

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/018/09/2021.
Asunto: Se valida CGCA.
Santa Lucía del Camino, Oax., 06 de septiembre de 2021.

Mtra. Maribel Herrera Hernández
Jefa del Departamento Jurídico y
Coordinadora de Archivos
Coordinación de Planeación y Evaluación para el
Desarrollo Social de Oaxaca
PRESENTE

En seguimiento al oficio COPEVAL/SIA/016/2021, de fecha 02 de septiembre de 2021, mediante el cual solicita la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca; al respecto le informo lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 13, 116 fracción VI de la Ley General de Archivos; 18 fracción I y VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y 6.3.5.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito validar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca.

No omito manifestar que, a efecto de dar cabal cumplimiento a los mandatos de la Ley General de Archivos, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deberá continuar con la integración del Catálogo de Disposición Documental, aunado que dichos instrumentos deberán estar publicados en el portal electrónico institucional.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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



C. Sergio Ulises Pérez Pérez. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental
Archivo General del Estado de Oaxaca.

Con copia de conocimiento para:
Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.
Expediente.
SUPP/supp



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

**SECRETARÍA DE BIENESTAR
DEL ESTADO DE OAXACA**
RECEBIDO
12:31 hrs
07 SEP 2021
Maribel Herrera Hrb
COPEVAL
Coordinación de Planeación y Evaluación
para el Desarrollo Social de Oaxaca

FONDO: COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE OAXACA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

| | |
|----|---|
| 1S | PLANEACIÓN Y DISEÑO DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES. |
| 2S | INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES DE INFORMACIÓN SOCIAL. |
| 3S | MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES. |
| 4S | DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. |

| NIVEL | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD / PROCESO | FUNDAMENTO LEGAL | ÁREA ADMINISTRATIVA |
|---------|-------------------------|--------|-----------|---|--|---|---|
| SECCIÓN | 1 S | SERIES | SUBSERIES | PLANEACIÓN Y DISEÑO DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES. | | | |
| | | 15.1 | | PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL. | PROPONER INSTRUMENTOS DE APOYO A LA PLANEACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL | 1. ARTÍCULO 11, FRACCIÓN VI REGLAMENTO INTERNO. 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DE POLÍTICA SOCIAL |
| | | 15.2 | | DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES | EMITIR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 11, FRACCION V Y VII. 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DE POLÍTICA SOCIAL |
| | | 15.3 | | PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL. | COORDINAR PROYECTOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 11, FRACCION V 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO DE POLÍTICA SOCIAL |
| SECCIÓN | 2 S | SERIES | SUBSERIES | ACOPIO E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SOCIAL. | | | |
| | | 25.1 | | DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL. | REALIZAR LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL RECIBIDA FÍSICAMENTE EN LA COORDINACIÓN PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DIGITAL | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 13, FRACCION I y II. 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN |
| | | 25.2 | | CAPTURA DE INFORMACIÓN SOCIAL. | REALIZAR LA CAPTURA DE INFORMACION SOCIAL MEDIANTE UN SISTEMA INFORMATICO PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DIGITAL | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 13, FRACCION I y II. 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL |
| | | 25.3 | | ACTUALIZACIÓN DE PADRONES DE BENEFICIARIOS. | IMPLEMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA DIGITALIZACION Y CAPTURA DE INFORMACION PARA GENERAR EL EXPEDIENTE DIGITAL DE INFORMACION SOCIAL QUE PERMITA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE BENEFICIARIOS | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 13, FRACCION V 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DIRECCION DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS SOCIALES |
| SECCIÓN | 3 S | SERIES | SUBSERIES | MONITOREO, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES. | | | |
| | | 35.1 | | SEGUIMIENTO Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES | CONOCER EL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LA POLÍTICA SOCIAL ESTATAL, MEDIANTE EJERCICIOS DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA. | 1.- REGLAMENTO INTERNO ART.17 FRACCIÓN I, II Y III. 2.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUNTO 1; II Y III. | DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN |
| | | 35.2 | | ANÁLISIS DE DATOS SOBRE INFORMACIÓN SOCIAL | REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS DATOS ESTADÍSTICOS DE LA INFORMACIÓN SOCIAL DISPONIBLES EN DISTINTAS FUENTES OFICIALES, QUE CONTRIBUYAN A LA MEDICIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y A LA FOCALIZACIÓN DE MANERA PRECISA DE LAS POLÍTICAS SOCIALES ESTATALES. | 1.- REGLAMENTO INTERNO ART.18. 2.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PUNTO 3. | DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS |
| SECCIÓN | 4 S | SERIES | SUBSERIES | DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. | | | |

| | | | | | | | |
|--|------|--|--|--|--|---|---|
| | 45.1 | | | ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS. | IMPLEMENTAR PROGRAMAS INFORMÁTICOS QUE PERMITAN QUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN SEAN MÁS EFICIENTES., ASI COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES. | 1.BEGLAMENTO INTERNO ARTICULO 15, FRACCION I, VIII, IX y X 2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GEOESTADÍSTICA |
| | 45.2 | | | SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS. | INTEGRAR EL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS CON INFORMACIÓN DE LOS APOYOS QUE ENTREGA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, PERMITIENDO LA IDENTIFICACIÓN DE LA COBERTURA POBLACIONAL Y TERRITORIAL DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL. | 1.BEGLAMENTO INTERNO ARTICULO 15, FRACCION VII y VIII 2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PADRÓN UNICO DE BENEFICIARIOS DE OAXACA. | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GEOESTADÍSTICA |
| | 45.3 | | | CAPACITACIONES DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. | BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS QUE OTORQUE CONOCIMIENTOS ACERCA DE SU FUNCIONAMIENTO Y HERRAMIENTAS POR MEDIO DE SESIONES PRESENCIALES O VIRTUALES | 1.BEGLAMENTO INTERNO ARTICULO 15, FRACCION VI y VIII 2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GEOESTADÍSTICA |
| | 45.4 | | | ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. | RESGUARDAR Y GESTIONAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA EN EL PUB, ASI COMO LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. | 1.BEGLAMENTO INTERNO ARTICULO 15, FRACCION VII y VIII 2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GEOESTADÍSTICA |

FUNCIONES COMUNES

- 1C DIRECTIVA Y GESTION
- 2C ASUNTOS JURIDICOS
- 3C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
- 4C RECURSOS HUMANOS
- 5C RECURSOS FINANCIEROS
- 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO
- 8C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
- 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

| NIVEL | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD / PROCESO | FUNDAMENTO LEGAL | ÁREA ADMINISTRATIVA | |
|----------|-------------------------|--------|-----------|--|---|---|-----------------------|
| SECCIÓN: | 1 C | SERIES | SUBSERIES | DIRECTIVA Y GESTION | | | |
| | | 1C.1 | | PLANEACIÓN INSTITUCIONAL | COORDINAR LA AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL, MINUTAS DE REUNIONES Y DEFINICIÓN DE OCUPACIONES A REALIZARSE EN UN PLAZO DEFINIDO POR LOS PARTICIPANTES. | 1.BEGLAMENTO INTERNO ARTICULO 8, FRACCIÓN II, VII y IX 2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | COORDINACION GENERAL |
| | | 1C.2 | | COMITÉ DE CONTROL INTERNO | GENERAR LAS ACTAS QUE DERIVEN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 8, FRACCIÓN VIII. 2. ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL | COORDINACION GENERAL |
| | | 1C.3 | | INFORMES. | RENDIR INFORMES SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS O JURÍDICAS QUE LO SOLICITEN. | 1.BEGLAMENTO INTERNO ARTICULO 8, FRACCIÓN XIX 2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | COORDINACION GENERAL |
| | | 1C.4 | | COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS | FUNGIR COMO INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE OAXACA. | LINEAMIENTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; APARTADO NUMERO 10. | COORDINACION GENERAL |
| | | 1C.5 | | CONTROL DE CORRESPONDENCIA | RECEPCIÓN, ENVÍO Y ARCHIVO DE OFICIOS, CIRCULARES, MEMORANDUM, CONVOCATORIAS, ENTRE OTROS, DE FORMA FÍSICA O POR CORREO ELECTRÓNICO. TURNAR LOS OFICIOS A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCIÓN. MANTENER ACTUALIZADA LA CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA DIGITAL DE ARCHIVO DE COPEVAL. | 1.BEGLAMENTO INTERNO ARTICULO 8, FRACCIÓN I 2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | COORDINACION GENERAL |
| NIVEL | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD / PROCESO | FUNDAMENTO LEGAL | ÁREA ADMINISTRATIVA | |
| SECCIÓN: | 2 C | SERIES | SUBSERIES | ASUNTOS JURIDICOS | | | |
| | | 2C.1 | | ASESORÍA JURÍDICA. | BRINDAR ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN | 1.BEGLAMENTO INTERNO ARTICULO 10, FRACCIÓN I 2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |

| | | | | | | | |
|----------|-------------------------|--------|-----------|--|---|--|---|
| | | 2C.2 | | CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y ACTAS. | ELABORAR INSTRUMENTOS JURIDICOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN, CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE | 1. REGLEMENTO INTERNO ARTICULO 10, FRACCIÓN II 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | | 2C.3 | | INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA COORDINACIÓN | ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE LA COPEVAL. | 1. REGLEMENTO INTERNO ARTICULO 10, FRACCIÓN III 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | | 2C.4 | | CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. | ELABORAR LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, PREVIO COTEJO DE LAS COPIAS CON LOS ORIGINALES QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN | 1. REGLEMENTO INTERNO ARTICULO 10, FRACCIÓN X 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | | 2C.5 | | REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA COORDINACIÓN EN PROCESOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS. | ASUMIR LA DEFENSA LEGAL DE LA DEPENDENCIA EN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE SEA PARTE CON MOTIVO DEL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES | 1. REGLEMENTO INTERNO ARTICULO 10, FRACCIÓN IV, V, VI VIII 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| NIVEL | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD / PROCESO | FUNDAMENTO LEGAL | ÁREA ADMINISTRATIVA |
| SECCIÓN: | 3 C | SERIES | SUBSERIES | TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION | | | |
| | | 3C.1 | | PUBLICACIONES DE LA PÁGINA OFICIAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS. | ADMINISTRAR EL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS ESTATAL; OBSERVANDO QUE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS INSTANCIAS EJECUTORAS CUMPLAN CON LA ESTRUCTURA ESTABLECIDA- | 1. REGLEMENTO INTERNO ARTICULO 15, FRACCION I- 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GEOESTADÍSTICA |
| | | 3C.2 | | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO. | ACCIONES Y MÉTODOS PARA ANTICIPARSE A LAS FALLAS, EVITARLAS Y MANTENER OPERATIVO Y EFICIENTE EL EQUIPO. | 1. REGLEMENTO INTERNO ARTICULO 15, FRACCION II. 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GEOESTADÍSTICA |
| | | 3C.3 | | BASES DE DATOS. | ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 1. REGLEMENTO INTERNO ARTICULO 15, FRACCION VII y VIII. 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GEOESTADÍSTICA |
| | | 3C.4 | | ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES, SERVICIOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS. | CONTROLAR; ADMINISTRAR LA UTUZACIÓN E LOS RECURSOS Y BIENES INFORMÁTICOS. | 1. REGLEMENTO INTERNO ARTICULO 15, FRACCION III, IV, V, X y XII 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y GEOESTADÍSTICA |
| NIVEL | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD / PROCESO | FUNDAMENTO LEGAL | ÁREA ADMINISTRATIVA |
| SECCIÓN: | 4 C | SERIES | SUBSERIES | RECURSOS HUMANOS | | | |
| | | 4 C.1 | | EXPEDIENTE DEL PERSONAL | DIRIGIR LAS RELACIONES LABORALES DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. | 1. REGLEMENTO INTERNO ARTICULO 9, FRACCION I y XIV 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 4. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| | | 4 C.2 | | CONTROL DE NÓMINA | DIRIGIR LAS RELACIONES LABORALES DE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. | 1. REGLEMENTO INTERNO ARTICULO 9, FRACCION I y XIV 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA 4. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| | | 4C.3 | | CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL. | CONCILIAR LOS TEMAS DE CARÁCTER LABORAL QUE SE PRESENTEN EN LA COORDINACIÓN | 1. REGLEMENTO INTERNO ARTICULO 9, FRACCION I y XIV 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 4. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| NIVEL | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | | FUNCION O ACTIVIDAD | | FUNDAMENTO LEGAL | ÁREA ADMINISTRATIVA |
| SECCIÓN: | 5 C | SERIES | SUBSERIES | RECURSOS FINANCIEROS | | | |

| | | | | | | | |
|----------|-------------------------|--------|-----------|---|--|--|-----------------------|
| | | SC.1 | | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CONTROL Y MODIFICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES. | <p>INTEGRAR, SUPERVISAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, RECURSOS ADICIONALES Y EXTRAORDINARIOS;</p> <p>• INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS;</p> <p>• SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE REPORTES DE AVANCE DE METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL;</p> | <p>1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 9, FRACCION I y XIV</p> <p>2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>3. LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</p> <p>4. REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</p> | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| | | SC.2 | | CONTROL DEL SISTEMA ESTATAL DE FINANZAS PÚBLICAS Y AFECTACIONES PRESUPUESTALES. | <p>PROGRAMAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTADOS Y AUTORIZADOS A LA COORDINACIÓN</p> | <p>1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 9, FRACCION I y XIV</p> <p>2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>3. LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</p> <p>4. REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</p> | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| NIVEL | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | | FUNCION O ACTIVIDAD | ACTIVIDAD / PROCESO | FUNDAMENTO LEGAL | ÁREA ADMINISTRATIVA |
| SECCIÓN: | 6 C | SERIES | SUBSERIES | RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | | | |
| | | 6C.1 | | CONTROL DE ALMACÉN. | <p>SUPERVISAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DIVERSOS Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</p> | <p>1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 9, FRACCION I , xy XIV</p> <p>2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>3. REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</p> <p>4. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.</p> | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| | | 6C.2 | | PLANTILLA VEHICULAR. | <p>PROGRAMAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTADOS Y AUTORIZADOS A LA COORDINACIÓN</p> | <p>1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 9, FRACCION I y XIV</p> <p>2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>3. REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</p> <p>4. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA.</p> | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| | | 6C.3 | | INCIDENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES. | <p>DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DETERMINACIONES, RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS</p> | <p>1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 9, FRACCION I y XIV</p> <p>2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.</p> <p>3. REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.</p> <p>4. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA</p> | UNIDAD ADMINISTRATIVA |

| | | | | | |
|------|--|---|---|--|-----------------------|
| 6C.4 | | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A BIENES MUEBLES E INMUEBLES. | DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DETERMINACIONES, RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 9, FRACCION I y XIV 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 4. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA. | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| 6C.5 | | BITÁCORA DE COMBUSTIBLE. | PROGRAMAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTADOS Y AUTORIZADOS A LA COORDINACIÓN | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 9, FRACCION I y XIV 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. REGLAMENTO DE LA LEY ESTATAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. 4. LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ESTADO DE OAXACA. | UNIDAD ADMINISTRATIVA |

| NIVEL | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD / PROCESO | ÁREA ADMINISTRATIVA | |
|----------|-------------------------|--------|--|---|--|-----------------------|
| SECCIÓN: | 7 C | SERIES | SUBSERIES | ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO | | |
| | 7C.1 | | SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. | ELABORAR LAS ACTAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL MISMO. | 1. LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ARTICULOS 1, 20 Y 21. 2. LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 10, 19 Y 20. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | 7C.2 | | GRUPO INTERDISCIPLINARIO | ELABORAR LAS ACTAS Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO, ASI COMO SUPERVISAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. | 1. LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ARTICULOS 50 2. LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 48 | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | 7C.3 | | PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. | ELABORAR EL PADA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES AHÍ ESTABLECIDAS. | 1. LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ARTICULOS 23,24 Y 25 2. LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 22,23 Y 24. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | 7C.4 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS | ELABORAR EN CONJUNTO CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICOS Y REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS | 1. LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ARTICULOS 13 Y 14. 2. LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 13 Y 14. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | 7C.5 | | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. | SUPERVISAR EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD. | 1. LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ARTICULOS 30 FRACC. VI Y 31 FRACC. II. 2. LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 29 FRACC. VI Y 30 FRACC. II. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | 7C.6 | | BAJAS DOCUMENTALES | REALIZAR EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL EN COLABORACIÓN CON EL ÁREA RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE. | 1. LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ARTICULOS 31 FRACC VII Y IX. 2. LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 30 FRACC. VI Y IX. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | 7C.7 | | CONTROL DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES | SUPERVISAR Y VIGILAR QUE LOS PRESTAMOS SE HAGAN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. | 1. LEY GENERAL DE ARCHIVOS, ARTICULOS 32 FRACC. II. 2. LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA, ARTICULO 31 FRACC. II. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |

| NIVEL | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD / PROCESO | FUNDAMENTO LEGAL | ÁREA ADMINISTRATIVA | |
|----------|-------------------------|--------|-----------|--|---|--|---------------------------------|
| SECCIÓN: | 8 C | SERIES | SUBSERIES | TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. | | | |
| | | 8C.1 | | COMITÉ DE TRANSPARENCIA. | SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA E INTEGRAR LAS ACTAS PARA LAS SESIONES CORRESPONDIENTES. | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 21, FRACCIÓN 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. EY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ARTI 24 FRACC I Y 43. 4. EY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ART, 10 FRACC XVII Y 67. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | | 8C.2 | | ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. | DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 21, FRACCIÓN 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. EY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ARTI. 45 FRACC. II, III Y IV. 4. EY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ART. 66 FRACC. III, IV, V Y VI, 111, 114, 115, 116 Y 117. | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | | 8C.3 | | RECURSOS DE REVISIÓN Y DE INCONFORMIDAD. | DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y DE INCONFORMIDAD QUE SE HAYAN INTERPUESTO POR MOTIVO DE UNA SOLICITUD DE INFORMACIÓN O DE ACCESO. | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 21, FRACCIÓN 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. EY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ART. 142 4. EY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ART. 66 FRACC. VII | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | | 8C.4 | | OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. | VIGILAR LA CARGA DE INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA QUE REALICEN LAS AREAS. | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 21, FRACCIÓN 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. EY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ART. 24 FRACC. XI; 60, 61 Y 62 4. EY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ART. 19, 20, 21 Y 66 FRACC. I; | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | | 8C.5 | | CAPACITACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. | SOLICITAR CAPACITACIONES A INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE NUESTRAS OBLIGACIONES EN DICHAS MATERIAS. | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 21, FRACCIÓN 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. EY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ARTICULO 24 FRACC. III Y 10. 4. EY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ART. 10 VI Y XIII 5. EY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS ART.30 FRACC. III Y 33 FRACC. VIII 6. EY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA ART. 23 FRACC. III Y 26 FRACC. VIII | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| | | 8C.6 | | DOCUMENTO DE SEGURIDAD. | ELABORAR EL PROYECTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES AHÍ ESTABLECIDAS, ASI COMO VIGILAR QUE LOS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN PROTEJAN LOS DATOS PERSONALES QUE TENGAN BAJO SU RESGUARDO. | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULO 21, FRACCIÓN 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. 3. EY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS ART. 35 Y 36 4. EY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE OAXACA ART. 27 Y 28 | DEPARTAMENTO JURÍDICO |
| NIVEL | CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN | | FUNCIÓN | ACTIVIDAD / PROCESO | FUNDAMENTO LEGAL | ÁREA ADMINISTRATIVA | |
| SECCIÓN: | 9 C | SERIES | SUBSERIES | COMUNICACIÓN SOCIAL | | | |
| | | 9C.1 | | DIFUSIÓN INSTITUCIONAL. | DIFUSIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA SECRETARÍA Y LA COORDINACIÓN. INTEGRAR ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS QUE FORTALEZCAN LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES. | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULOS 11, FRACCION VII Y 12 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DEPARTAMENTO DE POLITICA SOCIAL |
| | | 9C.2 | | PROGRAMACIÓN DE EVENTOS | AUXILIAR EN LA GENERACIÓN DE INSUMOS AUDIOVISUALES PARA EVENTOS EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL. | 1. REGLAMENTO INTERNO ARTICULOS 11, FRACCION VII Y 12 2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. | DEPARTAMENTO DE POLITICA SOCIAL |