MIN.
2	Director de Auditoría	Determina la Auditoría a realizar, de conformidad al Programa Anual de Auditorías, de Control y Evaluación.	00 HRS. 30 MIN.
3	Jefe de Unidad de Auditoría	Realiza un Estudio General del Área a auditar.	16 HRS. 00MIN.
4	Director de Auditoría	Determina la problemática de la Unidad Administrativa a auditar, riesgos e importancia relativa, la estrategia a seguir y las áreas y recursos a revisar.	8 HRS. 00 MIN.
5	Jefe de Unidad de Auditoría	Elabora la Carta de Planeación de la Auditoría, determinando el objetivo, tipo, alcance, estrategias y equipos de trabajo.	8 HRS. 00 MIN.
6	Jefe de Unidad de Auditoría	Elabora el Programa de Trabajo, estableciendo las acciones y los procedimientos para la Ejecución de la Auditoría de los rubros a revisar.	8 HRS. 00 MIN.
7	Jefe de Departamento	Elabora un Cronograma de las actividades de la auditoría a realizar; estableciendo un tiempo estimado y un tiempo real para la ejecución de la misma.	6 HRS. 00 MIN.

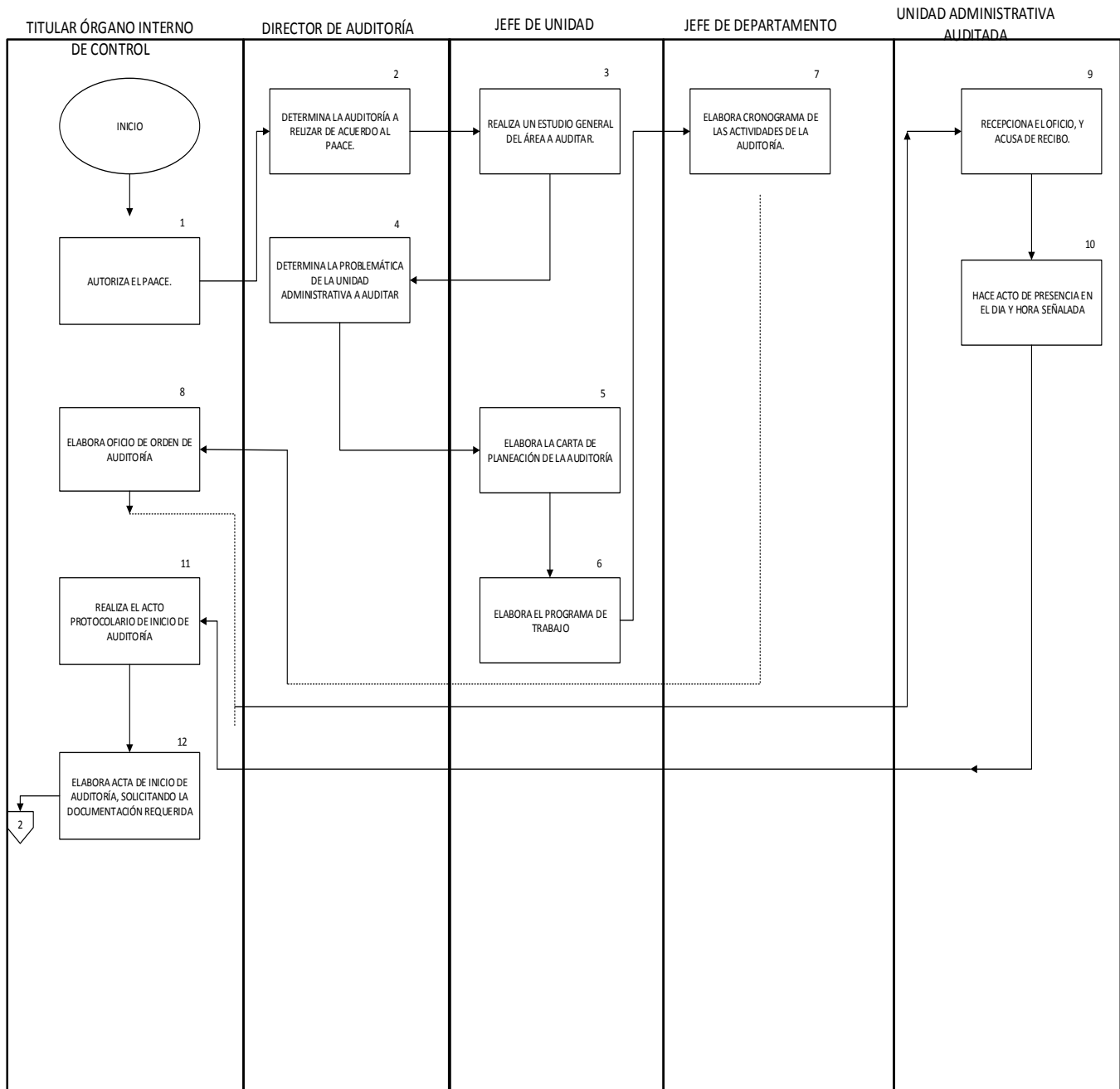
8	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora oficio de orden de auditoría, indicando fecha y hora de inicio de la misma, así como anexo de solicitud de información y documentación requerida.	00 HRS. 30 MIN.
9	Unidad Administrativa Auditada	Recepción del oficio por parte del Titular de la Unidad Administrativa, acusando recibo con puño y letra.	00 HRS. 15 MIN.
10	Unidad Administrativa Auditada	Hace acto de Presencia el Titular de la misma, en el día y la hora requerida,	0 HRS. 30 MIN.
11	Titular del Órgano Interno de Control	Realiza el Acto Protocolario de Inicio de Auditoría,	00 HRS. 10 MIN.
12	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora Acta de Inicio de Auditoría, solicitando la documentación requerida.	2 HRS. 00 MIN.
13	Unidad Administrativa Auditada	Presenta la documentación e información requerida en el Anexo de la Orden de Auditoría	2 HRS. 00 MIN.
14	Unidad Administrativa Auditada	La documentación e información requerida, ¿la presentan completa? SI Va al paso número 15 NO	2 HRS. 00 MIN.
14.1	Unidad Administrativa Auditada	Justifica en la declaración en el Acta de Inicio el motivo por el cual no presentó la documentación, y solicita la prórroga correspondiente.	00 HRS. 30 MIN.
14.2	Titular del Órgano Interno de Control	Realiza el análisis de la importancia de la documentación no presentada, y de la prórroga solicitada.	4 HRS. 00MIN.

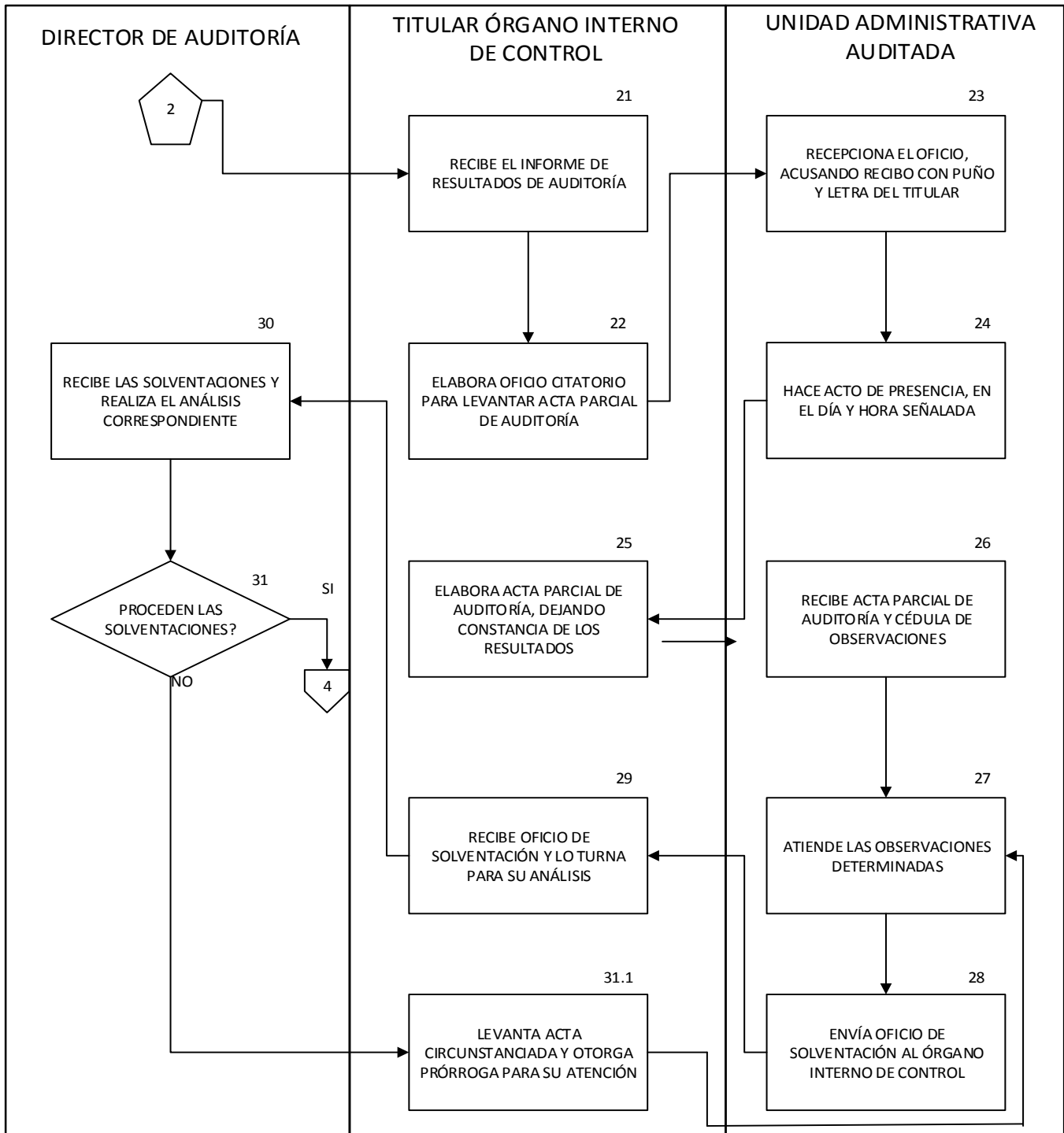
14.3	Titular del Órgano Interno de Control	¿Otorga la prórroga para presentar la documentación? SI Va al paso número 13 NO	00 HRS. 30 MIN.
14.3.1	Titular del Órgano Interno de Control	Inicia Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Lo turna a la Dirección de Procedimientos Jurídicos para su atención.	02 HRS. 00 MIN.
15	Director de Auditoría	Detalla en el Acta Circunstanciada, la documentación presentada y la turna al Departamento de Auditoría.	02 HRS. 00 MIN.
16	Jefe de Departamento	Inicia la Auditoría der acuerdo al Programa de Trabajo	240 HRS. 00 MIN.
17	Jefe de Departamento	¿Realiza hallazgos? SI Va al paso número 18 NO Va al paso número 32	4 HRS. 00 MIN.
18	Jefe de Unidad de Auditoría	Genera papeles de trabajo con su soporte correspondiente	16 HRS. 00 MIN.
19	Jefe de Unidad de Auditoría	Integra la documentación, y la presenta al Director de Auditoría	8 HRS. 00 MIN.
20	Director de Auditoría	Elabora Informe de Resultados de Auditoría y hace del conocimiento al(a) Titular del Órgano Interno de Control sobre los Resultados obtenidos.	08 HRS. 00 MIN.
21	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe el Informe de Resultados de Auditoría y Analiza.	08 HRS. 00 MIN.
22	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora oficio citatorio para establecer fecha y hora para levantar acta parcial de Auditoría.	00 HRS. 30 MIN.

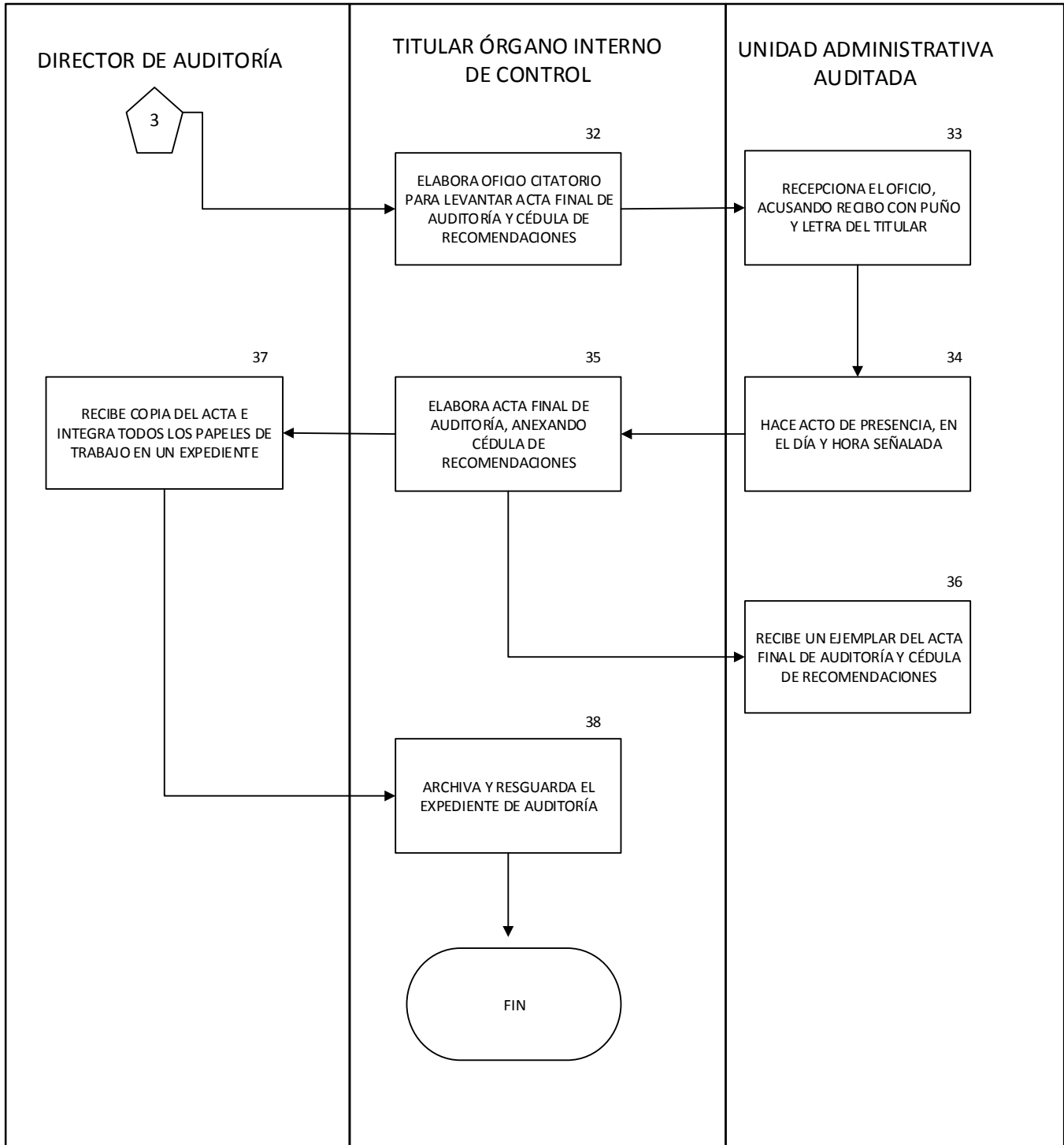
23	Unidad Administrativa Auditada	Recepciona el oficio correspondiente, acusando recibo del oficio con puño y letra, por parte del Titular de la Unidad Administrativa.	00 HRS. 15 MIN.
24	Unidad Administrativa Auditada	Hace Acto de presencia el Titular de la Unidad Administrativa en la fecha y hora requerida.	00 HRS. 30 MIN.
25	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora Acta Parcial de Auditoría, dejando constancia de los resultados con motivo del término de la ejecución de la auditoría.	02 HRS. 00 MIN.
26	Unidad Administrativa Auditada	Recibe Acta Parcial de Auditoría y Cédula de Observaciones.	00 HRS. 30 MIN.
27	Unidad Administrativa Auditada	Atiende las observaciones determinadas	40 HRS. 00 MIN.
28	Unidad Administrativa Auditada	Envía oficio de solventación al Órgano Interno de Control.	00 HRS. 30 MIN.
29	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe oficio de solventación y lo turna para su análisis.	00 HRS. 15 MIN.
30	Director de Auditoría.	Recibe las solventaciones y realiza el análisis correspondiente.	16 HRS. 30 MIN.
31	Director de Auditoría.	¿Proceden las solventaciones? SI Va al paso número 32	00 HRS. 10 MIN.
31.1	Titular del Órgano Interno de Control	NO Levanta a acta circunstanciada y otorga prórroga para su atención Va al paso número 27	00 HRS. 30 MIN.

32	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora oficio para establecer fecha y hora para levantar Acta Final de Auditoría y entrega del Informe de Resultados de Seguimiento de Auditoría, con sus correspondientes cédulas de seguimiento, en relación a cada observación atendida por parte de la Unidad Administrativa auditada.	00 HRS. 30 MIN.
33	Unidad Administrativa Auditada	Recepción del oficio correspondiente por parte del Titular de la Unidad Administrativa, acusando recibo del oficio con puño y letra.	00 HRS. 15MIN.
34	Unidad Administrativa Auditada	Hace Acto de presencia en la fecha y hora requerida, el Titular de la Unidad Administrativa.	00 HRS. 30 MIN.
35	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora Acta Final de Auditoría, con su correspondiente Cédula de Recomendaciones, dejando constancia de los resultados con motivo del seguimiento a las observaciones determinadas, mismo que se le hace entrega al Titular del Órgano Auditado, a través del Informe de Resultados de Seguimiento de Auditoría.	02 HRS. 00 MIN.
36	Unidad Administrativa Auditada	Recibe un Ejemplar, del Acta Final de Auditoría y Cédula de Recomendaciones.	00 HRS. 15MIN.
37	Director de Auditoría.	Recibe un Ejemplar del Acta Final de Auditoría, que los integra a un Expediente, conjuntamente con los papeles de trabajo.	00 HRS. 15MIN.
38	Titular del Órgano Interno de Control	Archiva y Resguarda el Expediente de Auditoría.	00 HRS. 15MIN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. Diagrama de Flujo.







XIII. Directorio

**Conmutador telefónico 9515020400
9515020200**

PUESTO	NOMBRE	EXTENSION
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
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
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. Viloría 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
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
Secretario De Servicios Parlamentarios	Lic. Jorge Abraham González Illescas	2035
Secretario Particular (Ssp)	Lic. Martin 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

XIV. 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 Procedimientos, 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”

XV. Foja de firmas.

Emitió
**Secretaría de Servicios
Administrativos**

C.P. Omar Maldonado Aragón
**Secretario de Servicios
Administrativos**

Validó
Junta de Coordinación Política

Dip. Horacio Sosa Villavicencio
**Presidente de la Junta de
Coordinación Política**

Área administrativa responsable de elaboración: Secretaria de Servicios Administrativos

Fecha:

Día: Veinticinco

Mes: Septiembre

Año: Dos Mil Veinte

XVI. Control de cambios.

Control de cambios		
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

XVII. 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, disseminación, 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 nexos, 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 Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca 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 'informe tría': 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, ascendente. 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 asequible 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 500 FOJAS
UTILES, IMPRESAS POR UN SOLO LADO, ES EL ORIGINAL DEL MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE ESTE H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE OAXACA; Y EN EL QUE CONSTA LA FIRMA
AUTÓGRAFA EN LA PÁGINA 479 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 650, 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