



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 15 FORMACIÓN ARTÍSTICA

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACION						DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA		CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
15.1	PLANES EDUCATIVOS	X				3	4	7		X		<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Quinto Fracción III. Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero.</p> <p>Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.</p> <p>Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.</p> <p>Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científica, literaria y artística.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 9 Fracción I. Propiciar el conocimiento y desarrollo de las habilidades artísticas de los individuos a través de los talleres libres de educación artística.</p> <p>Artículo 9 Fracción II. Generar el conocimiento crítico para las diversas expresiones del arte.</p> <p>Artículo 9 Fracción III. Establecer los instrumentos didácticos y educativos para la apreciación de las artes.</p> <p>Esta serie documental tiene una vigencia total de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña del 90 % de su contenido. (muestreo cuantitativo).</p>
15.2	CONTROL Y SERVICIOS DE LOS USUARIOS	X				3	4	7		X		<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Quinto Fracción III. Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero.</p> <p>Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.</p> <p>Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.</p> <p>Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científica, literarios y artísticos.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 9 Fracción X. Intagar y resguardar la base de datos de control del alumnado.</p> <p>Artículo 9 Fracción XI. Organizar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los talleres artísticos.</p> <p>Esta serie documental tiene una vigencia de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.</p>
15.3	CENTROS DE VINCULACION ARTISTICA	X	X			3	4	7		X		<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Quinto Fracción III. Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero.</p> <p>Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole.</p> <p>Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del estado.</p> <p>Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científica, literarios y artísticos.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 9 Fracción IV. Atender las necesidades de desarrollo artístico de las comunidades.</p> <p>Artículo 9 Fracción V. Vincular las actividades que se generen en las diversas áreas de la Entidad y que redunden en beneficio de los objetivos institucionales.</p> <p>Esta serie documental tiene una vigencia de gestión administrativa de 7 años y al término se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al Archivo Histórico de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su conservación total.</p>



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 25 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACION					DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL		BAJA	CONSERVACION TOTAL	MUESTRA
25.1	ACTIVIDADES ARTISTICAS	X				2	2	4		X		<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole. Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado. Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 10 fracción I. Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción II. Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción VI. Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federativas, así como con países extranjeros. Artículo 10 fracción IX. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Artículo 10 fracción XI. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Artículo 10 fracción XII. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Todo lo relacionado a las presentaciones artísticas y culturales de los Grupos Representativos de la Institución, que se realizan dentro y fuera de la misma y que se integran en el expediente correspondiente. Al término de la gestión administrativa, se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al archivo histórico para su conservación total</p>
25.2	GRUPOS REPRESENTATIVOS	X				2	2	4		X		<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole. Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado. Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 10 fracción I. Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción II. Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción VI. Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federativas, así como con países extranjeros. Artículo 10 fracción IX. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Artículo 10 fracción XI. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Artículo 10 fracción XII. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Todo lo relacionado a las presentaciones artísticas y culturales de los Grupos Representativos de la Institución, que se realizan dentro y fuera de la misma y que se integran en el expediente correspondiente. Al término de la gestión administrativa, se realizará el trámite correspondiente para realizar la transferencia al archivo histórico para su conservación total</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and smaller initials on the left side.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

25.3	USO, GOCE Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS	X		2	2	4	X		Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Quinto Fracción IV. Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole. Decreto de Creación de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo Primero Fracción I. Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural del Estado. Artículo Primero Fracción II. Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 10 fracción I. Proponer las estrategias para difundir las manifestaciones culturales de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción II. Preservar, promover y difundir las artes, costumbres y tradiciones de los barrios, agencias y municipios de la ciudad de Oaxaca, así como de cada región del Estado. Artículo 10 fracción VI. Promover y programar el intercambio de actividades artísticas, con el gobierno federal y demás entidades federales, así como con países extranjeros. Artículo 10 fracción VIII. Gestionar la celebración de contratos, acuerdos y convenios en materia cultural con instancias gubernamentales, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Académicas. Artículo 10 fracción IX. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Artículo 10 fracción XI. Organizar y ejecutar actividades artísticas y culturales en coordinación con el sector educativo, instituciones y asociaciones públicas y privadas. Es la documentación que se encuentra en expediente por concepto de uso, goce y aprovechamiento de espacios considerados en la ley estatal de derechos. Dentro de ella se encuentran las solicitudes de los espacios como Sala "Arcelia Valiz", sala "Andrés Bello" y foro "Margarita Maza Parada". Al término de la gestión administrativa, se realizará el trámite correspondiente para su baja documental de acuerdo a los plazos marcados en el CADIDO correspondiente
------	---	---	--	---	---	---	---	--	--

Handwritten notes in blue ink:

- Large scribble at the top left.
- Handwritten "X" and "2" in the second and fourth columns.
- Handwritten "2" in the fifth column.
- Handwritten "4" in the sixth column.
- Handwritten "X" in the seventh column.
- Handwritten "for" in the ninth column.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom left.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA
SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACION					DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
1C.1	JUNTA DIRECTIVA	X	X			2	5	7			X	<p>LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA</p> <p>Artículo 10.- Las Entidades Paraestatales contarán con los órganos de autoridad que serán:</p> <p>Artículo 11.- El Órgano de Gobierno de la entidad paraestatal deberá integrarse con:</p> <p>I. Un Presidente, que será el Titular de la Secretaría coordinadora del Sector que corresponda;</p> <p>II. Un Secretario Técnico, que será el Director General de la Entidad Paraestatal o su equivalente;</p> <p>III. Vocales, el número que dispongan los actos jurídicos de creación; y</p> <p>IV. Un Comisario, que será el Secretario de la Contraloría;</p> <p>El número de integrantes del Órgano de Gobierno comprenderá un mínimo de cinco y un máximo de quince miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. Los suplentes serán los servidores públicos que designe cada miembro propietario.</p> <p>La calidad de suplente, se acreditará mediante el oficio respectivo que expida el miembro propietario dirigido al Presidente del órgano de Gobierno. El cargo de suplente será indelegable, por lo que no se podrán acreditar representantes de éste en las sesiones del órgano de Gobierno.</p> <p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña</p> <p>ARTICULO SÉPTIMO.- La dirección y administración de "LA ENTIDAD", estará integrada por:</p> <p>A. La Junta Directiva, y</p> <p>B. Un Director General.</p> <p>ARTICULO OCTAVO.- La Junta Directiva, será la máxima autoridad de "LA ENTIDAD", y estará integrada por:</p> <p>a) Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;</p> <p>b) Un Secretario Técnico, que será el Director General de "LA ENTIDAD";</p> <p>c) Los vocales cuyo número será acordado por su Presidente, y que podrán ser los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo cuyos ámbitos de competencia tengan relación con el funcionamiento y operación de "LA ENTIDAD"; por cada vocal se designará un suplente;</p> <p>d) El Secretario de la Contraloría que fungirá como Comisario, que asistirá a las sesiones con voz pero sin voto, su suplente será el Delegado Contador Adscrito en "LA ENTIDAD".</p> <p>ARTICULO DÉCIMO SECUNDO.- La Junta Directiva sesionará por lo menos una vez cada tres meses, o las veces que sean necesarias, y para la validez de las sesiones, se requerirá la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que deberá estar en todo caso el Presidente. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, tendiendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink:

Handwritten "2" at the top left.

Handwritten "CM" and "for" in the middle.

Handwritten "2" at the bottom left.

Handwritten signatures in blue ink:

Two distinct signatures at the bottom left.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

							<p>ARTICULO DÉCIMO TERCERO.- Son facultades de la Junta Directiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> I.- Expedir el Programa General de Administración y los Reglamentos Internos necesarios. II.- Construir Comités y Sub Comités Técnicos especializados, para los fines que determine ésta, aprobando en su caso los dictámenes técnicos que éstos le presenten respecto a los asuntos encomendados. III.- Discutir y aprobar el programa operativo anual. IV.- Dictar las normas generales y establecer los criterios y políticas que deban orientar las actividades de "LA ENTIDAD". V.- Conocer y aprobar para sus efectos legales, el presupuesto anual que le someta el Director General. VI.- Discutir y aprobar en su caso, el Informe anual que le presente el Director General, el cual incluirá los Informes financieros. VII.- Aprobar los inventarios de bienes que constituyan el patrimonio de "LA ENTIDAD" y que sean puestos a su consideración por el Director General. VIII.- Autorizar la celebración de contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de "LA ENTIDAD". IX.- Discutir y aprobar en su caso de conformidad con las normas legales aplicables, las formas de financiamiento para "LA ENTIDAD", incluyendo los empréstitos que le proponga el Director General. X.- Vigilar que las actividades de "LA ENTIDAD", se ajusten a los programas y presupuestos aprobados. XI.- Las demás que le confiere las leyes y en general todas las disposiciones que tiendan a la optimización del servicio y a la buena marcha y funcionamiento de "LA ENTIDAD". <p>ARTICULO DÉCIMO QUINTO.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> I.- Supervisar el manejo administrativo de los recursos que provenientes de diversas fuentes sean percibidos por "LA ENTIDAD". II.- Convocar por instrucciones del Presidente de la Junta Directiva, con una antelación de por lo menos cinco días hábiles a las Sesiones Ordinarias y con setenta y dos horas de anticipación a las Extraordinarias; incorporando el correspondiente orden del día. III.- Construir y coordinar los Consejos Técnicos Especializados que coadyuvarán en las actividades de la Junta Directiva. IV.- Determinar en qué situaciones se requerirá de asesores técnicos externos y tramitar su participación. V.- Promover en los casos que así lo apruebe la Junta Directiva, la participación de particulares en el cumplimiento de los fines de "LA ENTIDAD", organizando y coordinando el procedimiento de licitación respectivo. <p>VII.- Formular el inventario de "LA ENTIDAD" y someterlo a consideración del Presidente.</p> <p>VIII.- Poner a la consideración del Presidente, los Informes y estados mensuales de contabilidad, señalando las deficiencias que se presenten en la administración de los ingresos y egresos de "LA ENTIDAD", y rendir los estados financieros, cuantas veces sea requerido para ello.</p> <p>IX.- Formular y poner a consideración del Presidente los proyectos de presupuestos y proyectos de planes y programas de trabajo para que éste, los someta a la aprobación de la Junta Directiva;</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 5.- La Junta Directiva es la máxima autoridad de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo octavo de su Ley.</p> <p>El contenido de estos expedientes se refieren a las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva y contiene firmas originales, así como Informes y planes de trabajo; al término de su plazo de conservación se requiere un muestreo cualitativo y selectivo</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Handwritten signature in blue ink at the bottom of the page.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

TC.2	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	X	X			1	2	3	X			<p>Acuerdo de coordinación en materia de Control Interno, fiscalización, prevención detección, disuasión de echo de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebra la Secretaría de Función Pública y el Estado de Oaxaca;</p> <p>Capítulo I.- Del objeto del Acuerdo.-</p> <p>PRIMERA. "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA" Y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", convienen que el objeto de este acuerdo es establecer actividades conjuntas para la implementación de acciones y mecanismos de coordinación entre éstos, a efecto de promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas al desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos federales, atendiendo la coordinación de trabajo efectiva, el fortalecimiento del control interno y la gestión gubernamental, evitar duplicidades y omisiones en el trabajo de los órganos de fiscalización, con una mayor cobertura y la máxima publicidad en los resultados de la misma, así como para prevenir, investigar y sancionar las faltas administrativas y los hechos de corrupción, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Capítulo II.- De las acciones para el fortalecimiento del control interno y la mejora de la gestión gubernamental.-</p> <p>SEGUNDA. Para fortalecer el control interno y la mejora de la gestión gubernamental. "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, se compromete a:</p> <p>I. Proporcionar al Órgano de Control de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", apoyo técnico, así como asesoría normativa con carácter preventivo para reforzar los mecanismos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, quienes fungen como ejecutoras de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con recursos públicos federales, a efecto de posibilitar una mejor participación en las tareas de inspección, control y vigilancia.</p> <p>II. Promover el desarrollo de sistemas de información programática presupuestal de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con recursos federales, con el fin de facilitar la inspección, control y vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos federales, y reforzar, en su caso, las acciones de auditoría, visitas de inspección y revisiones.</p> <p>III. Coadyuvar con el Órgano de Control de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" para propiciar la integridad y la transparencia en la gestión gubernamental, de manera que se contribuya a fortalecer el control interno.</p> <p>IV. Proponer las acciones de coordinación y cooperación a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", para propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas del Estado de Oaxaca, con los aplicables en la Administración Pública Federal.</p> <p>TERCERA. Para el cumplimiento del presente acuerdo, respecto a fortalecer el control y evaluación de la gestión pública "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se compromete a:</p> <p>I. Revisar y, en su caso, promover las reformas al marco jurídico local que rige la inspección, control y vigilancia del ejercicio y aplicación de los recursos públicos, así como la evaluación de la gestión pública, procurando su armonización con las disposiciones jurídicas relativas al Sistema Nacional Anticorrupción.</p>
------	---------------------------	---	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large circle around the word 'COMITÉ' and several illegible signatures.

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

							<p>II. Promover y celebrar acuerdos de coordinación con los gobiernos municipales, para impulsar el fortalecimiento del control y evaluación de la gestión gubernamental de sus municipios, con el fin de facilitar la inspección, control y vigilancia del ejercicio y aplicación de recursos y orientar, en su caso, las acciones de auditoría, vistas de inspección y revisiones.</p> <p>III. Difundir a los órganos de fiscalización y control de los gobiernos municipales la normatividad, metodología y procedimientos para auditar y verificar los programas federales ejecutados en los municipios, así como proporcionar la asesoría y apoyos técnicos necesarios.</p> <p>IV. Fortalecer permanentemente al Órgano de Control, para incrementar la cobertura y efectividad de sus tareas de control y auditoría de los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos y de proyectos financiados con recursos federales o provenientes de Organismos Financieros Internacionales.</p> <p>V. Realizar estudios de desarrollo organizacional y humano en las instancias de control estatal y municipales, con el objeto de identificar las deficiencias que se constituyan en elementos sustantivos para la formulación de propuestas de acciones de mejora continua, reingeniería de procesos y actualización tecnológica.</p> <p>VI. Fortalecer los mecanismos de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que funcionen como ejecutoras de los programas, proyectos, obras, acciones y servicios financiados con los recursos públicos federales, tomando como referencia los acuerdos adoptados en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>VII. Establecer los mecanismos de control que le permitan acreditar que los recursos del 5 al millar que recibe por concepto del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos se entreguen al Órgano de Control y verificar que éste los aplique de conformidad con lo previsto en dicho precepto y en los lineamientos que emita "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".</p> <p>VIII. Establecer los mecanismos de control que le permitan acreditar que los recursos que en su caso sean destinados al Órgano de Control en los convenios de coordinación y reasignación de recursos federales y otros instrumentos de coordinación que celebre "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la realización de acciones de inspección, control y vigilancia de programas, proyectos, acciones y servicios previstos en dichos instrumentos, sean entregados al Órgano de Control y verificar que su aplicación se realice conforme a los lineamientos que emita "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".</p> <p>IX. Dar seguimiento a la apertura, por ejecutora y por programa, de las cuentas bancarias específicas para la radicación de los recursos públicos federales que recibe para la realización de programas, proyectos, obras, acciones y servicios, para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, informando de ello a la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal de que se trate, a la Tesorería de la Federación y a "LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".</p> <p>X. Promover e impulsar la implementación de esquemas contables armonizados en la administración pública estatal y municipal, con el objeto de facilitar los trabajos de auditoría, evaluación y verificación, propiciando así la transparencia y la adecuada rendición de cuentas de la gestión gubernamental.</p> <p>XI. Promover acciones de coordinación y cooperación con la "SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA", para propiciar en lo procedente la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas a nivel Estatal y Municipal, con los aplicables en la Administración Pública Federal.</p> <p>ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

								<p>Las personas servidoras publicas de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal, tendrán la obligación de establecer, actualizar y mantener en operación su Sistema de Control Interno Institucional, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno o MICI del Sistema Nacional de Fiscalización y como base las presentes Disposiciones, para consolidar el cumplimiento del objetivo establecido en materia de Control Interno, basándose en las categorías de operación, información, cumplimiento y salvaguarda.</p> <p>La Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, a través de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, por conducto de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, será la encargada de impulsar el Sistema de Control Interno con las Dependencias o Entidades para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas, prevenir riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, así como para generar un adecuado control de la gestión y aplicación de recursos, rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la gestión pública.</p> <p>Artículo 4. La persona servidora pública titular de la Dependencia o Entidad designará mediante oficio dirigido a la persona servidora pública titular de la Secretaría, a una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior para que funcione como Coordinador de Control Interno, para asistirle en la aplicación y seguimiento del presente Acuerdo. La formalización de la designación de la persona servidora pública que funcione como Coordinador de Control Interno, se podrá realizar mediante una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité.</p> <p>Artículo 8. El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Dependencia o Entidad dentro de las categorías siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y/o proyectos; II. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación; III. Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Dependencias o Entidades; y IV. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción. <p>Artículo 9. Aunque existen diferentes maneras de representar al control interno, el MICI lo define como una estructura jerárquica de 5 normas generales, 17 principios y diversos elementos de control relevantes, conforme al siguiente:</p> <p>Las normas generales del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del MICI. Las cuales deben ser diseñadas e implementadas adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistemática, para que el control interno sea apropiado. Las cinco normas generales de control interno son:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ambiente de Control. Es la base del control interno. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. II. Administración de Riesgos. Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la Dependencia o Entidad en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción. III. Actividades de Control. Son aquellas acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de las áreas administrativas para alcanzar los objetivos institucionales y responder a sus riesgos asociados, incluidos los de corrupción. IV. Información y Comunicación. Es la información de calidad que la Administración y las demás personas servidoras publicas generan, obtienen, utilizan y comunican para respaldar el sistema de control interno y dar cumplimiento a su mandato legal. V. Supervisión y Mejora Continua. Son las actividades establecidas y operadas por las áreas administrativas específicas que la persona servidora pública Titular ha designado, con la finalidad de mejorar de manera continua el control interno mediante una vigilancia y evaluación periódicas a su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión y mejora continua es responsabilidad de la Administración en cada uno de los procesos/procedimientos que realiza, y se apoya, por lo general, en áreas administrativas específicas para llevarla a cabo. Las instancias fiscalizadoras superiores y otros revisores externos proporcionan una supervisión adicional cuando revisan el control interno de la Dependencia o Entidad, ya sea a nivel de Dependencia o Entidad, división, áreas administrativa o función. La supervisión y mejora continua contribuye a la optimización permanente del control interno y, por lo tanto, a la calidad en el desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos, la prevención de la corrupción, la oportuna resolución de los hallazgos de auditoría y de otras revisiones, así como a la idoneidad y suficiencia de los controles implementados. <p>El expediente está integrado por Actas e Informes de Sesiones del Comité de Control Interno, en original y su vigencia documental está sujeta a lo que dicta el CADIDO correspondiente</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



IC3	COMITÉ DE ETICA	X	X	1	2	3	X	ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. Artículo 3. Obligaciones de integridad de las Dependencias. Para el cumplimiento de los objetivos de los presentes Lineamientos, las Dependencias sin excepción, deberán: I. Constituir un Comité de Ética en términos de los presentes Lineamientos; II. Proporcionar herramientas al Comité de Ética para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones; III. Facilitar y coadyuvar en el funcionamiento de los Comités de Ética, y IV. Las demás que contribuyan a la promoción de la cultura de integridad pública Estatal. Artículo 4. Obligaciones y atribuciones generales. Corresponden a los Comités de Ética las siguientes: I. Elaborar y presentar su Programa Anual de Trabajo durante el primer trimestre de cada año en los términos que determine la Secretaría; II. Presentar en diciembre de cada año, su Informe Anual de Actividades, mismo que deberá ser reportado a la Secretaría, en los términos establecidos por ésta; III. Ejecutar y cumplir en los plazos establecidos, las actividades que determine y publique la Secretaría; IV. Proponer la elaboración y, en su caso, la actualización del Código de Conducta y del Código de Ética y del Código de Prevención de Conflicto de Interés; V. Determinar los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta; VI. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Secretaría, los indicadores de cumplimiento al Código de Conducta; VII. Participar en las evaluaciones que al efecto determine la Secretaría, a través de los mecanismos que ésta señale; VIII. Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y de prevención de conflicto de interés, así como en la aplicación del Código de Ética y Código de Conducta; IX. Recibir y gestionar consultas específicas de las áreas administrativas de la Dependencia en materia de ética pública y de prevención de conflicto de interés; X. Cumplir con las obligaciones que establece el Código de Ética, así como los protocolos especializados en materia de discriminación, acoso y hostigamiento sexuales; XI. Recibir, tramitar y emitir la determinación correspondiente a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivo; XII. Emitir recomendaciones y observaciones a las Áreas Administrativas de la Dependencia, derivadas del conocimiento de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta; XIII. Dar vista al Órgano Interno de Control o a la Secretaría, por probables faltas administrativas derivadas de las denuncias de su conocimiento; XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, en los términos de los presentes Lineamientos, a través de la persona que ocupe la Presidencia;
								<p>XV. Dar seguimiento a los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones;</p> <p>XVI. Formular recomendaciones al Área Administrativa que corresponda, así como a la Instancia encargada del control interno, desempeño institucional, o bien, de la mejora de la gestión, a efecto de que se modifiquen procesos en las Áreas Administrativas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta, incluyendo conductas reiteradas, o sean identificadas como de riesgo ético;</p> <p>XVII. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta, privilegiando la prevención de actos de corrupción y de conflicto de interés, así como lausteridad como conducta en el ejercicio del servicio público;</p> <p>XVIII. Coadyuvar con las Áreas Administrativas competentes en la identificación de áreas de riesgos éticos que, en situaciones específicas, pudieran afectar el desempeño de un empleo, encargo o comisión, a efecto de brindar acompañamiento y asesoría;</p> <p>XIX. Instrumentar, por sí mismos o en coordinación con las autoridades competentes, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética pública, prevención de conflicto de interés y austeridad en el ejercicio del servicio público;</p> <p>XX. Otorgar y publicar reconocimientos a Áreas Administrativas o a personas servidoras públicas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura ética al interior de las Dependencias;</p> <p>XXI. Emitir opiniones respecto del comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas que forman parte de las Dependencias que corresponda, de conformidad con los presentes Lineamientos, y</p> <p>XXII. Las demás que establezca la Secretaría y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus objetivos</p> <p>El expediente está integrado por actas e Informes de Sesiones del Comité de Control de Ética en original, su vigencia será acorde al CADIDO correspondiente.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.]










CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

IC4	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X													Ley General de Archivos.- Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables. Artículo 9. Los documentos públicos de los sujetos obligados tendrán un doble carácter: son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales; y son Monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental en los términos de la Ley Artículo 11. Los sujetos obligados deberán: I.- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.- Artículo 6. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Los sujetos obligados que establece la presente Ley, en el ámbito de sus competencias deberán garantizar la organización, conservación y difusión de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental. Artículo 7. Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes. Artículo 8. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables. Ley de la casa de la Cultura Oaxaqueña.- ARTICULO QUINTO.- "LA ENTIDAD" tendrá las siguientes atribuciones y facultades: I.- Promover la libre manifestación de la cultura con el fin de lograr su difusión y elevar el nivel cultural de la Ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados; II.- Estimular los trabajos de creación, investigación y difusión científicos, literarios y artísticos. III.- Establecer intercambios culturales con instituciones similares, tanto del país como del extranjero; IV.- Promover y fomentar la enseñanza artística a través de talleres, actividades y eventos de toda índole; V.- Aplicar en todo momento las políticas, lineamientos y directrices que le asigne la Secretaría de Cultura;
															VI.- V.- Aplicar en todo momento las políticas, lineamientos y directrices que le asigne la Secretaría de Cultura. Realizar los estudios, investigaciones y proyectos que considere pertinentes para la realización de sus fines y VIII.- En general, celebrar los actos jurídicos encañados de manera directa o indirecta al cumplimiento de sus fines y realizar todas las actividades que la Ley de Entidades Paraestatales, el presente Decreto y demás ordenamientos legales aplicables le impongan. VIII.- Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables. IX.- Ejercer todas las demás actividades inherentes a las anteriores y tendientes al eficaz cumplimiento de las mismas. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- Artículo 7.- La dirección General de la Entidad, contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Ley, tendrá las siguientes facultades. Fracción XX capítulo único.- Las que señalen las demás disposiciones aplicables y las que le confiere la Junta Directiva en el ámbito de su competencia



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		OBSERVACIONES		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA		CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
2C.1	INSTRUMENTOS JURIDICOS	X	X			1	5	6	X			<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- ARTICULO DÉCIMO SEXTO.- El Director General, tiene la representación legal de "LA ENTIDAD" y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones del mismo con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.</p> <p>ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Corresponde al Director General: I.- Celebrar los contratos y demás actos jurídicos, previa autorización de la Junta Directiva; II.- Designar o remover con base en el presupuesto de "LA ENTIDAD", al personal que sus necesidades requiera informado de ello a la Junta Directiva;</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-</p> <p>Artículo 7.- La dirección General de la Entidad, contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Ley, tendrá las siguientes facultades:</p> <p>Fracción II.- Autorizar a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables, mediante poder notarial general o específico.</p> <p>Fracción III.- Delegar poder al servidor público que determine para que lo represente en los asuntos de carácter legal.-</p> <p>Fracción IV.- Delegar poder al servidor público que determine para que lo represente en los asuntos de carácter legal.-</p> <p>Fracción IV.- Otorgar poderes para actos de dominio o de administración, previa autorización de la Junta Directiva.-</p>
2C.2	PROCESOS JURIDICOS	X	X			3	3	6	X			<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- ARTICULO DÉCIMO SEXTO.- El Director General, tiene la representación legal de "LA ENTIDAD" y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones del mismo con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.</p> <p>ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO.- Corresponde al Director General: I.- Celebrar los contratos y demás actos jurídicos, previa autorización de la Junta Directiva; II.- Designar o remover con base en el presupuesto de "LA ENTIDAD", al personal que sus necesidades requiera informado de ello a la Junta Directiva;</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-</p> <p>Artículo 7.- La dirección General de la Entidad, contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades y su Ley, tendrá las siguientes facultades:</p> <p>Fracción II.- Autorizar a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus atribuciones delegables, mediante poder notarial general o específico.</p> <p>Fracción III.- Delegar poder al servidor público que determine para que lo represente en los asuntos de carácter legal.-</p> <p>Fracción IV.- Otorgar poderes para actos de dominio o de administración, previa autorización de la Junta Directiva.-</p> <p>Art. Décimo sexto, décimo séptimo, de la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Art 7 frac. II, III, y IV del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

SECCIÓN: 3C TECNOLOGIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
3C.1	BASE DE DATOS	X				1	2	3	X			Decreto de creación de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital tendrá las siguientes atribuciones.- ARTICULO 5.- La Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital tendrá las siguientes atribuciones.- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.- Artículo 11.- El Departamento Administrativo, contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: 1.- Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL				
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA
4C.1	EXPEDIENTES PERSONALES	X	X			5	20	25	X		Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 11.- El departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: Fracción XVI: tramitar la ministración de recursos financieros para el pago de personal y gasto corriente. Fracción XVII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia
4C.2	NÓMINAS	X			X	2	23	25	X		Artículo 11 Fracción XVI, XXII y XXIV del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 11: el departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: Fracción XVII: tramitar la ministración de recursos financieros para el pago de personal y gasto corriente. Fracción XXII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia
4C.3	INCIDENCIAS DE PERSONAL	X				1	2	3	X		Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 11: El departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: Fracción XXI: Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Recursos Humanos por la Secretaría de Administración. Fracción XXII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Fracción XXIII: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y Fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PLAZOS DE CONSERVACION	DISPOSICION FINAL
4C.4	PRESTACIONES ECONÓMICAS	X				2	4	6	X				Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña. Artículo 11: el departamento administrativo contará con un jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades: Fracción XXI: Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de Recursos Humanos por la Secretaría de Administración. Fracción XXIII: Instrumentar disposiciones para el control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales. Fracción XXIII: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y Fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el director General, en el ámbito de su competencia

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACION						DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA	
5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			X	1	5	6	X				<p>Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, Art. 40: Los programas operativos anuales de las entidades paraestatales, se formularán de conformidad con lo establecido en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como en los manuales y lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 27: Las dependencias y entidades deberán remitir a la Secretaría sus respectivos anteproyectos de presupuesto con sujeción a las disposiciones generales, techos y plazos que la Secretaría establezca.</p> <p>La Secretaría queda facultada para formular el anteproyecto de presupuesto de las dependencias y entidades, cuando las mismas no lo presenten en los plazos establecidos, considerando entre otros los datos de años anteriores, avance de presupuesto ejercido, plantilla de personal y la función prioritaria o estratégica que tiene consignado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado. Ley o Decreto de creación según sea el caso.</p> <p>En caso del incumplimiento descrito en el párrafo anterior se sancionará conforme a lo dispuesto en el artículo 88 de esta Ley.</p> <p>Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 40: Las Unidades de Administración de los Ejecutores de gasto serán responsables de la administración por resultados, para ello deberán cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en su programa operativo anual, conforme a lo dispuesto en esta Ley, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y las demás disposiciones aplicables.</p> <p>Con base en lo anterior, la Contraloría establecerá los controles presupuestarios necesarios para constatar y vigilar que los resultados y medidas presupuestarias promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público, así como una efectiva rendición de cuentas. Las dependencias y entidades se sujetarán a los controles presupuestarios establecidos en dichos instrumentos, conforme al marco jurídico aplicable a sus presupuestos aprobados y a las medidas que determine la Secretaría, en los términos del Reglamento.</p> <p>Las dependencias y entidades deberán publicar un extracto de sus compromisos de resultados y trimestralmente los resultados de desempeño en sus páginas electrónicas de internet.</p> <p>Los Ejecutores de gasto deberán contar con sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto de conformidad con los criterios establecidos en el párrafo segundo del artículo 1 de esta Ley, así como que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

						<p>El control presupuestario en las dependencias y entidades se sujetará a las políticas y disposiciones generales que determine la Contaduría. Las dependencias y entidades, con base en dichas políticas y disposiciones, realizarán las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los titulares de las dependencias y entidades vigilarán la forma en que las estrategias básicas y los objetivos de control presupuestario sean conducidas y alcanzados. Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán y se responsabilizarán de la implantación de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar; Las Unidades de administración establecerán las medidas de implementación de control presupuestario que fueren necesarias; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias detectadas y presentarán a la Contaduría informes trimestrales sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento, y Los servidores públicos responsables del sistema que controle las operaciones presupuestarias en la dependencia o entidad correspondiente, responderán dentro del ámbito de sus respectivas facultades. <p>Los Poderes Legislativo, Judicial y los Organismos Autónomos establecerán sistemas de control presupuestario, observando en lo conducente lo dispuesto en las fracciones anteriores.</p> <p>Artículo Quinto fracción VIII de la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Art. 11 fracción X: Participar y dar seguimiento al proceso de programación y al presupuesto de la Entidad.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Art. 11 fracción XIII: Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con la información proporcionada por los diferentes departamentos de la Entidad.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Art. 11 fracción XXIII: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Art. 11 fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su presentación ante la instancia correspondiente.</p>	
5C2	TRAMITES FISCALES	X	X	1	5	6	X

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present in the left margin of the table, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

SG.3	CONTROL FINANCIERO	X	X	1	5	6	X				<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Artículo Quinto, Fracción VIII: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los Planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables; Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Art. 11 fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental:</p> <p>Artículo 2.- Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos; la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.</p> <p>Artículo 44: Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.</p> <p>Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca:</p> <p>Art. 43: La aplicación, ejercicio, control, evaluación y comprobación de los presupuestos aprobados, registro de operaciones y emisión de estados financieros, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.</p> <p>En el ejercicio de recursos federales, serán responsables de su aplicación, ejercicio, control, comprobación y evaluación en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, reglas, lineamientos, acuerdos y convenios aplicables a la fuente de financiamiento federal que les da origen.</p> <p>Para la recepción de recursos federales deberán contar con una cuenta bancaria específica productiva que darán a conocer a la Secretaría de Finanzas, realizando el trámite presupuestal dentro de los tres días hábiles después de recibir el comunicado de que los recursos se han ministrado al Estado, a fin de que la Secretaría de Finanzas ministre dichos recursos en el plazo que se establezca en las disposiciones aplicables al recurso federal.</p> <p>Para la recepción de recursos federales deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas, autorización para la apertura de cuentas bancarias productivas específicas para cada uno de los recursos federales que se les transfiera a fin de identificarlos plenamente. Dicha solicitud únicamente amparará la autorización de una cuenta bancaria.</p> <p>Las entidades paraestatales deberán previo a la transferencia de recursos federales, enviar a la Secretaría de Finanzas el comprobante fiscal digital a favor del Gobierno del Estado de Oaxaca, señalando el concepto del recurso federal a transferir y el monto.</p> <p>El incumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, se hará del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a fin de que realice los trámites legales a que haya lugar.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Jee'.

Handwritten signature in blue ink.



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

																<p>Art. 44 Las entidades paraestatales elaborarán trimestralmente, estados financieros que deberán publicarse en el órgano oficial de difusión del Estado, dentro de los treinta días naturales de concluirse el trimestre.</p> <p>Mismos que se pondrá a disposición del público en general a través de medios electrónicos, observando las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.</p> <p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Artículo Quinto fracción VIII: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña:</p> <p>Art. 11 fracción I.- Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales.</p> <p>Art. 11 fracción XIII: Informar periódicamente al Director General el estado financiero para el seguimiento de los proyectos.</p> <p>Art. 11 fracción XIV: Instrumentar y operar los mecanismos de ejecución, control presupuestal y contabilidad.</p> <p>Art. 11 fracción XVII: Elaborar mensualmente los estados financieros, en los términos de la normatividad aplicable, para aprobación del Director General y presentarlos ante las Secretarías correspondientes.</p> <p>Art. 11 fracción XXIV: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.</p> <p>Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e integrar la información financiera que refleje con claridad, la aplicación y el destino de los recursos presupuestales autorizados y ministrados, comprobándolos ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. • Elaborar y presentar ante la Secretaría de Finanzas, con base a la información contable, los estados financieros trimestrales de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su revisión, validación y autorización correspondiente. • Gestionar la publicación de los estados financieros en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, previa autorización de la Junta Directiva. <p>Art. 39 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca: Los Planes y los Programas Institucionales, constituyen la asunción de compromisos en términos de metas y resultados que deben alcanzar las entidades paraestatales.</p> <p>La Programación Institucional de las entidades paraestatales, en consecuencia, deberá contener la fijación de objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, así como las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo; la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlos; la expresión de programas para la coordinación de sus tareas, así como las previsiones, respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.</p> <p>Art. 81 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: El Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, entregará al Congreso del Estado el Informe de Avance de Gestión que deberá incluir información sobre los ingresos obtenidos y la ejecución del Presupuesto de Egresos del periodo que se informa, así como sobre la situación económica y las finanzas públicas del ejercicio, conforme a lo previsto en esta Ley y el Reglamento.</p> <p>Asimismo, incluirá los principales indicadores sobre los resultados y avances de los programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos y metas y de su impacto social, con el objeto de facilitar su evaluación en los términos a que se refieren los artículos 82 y 83 de esta Ley.</p> <p>Los Ejecutores de gasto serán responsables de remitir en los calendarios que fije la Secretaría, la información que corresponda para la debida integración del Informe de Avance de Gestión, cuya metodología permitirá hacer comparaciones consistentes durante el ejercicio fiscal y entre varios ejercicios fiscales.</p>
5C.4	REPORTES DE AVANCES DE GESTION Y DE COMPONENTES	X		X	1	5	6	X								

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten initials: "au", "fe"]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

																Artículo Quinto fracción VIII de la Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables. Art. 7 fracción XII del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Diseñar estrategias para promover la libre manifestación de la cultura, con el fin de lograr su difusión a través de la programación anual de las actividades de la Entidad. Art. 11 fracción XXIII del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos institucionales, así como los programas de trabajo aprobados hasta el cumplimiento de las metas propuestas, y Art. 11 fracción XXIV del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia. Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.
5C.5	AUDITORIAS	X	X			1	5	6	X							Art. 40 fracción I de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Los titulares de las dependencias y entidades vigilarán la forma en que las estrategias básicas y los objetivos de control presupuestario sean conducidas y alcanzadas. Asimismo, deberán atender los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados y vigilarán y se responsabilizarán de la implantación de las medidas preventivas y correctivas a que hubiere lugar. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca: Art. 13 fracción XI.- Proporcionar la información y dar acceso a la documentación justificativa y comprobatoria que le soliciten los órganos de control y fiscalización federales y/o estatales. Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Artículo Quinto fracción VIII.- Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables. Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: Art. 11 fracción I.- Dar cumplimiento y hacer cumplir las disposiciones que emitan las Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contaduría y Transparencia Gubernamental en materia de recursos humanos, financieros y materiales. Art. 11 fracción I: Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia. Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Cumplir los requerimientos que haga la Secretaría de la Contaduría y Transparencia Gubernamental.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

5C.6	CONTROL DE BANCOS	X	X			1	5	6	X		
<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 69: Para la presentación de la información financiera y la cuenta pública, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Las cuentas bancarias a que se refiere el párrafo anterior se harán del conocimiento previo a la Tesorería de la Federación para el efecto de la radicación de los recursos.</p> <p>Para efectos de la presentación de la información financiera y la cuenta pública, deberá existir una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de aportaciones federales, programa de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se ministran recursos federales.</p> <p>En las cuentas bancarias productivas específicas se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrá incorporarse recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones.</p> <p>Los recursos federales sólo podrán ser transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a dichas cuentas bancarias productivas específicas, a través de las tesorerías de las entidades federativas, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con obligaciones de las entidades federativas o municipios, así como las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto por los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los demás casos previstos en las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:</p> <p>Art. 22: Es competencia exclusiva de la Secretaría la recaudación y administración de todos los ingresos establecidos legalmente que perciba el Estado, cualquiera que sea su forma o naturaleza, aun cuando se destinen a un fin específico.</p> <p>La administración de los recursos financieros mencionados en el párrafo anterior, se realizará a través de cuentas bancarias que permitan la plena identificación, registro y control de los importes transferidos, así como de los rendimientos generados.</p> <p>Art. 24: Las Dependencias y Entidades deberán realizar la apertura de las Cuentas bancarias que utilizarán para la recepción de recursos destinados a cubrir erogaciones de lista de raya y fondo rotatorio e informar de las mismas a la Secretaría en los primeros cinco días del mes de enero de cada ejercicio fiscal.</p> <p>La información remitida será responsabilidad exclusiva de la Dependencia o Entidad que la aporte, debiendo actualizarla. Cada Cuenta bancaria que apertura o cancele la Dependencia o Entidad durante el ejercicio deberá ser notificada a la Secretaría en un plazo no mayor a cinco días.</p> <p>La Secretaría implementará los procedimientos para que los pagos se hagan preferentemente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.</p> <p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Artículo Quinto Fracción VIII. Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;</p> <p>Art. 11 fracción XIV. Instrumentar y operar los mecanismos de ejecución, control presupuestal y contabilidad.</p> <p>Art. 11 fracción XXIV. Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.</p> <p>Manual de Organización/ Jefe del Departamento Administrativo: Cumplir los requerimientos que haga la Secretaría de la Contaduría y Transparencia Gubernamental</p>											

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature: jca]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CÓDIGO	NOMBRE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES
6C.1	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	X	X			1	5	6	X			<p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fracción V. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo. • Fracción XXIII. Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales. • Fracción XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.
6C.2	CONTROL VEHICULAR	X				1	5	6	X			<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Artículo 5. Fracción VIII. Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 11</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fracción V. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo. • Fracción XXIII. Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales. • Fracción XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia. <p>Manual de Organización. Mantener actualizada la documentación de la plantilla vehicular de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, así como gestionar ante las instancias correspondientes el pago de tenencias, emplacamiento, verificación, aseguramiento, etc.</p>
6C.3	CONTROL DEL ALMACÉN	X				2	4	6	X			<p>Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 5.</p> <p>Fracción VIII. Cumplir, organizar y ejecutar sus actividades administrativas, contables y financieras de acuerdo con la Ley de Entidades Paraestatales, y siguiendo en todo lo señalado en los planes y programas de gobierno del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fracción V. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles y recursos materiales de la Entidad, instrumentando los controles para su resguardo. • Fracción XIX. Proveer los recursos humanos, financieros, materiales y de servicio de acuerdo a los requerimientos de las áreas administrativas, de conformidad con el presupuesto autorizado. • Fracción XXIII. Instrumentar disposiciones para el control de los recursos humanos, financieros y materiales. • Fracción XXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General, en el ámbito de su competencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL		MUESTRA
6C.4	PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCION	X	X			1	5	6	X			<p>Ley de Entrega recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.</p> <p>Artículo 1.- La presente Ley es de orden público. Interés social y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca. Tiene por objeto establecer las bases generales que deberán observar los servidores públicos de los Poderes del Estado y los Organos Públicos Autónomos, para el cumplimiento de su obligación de entregar a quienes los sustituyen, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros, materiales y documentos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Artículo 3.- Las disposiciones de esta Ley deberán interpretarse conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la Ley de Bienes Patrimoniales al Estado de Oaxaca, la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca y las leyes orgánicas respectivas de los órganos autónomos (Reforma según Decreto No. 1611 PPOE Sexta Sección de fecha 12-09-2020) Los Organos de Control, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y los procedimientos contenidos en la presente Ley. Asimismo, serán los encargados, en sus respectivas competencias, de interpretar esta Ley, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia.</p> <p>Artículo 4.- El acto de entrega-recepción tiene como objetivo:</p> <p>I. Para los servidores públicos salientes, rendir cuentas de los recursos públicos administrados, elaborar y entregar la información que deberá referirse al estado que guarda los Poderes del Estado y los Organos Públicos Autónomos, así como efectuar la entrega de los bienes que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido bajo la responsabilidad encomendada, y</p> <p>II. Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y documentos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.</p> <p>Artículo 5.- El acto de entrega-recepción deberá salvaguardar la ejecución y continuidad de los programas, proyectos y acciones gubernamentales a cargo de los órganos públicos, por lo que los servidores públicos deberán cumplir y salvaguardar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, certeza, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, oportunidad y honradez.</p> <p>Artículo 6.- El acto de entrega-recepción puede ser:</p> <p>I. Final: Se da al término e inicio de un ejercicio constitucional de los Poderes del Estado y los Organos Públicos Autónomos;</p> <p>II. Intermedia: La cual se da en los casos de licencias, remociones, renunciaciones de uno o varios servidores públicos de los Poderes del Estado y los Organos Públicos Autónomos. Asimismo, se da en los casos de desaparición o suspensión de un Poder del Estado o un Organo Público Autónomo.</p> <p>Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, Artículo 11.</p> <p>* Fracción XXIV: Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiere el Director General en el ámbito de su competencia.</p> <p>Ley General de Archivos.- Artículo 17</p>

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- Initials "AM" at the top left.
- A large signature "A" in the middle.
- Handwritten "fac" at the bottom right.
- Other illegible signatures and marks.

SECCIÓN: 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO		VALORES PRIMARIOS						DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA

OBSERVACIONES



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

7C.1	SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X	X	2	4	6	X	<p>Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca Ley General de Archivos. Artículo 11. Los sujetos obligados deberán: II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. Los responsables de los archivos referidos en la fracción I, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate. Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-Artículo 11. Los sujetos obligados deberán: II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental; Artículo 19. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables.</p>
------	-----------------------------------	---	---	---	---	---	---	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

AM

Joa

[Handwritten signature in blue ink]



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

							<p>Artículo 20. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:</p> <p>I. Un área coordinadora de archivos, y</p> <p>II. Las áreas operativas siguientes:</p> <p>a) De correspondencia;</p> <p>b) Archivo de trámite, por área o unidad;</p> <p>c) Archivo de concentración, y</p> <p>d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.</p> <p>Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.</p> <p>Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística</p> <p>Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.- 6 - DISPOSICIONES GENERALES - 6.1. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS</p> <p>6.1.1. Sistemas Integrales de Archivo</p> <p>6.1.1.1. El Sistema Integral de Archivos es el conjunto de Unidades Archivísticas, Administrativas e Históricas de un Sujeto Productor, que tiene por objeto controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos de archivo de dichos Sujetos Productores.</p> <p>6.1.1.2. El Sistema Integral de Archivos de cada Sujeto Productor estará compuesto por las siguientes unidades funcionales:</p> <p>a) Unidad Central de Correspondencia,</p> <p>b) Unidad de Archivo de Trámite,</p> <p>c) Unidad de Archivo de Concentración, y</p> <p>d) Unidad de Archivo Histórico.</p> <p>6.1.1.3. La estructura operativa de este sistema, se llamará Comité Técnico de Archivos y estará integrada por los siguientes servidores públicos:</p> <p>a) Coordinador Normativo de Archivo.</p> <p>b) Responsable de la Unidad Central de Correspondencia.</p> <p>c) Responsable de la(s) Unidad(es) de Archivo de Trámite.</p> <p>d) Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración.</p> <p>e) Responsable de la Unidad de Archivo Histórico.</p> <p>6.1.1.4. La integración de este esquema organizacional, no implica la creación forzosa de plazas o estructuras nominales nuevas, es el cabal cumplimiento de las funciones en cada Unidad.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

Handwritten signatures and initials in blue ink:

- Large signature at the top left.
- Initials "OM" and "JPC" below it.
- Other scribbles and initials on the left side.



FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

7C.2	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X		2	4	6	X			<p>Ley General de Archivos:</p> <p>Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Jurisdicción; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Organismo Interno de Control; y VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. <p>El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.</p> <p>El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado. El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizarlo dispuesto en el párrafo anterior.</p> <p>Artículo 51. El responsable del área coordinadora de archivos propondrá la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.</p> <p>Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos: <ol style="list-style-type: none"> a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario. II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signature in blue ink.]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

									<p>III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y</p> <p>IV. Incluir el catálogo de disposición documental.</p> <p>Artículo 52. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:</p> <p>I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;</p> <p>II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:</p> <p>a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;</p> <p>b) Orden original. Caratizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;</p> <p>c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;</p> <p>d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;</p> <p>e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un período concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y</p> <p>f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.</p> <p>III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

							<p>IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;</p> <p>V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y</p> <p>VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.</p> <p>Artículo 53. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:</p> <p>I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;</p> <p>Ley de archivos para el Estado de Oaxaca.-</p> <p>Artículo 48. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:</p> <p>I. Jurídica;</p> <p>II. Planeación y/o mejora continua;</p> <p>III. Coordinación de archivos;</p> <p>IV. Tecnologías de la Información;</p> <p>V. Unidad de Transparencia;</p> <p>VI. Órgano Interno de Control; y</p> <p>VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.</p> <p>El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.</p> <p>El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.</p> <p>El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.</p> <p>Artículo 49. El responsable del área coordinadora de archivos propondrá la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.</p> <p>Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a signature on the left and another on the right.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

								<p>1. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario. <p>II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formatos de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de gestión de valoración documental, procedimientos y manuales de gestión de calidad.</p> <p>III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas. e</p> <p>IV. Integrar el catálogo de disposición documental.</p> <p>Artículo 50. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales; II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento; b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida; c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes; d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación; <p>Artículo 51. Debe incluirse la documentación que, en su momento, fue producida para ser conservada en otros, así como los documentos con información resumida, y</p> <p>f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.</p> <p>III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.</p> <p>IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;</p> <p>V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y</p> <p>VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.</p> <p>Artículo 51. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental; II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta; III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo; y IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce. <p>Artículo 52. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

7C.3	PROGRAMA ANUAL DE DEARROLLO ARCHIVISTICO	X		1	5	6	X	<p>Ley General de Archivos.-</p> <p>Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.</p> <p>Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</p> <p>Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un Informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.</p> <p>Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.</p> <p>Artículo 22. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.</p> <p>Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.</p> <p>Artículo 25. Los sujetos obligados deberán elaborar un Informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.</p>
7C.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA	X		2	4	6	X	<p>Ley General de Archivos.-</p> <p>Artículo 15. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</p> <p>I. Cuadro general de clasificación archivística;</p> <p>II. Catálogo de disposición documental; y</p> <p>III. Inventarios documentales.</p> <p>La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-</p> <p>Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</p> <p>I. Cuadro general de clasificación archivística;</p> <p>II. Catálogo de disposición documental; y</p> <p>III. Inventarios documentales.</p> <p>La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica Artículo 14.</p> <p>Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativas aplicables en el ámbito estatal.</p> <p>Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.-</p> <p>6.3. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICOS</p> <p>Los titulares de los Sujetos Productores deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and another at the bottom left.]



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

						<p>6.3.1. Cuadro General de Clasificación Archivística: 6.3.1.1. Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las funciones y actividades de cada Área Administrativa de los Sujetos Productores. 6.3.1.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Cuadro General de Clasificación son: a) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las áreas administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite; e b) Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas del Sujeto Productor. 6.3.1.3. La estructura del Cuadro General de Clasificación para el Sistema Integral de Archivos en Oaxaca, cuenta con los siguientes niveles establecidos con base en la Norma Internacional de Descripción Archivística. (Norma ISAD (C) 2000 Norma Internacional General de Descripción Archivística). Componentes del Cuadro General de Clasificación a) Conforme a las necesidades de las áreas administrativas de cada Sujeto Productor, se podrán abrir los niveles de sección y serie. b) Cada Sujeto Productor elaborará su Cuadro General de Clasificación (ANEXO 1), el cual estará basado en el formato anexo a los presentes lineamientos. c) Funciones comunes: Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo. d) Funciones sustantivas: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo. e) El Cuadro General de Clasificación Archivística se elaborará y codificará de acuerdo con las funciones sustantivas y comunes de la entidad, utilizando las letras "S" y "C" respectivamente y un número a partir del 1 en adelante haciendo una distinción entre comunes y sustantivas (C o 1S). f) Las funciones de cada Sujeto Productor se tomarán de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso. (Ley Orgánica, Decreto de Creación, Manuales de Organización y Procedimientos).</p>
--	--	--	--	--	--	--

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- Large signature at the top left.
- Initials "Qu" and "P" with arrows pointing to the table.
- Other initials and marks: "X", "S", "J", "fec".

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

							<p>6.3.2. Catálogo de Disposición Documental</p> <p>6.3.2.1. El Catálogo de Disposición Documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales primarios y secundarios, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información en pública, reservada o confidencial y el destino final de los documentos.</p> <p>6.3.2.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración del Catálogo de Disposición Documental son:</p> <p>a) Unificar los criterios sobre los tiempos de retención de expedientes que forman las series documentales, en los archivos de trámite y de concentración, para una mejor circulación de los documentos a nivel institucional;</p> <p>b) Conocer la información con que se cuenta, lo cual se logra detectando las diferentes series de documentos que se producen y reciben; y</p> <p>c) Determinar el tiempo de vida útil de los documentos y su flujo a través del sistema de archivo, hasta convertirse en información histórica o baja documental. Así se impulsa la acumulación innecesaria de papeles en los archivos, permitiendo a la vez la fluidez y obtención oportuna de la información.</p> <p>6.3.2.3. Cada Sujeto Productor, elaborará su Catálogo de Disposición Documental (ANEXO 2), derivado de su Cuadro General de Clasificación.</p> <p>6.3.3. Inventarios documentales</p> <p>6.3.3.1. El Inventario Documental es el instrumento de consulta que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia), baja documental (inventario de baja documental), inventario de Archivo de Trámite e Inventario de Archivo de Concentración, realizado por los responsables de las Unidades Archivísticas de las Áreas Administrativas, de cada Sujeto Productor.</p> <p>6.3.3.2. Los objetivos primordiales que justifican la elaboración de los inventarios documentales son:</p> <p>a) Describir los documentos y expedientes por medio de ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y localización física; y</p> <p>b) Ser instrumentos de control y de consulta de las transferencias primarias y secundarias, así como de las bajas de la documentación sujeta a la disposición documental.</p> <p>6.3.3.3. El Inventario General se conforma con la unión del Inventario Documental de cada una de las áreas administrativas, siendo el Coordinador Normativo de cada Sujeto Productor, el responsable de los trabajos de integración y actualización periódica. Cada área administrativa deberá contar con un inventario que describa los expedientes, series y secciones de los archivos que tiene en resguardo (ANEXO 3).</p> <p>6.3.3.4. Los inventarios documentales de transferencia primaria, transferencia secundaria y baja se elaborarán conforme a los formatos (ANEXO 4, 5 y 6).</p> <p>6.3.3.5. Los Inventarios de Archivo de Trámite y de concentración, se elaborarán de acuerdo con los formatos.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

7C.52	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X				1		9		10	X		<p>Ley General de Archivos.-</p> <p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y</p> <p>VIII Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables</p> <p>Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:</p> <p>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda; y</p> <p>XII. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables</p> <p>Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.-</p> <p>Artículo 27. - El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y</p> <p>XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables.</p> <p>Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.-</p> <p>6.4.6. Transferencias primarias y la conservación de expedientes semiactivos</p> <p>6.4.6.1. Con la finalidad de que los archivos de trámite sean eficientes, y no acumulen indefinidamente documentos que hayan perdido su vigencia operativa para las áreas administrativas, es indispensable transferir la documentación semiactiva al Archivo de Concentración.</p> <p>6.4.6.2. La transferencia de documentación debe realizarse conforme al procedimiento correspondiente y al Catálogo de Disposición Documental del Sujeto Productor.</p> <p>6.4.6.3. Con la finalidad de garantizar un adecuado tratamiento de la documentación de cada Sujeto Productor, para la transferencia y conservación de los expedientes semiactivos se observarán los siguientes criterios:</p> <p>a) La instancia responsable de la captación y conservación de los expedientes semiactivos será el Archivo de Concentración, instancia que recibirá directa y exclusivamente de los Archivos de Trámite, los expedientes cuya utilidad operativa haya concluido, conforme al Catálogo de Disposición Documental;</p> <p>b) El responsable del Archivo de Concentración deberá presentar su Programa de Transferencias al Coordinador Normativo de cada Sujeto Productor y turnarlo a las áreas administrativas responsables para su aplicación;</p> <p>c) El Programa de Transferencias deberá contener el calendario anual, al que deberán sujetarse cada uno de los Archivos de Trámite para realizar sus transferencias;</p> <p>d) Toda transferencia de expedientes semiactivos al Archivo de Concentración se preparará de forma correcta y organizada. Será responsabilidad del Área Administrativa que transfiera, formular el inventario completo y preciso de los materiales concentrados mediante formato de Inventario de Transferencia Primaria (ANEXO 4) al Archivo de Concentración, que deberá ser revisado y, en su caso, validado por la propia instancia receptora;</p> <p>e) Los Archivos de Trámite deberán llevar un registro completo y preciso de las transferencias que efectúen; por su parte, el Archivo de Concentración establecerá el registro central de los movimientos habidos en el Sujeto Productor en tal materia, alimentando con esta información, en su caso, la base de datos correspondiente;</p> <p>f) El Archivo de Concentración únicamente recibirá la documentación debidamente integrada en expedientes de archivo, con el formato de inventario establecido y en cajas, modelo AH-30, con su respectiva carátula;</p>
-------	-----------------------------	---	--	--	--	---	--	---	--	----	---	--	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and smaller ones at the bottom.]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

7C.6	BAJAS DOCUMENTALES	X	X	1	9	10	X	<p>Ley General de Archivos.- Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración que tendrá las siguientes funciones: IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlas en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración. Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.- Artículo 30. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones: VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado de Oaxaca, según corresponda Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.- 6.4.7. Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias.- h) La baja de los documentos y expedientes, sin valor alguno, conservados por el Archivo de Concentración, deberá apearse a las normas vigentes sobre la materia. i) Para este caso, el Archivo de Concentración de los Sujetos Productores, deberá tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las solicitudes de autorización de baja documental correspondientes, conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y éste a su vez, emitirá el dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la Unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta de baja correspondiente (ANEXO 13);</p> <p>j) El dictamen del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y las actas de baja documental o de transferencia secundaria se conservarán de manera precatória, por un mínimo de 10 años y serán documentos de carácter público. k) El responsable del Archivo de Concentración deberá elaborar y enviar al Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en todos los casos un Informe final de los procesos de selección y eliminación documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), describiendo detalladamente el conjunto documental depurado, así como las técnicas aplicadas y los resultados del proceso en su conjunto. l) El responsable del Archivo de Concentración deberá integrar un expediente por cada baja autorizada, cuidando incorporar los oficios, inventarios y acta respectiva La Baja de documentos y expedientes, sin valor alguno conservados por el Archivo de Concentración, deberá apearse a las normas vigentes sobre la materia. Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberá tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las solicitudes de Autorización de Baja Documental correspondientes, conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y éste a su vez, emitirá el Dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta correspondiente, el Dictamen del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y las Actas de Bajas Documental o de Transferencia Secundaria se conservarán de manera precatória, por un mínimo de 10 años serán documentos de carácter público</p>
------	--------------------	---	---	---	---	----	---	---

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CM

[Signature]

[Signature]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO:

CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
7C.7	PRESTAMO DE EXPEDIENTES	X				1	1	2	X			<p>Ley General de Archivos -</p> <p>Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:-</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones Jurídicas aplicables</p> <p>Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca:</p> <p>Artículo 27. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones</p> <p>XI. Las que establezcan las disposiciones normativas aplicables</p> <p>Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca</p> <p>6.1.5. Unidad de Archivo de Concentración</p> <p>6.1.5.3. Cuando se requieran documentos en custodia del Archivo de Concentración, serán entregados exclusivamente, en calidad de préstamo, al área administrativa generadora y responsable de la información</p>

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X			2	3	5	X			<p>Art. 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por un número impar. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.</p> <p>Art.44 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Funciones del Comité de Transparencia:</p> <p>I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;</p> <p>II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las Áreas de los sujetos obligados;</p> <p>III. Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;</p> <p>IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;</p> <p>V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o Integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;</p> <p>VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o Integrantes del sujeto obligado;</p> <p>VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que estos expidan, los datos necesarios para la elaboración del Informe anual;</p> <p>VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 101 de la presente Ley; y</p> <p>IX.. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

	<p>Art. 72 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Los sujetos obligados deberán contar con un Comité de Transparencia, integrado de manera colegiada y por un número impar, nombrados por quien el titular del propio sujeto obligado determine, sin que sus integrantes dependan jerárquicamente entre sí. No podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.</p> <p>El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En los casos de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.</p> <p>El Comité de Transparencia tendrá acceso a la información reservada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados en observancia de los Lineamientos que al efecto emita el Organo Garante, para el resguardo o salvaguarda de la información.</p> <p>Art. 73 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.</p> <p>I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;</p>
	<p>II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia realicen las y los titulares de las áreas de los sujetos obligados;</p> <p>III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que prevía acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;</p> <p>IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;</p> <p>Art. Décimo de los Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por las Leyes de Transparencia, el Comité de Transparencia se integrará en términos del art. 43 de la Ley General y 67 de la Ley Local. Los sujetos obligados establecerán en su normatividad interna la estructura de tales entes colegiados, así como la forma de designación y número de sus integrantes.</p> <p>En su integración el Comité deberá contar con un presidente o presidenta, quien tendrá voto de calidad en caso de empate. Asimismo deberá contar con un responsable de la elaboración, resguardo y publicación de las actas de la sesión, resolución y acuerdos del Comité, así como del resguardo de la claves de usuario y contraseñas y operación de los sistemas electrónicos correspondientes. Ambas funciones pueden asignarse a uno o más responsables, atendiendo las características institucionales del Sujeto Obligado</p>
	<p>Art. Décimo Tercero de los Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de Comités y Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados por las Leyes de Transparencia. Además de las señaladas en la Ley General y la Ley local, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Elaborar y aprobar su normatividad interna para el cumplimiento de los objetivos de las Leyes de la materia, Reglamento Interno y sus reglas de operación.</p> <p>II. Revisar y aprobar su programa de actividades</p> <p>III. Sesionar al menos de manera trimestral</p> <p>IV. Confirmar, modificar y reformar, la clasificación de la información que cada Unidad Administrativa proponga.</p> <p>Art. 14 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.</p> <p>Fracc. VII Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información publica emita el Comité de Transparencia y acceso a la información pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Subcomité de Información y la Comisión de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below it.



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

8C.2	DERECHO ARCO	X	X												<p>Art. 43 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. En todo momento el titular o su representante podrán solicitar al responsable, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, de conformidad con lo establecido en el presente Título. El ejercicio de cualquiera de los derechos ARCO no es requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.</p> <p>Art. 44 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. El titular tendrá derecho de acceder a sus datos personales que obren en posesión del responsable, así como conocer la información relacionada con las condiciones y generalidades de su tratamiento.</p> <p>Art. 45 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. El titular tendrá derecho a solicitar al responsable la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando estos resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.</p> <p>Art. 46 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. El titular tendrá derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales de los archivos, registros, expedientes y sistemas del responsable, a fin de que los mismos ya no estén en su posesión y dejen de ser tratados por este último.</p> <p>Art. 47 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales o exigir que se cese en el mismo, cuando:</p> <p>I. Aun siendo lícito el tratamiento, el mismo debe cesar para evitar que su persistencia cause un daño o perjuicio al titular. Y</p> <p>II. Sus datos personales sean objeto de un tratamiento automatizado, el cual le produzca efectos jurídicos no deseados o afecte de manera significativa sus intereses, derechos o libertades, y estén destinados a evaluar, sin intervención humana, determinados aspectos personales del mismo o analizar o predecir, en particular, su rendimiento profesional, situación económica, estado de salud, preferencias sexuales, fiabilidad o comportamiento</p>
------	--------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



FONDO: CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

8C.3	SOLICITUDES DE ACCESO	X	X			1	2	3	X		
8C.4	RECURSOS DE REVISION	X	X			1	4	5	X		

Art. 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la Instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

Art. 10 de la Ley de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
 Fracc. XI Responder las solicitudes de acceso de información que le sean presentadas en términos de Ley;

Art. 14 del Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.
 Fracc. I Coordinar con las diversas áreas administrativas, las acciones necesarias para obtener información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información y rectificación o cancelación de los datos personales ciudadanos en los términos previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Art. 142 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 El solicitante podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el organismo garante que correspondió a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Art. 143 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 I. La clasificación de la información;
 II. La declaración de inexistencia de información;
 III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
 IV. La entrega de información incompleta;
 V. La entrega de información que no corresponde con lo solicitado;
 VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
 VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incompatible y/o no accesible para el solicitante;
 IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
 X. La falta de trámite a una solicitud;
 XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
 XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o

Art. 137 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
 El Recurso de Revisión procede, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;
- III. La declaración de incompetencia por el sujeto obligado;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponde con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la Ley;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

