







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental







### Índice

### Capítulos

I.	Introducción.	1
II.	Objetivo del Manual de Organización.	2
III.	Antecedentes históricos.	3
IV.	Marco jurídico.	4
٧.	Misión y visión	17
VI.	Estructura orgánica	18
VII.	Organigramas.	21
	1. Organigrama general.	21
	2. Organigrama específico.	22
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.	30
IX.	Directorio.	175
Χ.	Exhorto.	188
XI.	Foja de firmas.	189
XII.	Control de cambios.	190









#### I. Introducción.

La Administración Pública Estatal, tiene como responsabilidad de gobierno, el buen funcionamiento y el eficiente ejercicio de sus recursos financieros, materiales y humanos en el desempeño del servicio público. Teniendo como una de sus tareas fundamentales, la modernización administrativa, consistente en hacer frente a los cambios que se van generando, permitiendo a cada dependencia y entidad la actualización en sus estructuras orgánicas de acuerdo a sus necesidades de operación.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad facilitar el entendimiento de las atribuciones y actividades que se realizan en esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, permitiendo mejorar los procesos, mecanismos y lineamientos de operación.

El actual Manual de Organización es una herramienta que establece las funciones administrativas y responsabilidades de cada una de las áreas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional.

A fin de promover de manera institucional que se cumpla con las actividades y atribuciones establecidas en este Manual de Organización, esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, difundirá de forma impresa y digital el mismo.

		Control del documento			
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	1/190









#### II. Objetivo del Manual de Organización.

Servir como instrumento de apoyo de la estructura orgánica que defina y establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad de las y los servidores públicos; así como los tramos de control y los canales de comunicación que permitan una adecuada interrelación entre las áreas administrativas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, logrando el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las atribuciones conferidas.







#### III. Antecedentes históricos.

En 1974 se crea la Dirección General de la Contraloría, sufriendo diferentes cambios en su naturaleza jurídica; estableciéndose en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial de fecha 23 de septiembre de 1978, la denominación de Contraloría General, siendo hasta el 30 de noviembre de 2004, que a través de Decreto número 4, del Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca fue publicada la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, estableciendo en su artículo sexto, la clara mención que "cuando en diversas disposiciones legales se haga referencia a la Contraloría General, se entenderá que se refiere a la Secretaría de la Contraloría, teniendo entre otros mandatos, establecer y operar el sistema de control y evaluación de la gestión pública estatal".

Asimismo, el 25 de julio del 2009 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría, en donde se determinan las atribuciones de las diferentes áreas administrativas que la conforman.

Finalmente el 1 de diciembre del 2010, con el cambio de Administración se publicó con la misma fecha en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la Nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en donde se realizó una reforma integral a la estructura del Poder Ejecutivo y a la Secretaría de la Contraloría, la cual cambio de denominación por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuyas atribuciones desde entonces se encuentran consignadas en el artículo 47 de la misma Ley; así mismo, con fecha 14 de abril del año 2011 se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en donde se especifican las atribuciones de cada una de las áreas administrativas que la conforman, finalmente el 2 de febrero 2016 se publica en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Oaxaca el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Debido a los requerimientos de esta Secretaría y en atención a la modernización administrativa de esta administración, fue necesario la creación de áreas administrativas tendientes a un mejor desempeño, en sus áreas de contraloría social, responsabilidades administrativas y anticorrupción, es por ello que el 02 enero de 2018, fue publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el nuevo Reglamento Interno de la Secretaría, ampliándose su estructura orgánica.

	Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	3/190		









#### IV. Marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
 Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

#### FEDERAL.

#### LEYES:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
   Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.

Última reforma publicada el 17 de noviembre de 2021.

Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
   Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000.
   Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Planeación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.
 Última reforma publicada el 24 de abril de 2018.

		Control del documento			
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	4/190







- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
   Última reforma publicada el 01 de marzo de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
   Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
   Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
   Última Reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
   Última reforma publicada el 05 de abril de 2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
   Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Desarrollo Social.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
   Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio del año 2016.
   Última reforma publicada el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
   Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio del año 2016.
   Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

	Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	5/190		







- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
   Última reforma publicada el 05 de abril de 2022.
- Ley Federal de Derechos.
   Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
   Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.
   Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 27-12-2021.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril del 2016.
   Última reforma del 30 de enero del 2018.

#### REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
   Última reforma publicada el 14 de junio de 2021
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de1990.
   Última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
   Última reforma publicada el 13 de octubre de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2006.
   Última reforma publicada el 28 de agosto de 2008.

#### CÓDIGOS:

Código Fiscal de la Federación.
 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.

Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 05-01-2022

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	6/190			









#### **ACUERDOS:**

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compra-Net.
   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2011.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2019.

#### LINEAMIENTOS:

 Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2014.

#### **ESTATALES**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
 Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922
 Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de diciembre de 2021.

#### LEYES:

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre 2016.
   Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 15 de febrero de 2020.
- Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado 15 de diciembre de 1951.
   Última reforma publicada el 11 de diciembre del 2017.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de diciembre de 2000.
   Última reforma publicada el 16 de octubre de 2021.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	7/190	







- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de mayo de 2013.
   Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
   Última reforma publicada el 10 de noviembre del 2018.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
   Última reforma publicada 09 de octubre de 2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de septiembre del 2017.
   Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2021.
- Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado De Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 2013.
   Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Ley de la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de febrero del 2012.
   Última reforma publicada el 12 de diciembre de 2020.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de septiembre de 2001.
   Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.
- Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.
   Ultima reforma publicada el 23 de octubre de 2021.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2017.
   Ultima reforma publicada el 23 de junio de 2018
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.
   Ultima reforma publicada el19 de junio de 2021.

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	8/190		







- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de octubre de 2017.
   Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 07 de mayo de 2022.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
   Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.
   Última reforma publicada el 18 de enero del 2020.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de septiembre de 2011.
   Última reforma publicada el 04 de diciembre de 2021.
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 20 de diciembre de 2017.
   Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
- Ley Estatal de Hacienda.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
   Última reforma publicada el 18 de diciembre del 2021.
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016.
   Última reforma publicada el 17 de octubre del 2020.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
   Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
- Ley Estatal de Salud.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de marzo de 1994.
   Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2021.

	Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	9/190		







- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de septiembre de 1990.
   Última reforma publicada el 16 de octubre del 2021.
- Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de diciembre de 2021.
- Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
   Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.
   Última reforma publicada 04 de diciembre de 2021.
- Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de octubre de 2001.
   Última reforma publicada el 04 de diciembre del 2021.
- Ley Reglamentaria del apartado B del artículo 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de septiembre del 2013. Última reforma publicada el 16 de octubre del 2021.

#### CÓDIGOS:

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 1994.
   Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de diciembre de 2012.
   Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980.
   Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980.
   Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	10/190		









 Declaratoria de entrada en vigor de manera gradual en el Estado de Oaxaca del Código Nacional de Procedimientos Penales

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de noviembre de 2014. Última reforma publicada el 22 de abril de 2016

#### **DECRETOS:**

Decreto núm. 16. Mediante el cual se declara "2022, Año del Centenario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca", inscribiéndose en toda la correspondencia de los Tres Poderes del Estado, órganos Autónomos, Municipios del Estado y Entidades Paraestatales de carácter Estatal y Municipal; Durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022.

 Decreto núm. 681. Mediante el cual se autoriza el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de enero del 2017.

#### **REGLAMENTOS:**

- Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero del 2018.
   Última reforma publicada el 05 de marzo de 2022
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 13 de diciembre de 2014.
   Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Extra 17 de febrero 2017 Última reforma publicada 22 de abril de 2020.
- Reglamento del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de dici9embre 2014

#### **ACUERDOS:**

 Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019.

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	11/190		







- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019.
- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Oaxaca.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 2 de enero del 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de Administración y de Finanzas y el H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, para el Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de octubre de 2013.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Oaxaca, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de febrero de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la expedición de Constancias de Inhabilitación y no inhabilitación para personas físicas a través de dispositivos electrónicos con conectividad a internet.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de marzo de 2015.
- Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de enero del 2019.
- Acuerdo emitido por el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental dirigido a los Municipios Ejecutores del Gasto Público en el Estado de Oaxaca.
   Emitido por la Oficina del Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental el 16 de febrero del 2016.

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	12/190		







- Acuerdo General por el que se establecen los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de octubre de 2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para el Procedimiento de Verificación y Seguimiento de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito Estatal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de junio de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Denuncia previsto en los artículos 89 a 99 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 152 a 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca por incumplimiento o falta de actualización de la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de junio de 2017.
- Acuerdo mediante el cual se delegan facultades al "Asesor B" de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el cual se publica el padrón de despachos de auditores externos que habrán de realizar auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 07 de julio de 2021.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 2 de julio de 2012.
- Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 08 de junio de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Registro de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 21, Novena Sección de fecha 23 de mayo de 2015.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	13/190	







- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Operación de los Proyectos de Inversión Pública.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 2015.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Transferencia y Ejercicio de los Recursos Federales.
  - Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo del 2015.
  - Ultima Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 36 Sexta Sección de 5 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que se establece como obligatoria la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, a través del Sistema Electrónico de Declaración de Situación Patrimonial "E -Oaxaca Declara".
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de abril de 2015.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de desempeño de los Despachos de Auditores Externos.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de enero de 2017.
- Acuerdo por el que se expide la relación de las Entidades Inscritas en el Registro de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal al 30 de junio de 2016.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2015.
- Acuerdo por el que se transfiere temporalmente a la SCYTG, la atribución señalada en el Art. 46, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, sujetos a presentar Declaración de Situación Patrimonial, el Sistema Electrónico de Declaración de Situación Patrimonial denominado E Oaxaca Declara.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de abril de 2015.
- Acuerdo que establece las Bases de Organización, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión Estatal Consultiva de la Obra Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2013.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la Elaboración, Presentación y Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría (PAA) en la Administración Pública Estatal.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2013.







Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar, las Dependencias, Entidades y
Ayuntamientos Ejecutores del Gasto Público en el Estado, para la revisión, opinión normativa y
seguimiento de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en relación a los
Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y
Servicios relacionados con las mismas.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre de 2012.

- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Ética e Integridad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca (SISEI)
   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2021.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
   Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de Julio de 2017.

#### **CONVENIOS:**

- Convenio de Promoción de la Cultura de la Legalidad que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado de Oaxaca por conducto de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y por otra parte México Unido contra la Delincuencia A.C. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2013.
- Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de éstos para no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 1990.
- Convenio de colaboración que celebran, por una parte, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y por otra parte la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de febrero de 2022.

#### LINEAMIENTOS:

- Lineamientos de Auditoría Gubernamental.
   Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2013.
- Lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los Comités y Unidades de Transparencia de los sujetos obligados por las leyes de Transparencia.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de diciembre de 2016.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	15/190	









- Lineamientos para la expedición de Constancias de Inhabilitación y de No Inhabilitación para personas físicas, a través de dispositivos electrónicos con conectividad a internet.
   Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de marzo de 2015.
- Lineamientos para la integración, funcionamiento y promoción de la Contraloría Social en el Estado de Oaxaca.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de octubre de 2018.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.

#### NORMAS:

- Norma para la integración del archivo fiscal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto de 2015.
- Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 2008.

#### **CIRCULARES:**

- Circular SCTG/0S/073/2021 Mediante la cual se da a conocer la implementación del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAP), emitida por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de octubre de 2021.
- Circular para la formalización de la acreditación y entrega de reportes en materia de Contraloría Social.
  - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de enero de 2022.









#### V. Misión y visión.

#### Misión:

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

#### Visión:

Ser una Dependencia cuya actuación represente un factor importante en el marco de las actividades orientadas al combate a la corrupción y a la fiscalización de los recursos púbicos a nivel nacional y estatal, que rija su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.







#### VI. Estructura orgánica.

#### 1 Secretario.

- 1.0.0.0.1 Secretaría Particular.
- 1.0.0.0.2 Asesor A.
- 1.0.0.0.3 Asesor B.
- 1.0.0.0.4 Unidad de Monitoreo y Seguimiento.

#### 1.0.1 Dirección Administrativa.

- 1.0.1.0.0.1 Departamento de Control de Inversión de Programas Federales.
- 1.0.1.0.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.0.1.0.0.3 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.1.0.0.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.0.0.0.5 Unidad de Informática y Estadística.
  - 1.0.0.0.5.1 Departamento de Estadística.
  - 1.0.0.0.5.2 Departamento de Tecnologías de la Información.

#### 1.1 Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

- 1.1.0.0.1 Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización.
- 1.1.1 Dirección de Auditoría A.
  - 1.1.1.0.1 Coordinación de Auditoría A1.
    - 1.1.1.0.1.1 Departamentos de Auditoría A1.
    - 1.1.1.0.1.2 Departamentos de Auditoría A1.
    - 1.1.1.0.1.3 Departamentos de Auditoría A1.
    - 1.1.1.0.1.4 Departamentos de Auditoría A1.
    - 1.1.1.0.1.5 Departamentos de Auditoría A1.
  - 1.1.1.0.2 Coordinación de Auditoría A2.
    - 1.1.1.0.2.1 Departamentos de Auditoría A2.
    - 1.1.1.0.2.2 Departamentos de Auditoría A2.
    - 1.1.1.0.2.3 Departamentos de Auditoría A2.
    - 1.1.1.0.2.4 Departamentos de Auditoría A2.

#### 1.1.2 Dirección de Auditoría B.

- 1.1.2.0.1 Coordinación de Auditoría B1.
  - 1.1.2.0.1.1 Departamentos de Auditoría B1.
  - 1.1.2.0.1.2 Departamentos de Auditoría B1.
  - 1.1.2.0.1.3 Departamentos de Auditoría B1.
- 1.1.2.0.2 Coordinación de Auditoría B2.
  - 1.1.2.0.2.1 Departamentos de Auditoría B2.
  - 1.1.2.0.2.2 Departamentos de Auditoría B2.
  - 1.1.2.0.2.3 Departamentos de Auditoría B2.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	18/190	







1	1	2	Dirocción	40	Auditoría	$\sim$
- 1	. І.	J	DIFFICION	иe	Auditoria	$\sim$

- 1.1.3.0.1 Coordinación de Auditoría C.
  - 1.1.3.0.1.1 Departamentos de Auditoría C.
  - 1.1.3.0.1.2 Departamentos de Auditoría C.
  - 1.1.3.0.1.3 Departamentos de Auditoría C.
  - 1.1.3.0.1.4 Departamentos de Auditoría C.
  - 1.1.3.0.1.5 Departamentos de Auditoría C.
  - 1.1.3.0.1.6 Departamentos de Auditoría C.
  - 1.1.3.0.1.7 Departamentos de Auditoría C.
  - 1.1.3.0.1.8 Departamentos de Auditoría C.
  - 1.1.3.0.1.9 Departamentos de Auditoría C.
  - 1.1.3.0.1.10 Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.
  - 1.1.3.0.1.11 Departamento de Evaluación a Obras y Programas.
  - 1.1.3.0.1.12 Departamento de Supervisión a Costo.
  - 1.1.3.0.1.13 Departamento de Calidad de Obra.
  - 1.1.3.0.1.14 Departamento de Seguimiento de Obra.
- 1.1.4 Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.
  - 1.1.4.1 Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
    - 1.1.4.1.0.1 Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.
    - 1.1.4.1.0.2 Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.
- 1.2 Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.
  - 1.2.1 Dirección de Contraloría Social.
    - 1.2.1.0.0.1 Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.
    - 1.2.1.0.0.2 Departamento de Capacitación a Municipios.
    - 1.2.1.0.0.3 Departamento de Atención Ciudadana.
  - 1.2.2 Dirección de Transparencia.
    - 1.2.2.0.0.1 Departamento de Tecnologías de Transparencia.
    - 1.2.2.0.0.2 Departamento de Políticas de Acceso a la Información.
    - 1.2.2.0.0.3 Departamento de Gobierno Abierto.
- 1.3 Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
  - 1.3.0.0.1 Unidad Auxiliar y de Recursos.
  - 1.3.1 Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
    - 1.3.1.0.0.1 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A.
    - 1.3.1.0.0.2 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias B.
    - 1.3.1.0.0.3 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias C.
    - 1.3.1.0.0.4 Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas.

		Control del documento			
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoia	19/190







- 1.3.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
  - 1.3.2.0.0.1 Departamento de Evolución Patrimonial.
  - 1.3.2.0.0.2 Departamento de Procedimientos Administrativos A.
  - 1.3.2.0.0.3 Departamento de Procedimientos Administrativos B.
  - 1.3.2.0.0.4 Departamento de Procedimientos Administrativos C.
  - 1.3.2.0.0.5 Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés.
- 1.3.3 Dirección Jurídica.
  - 1.3.3.0.0.1 Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública.
  - 1.3.3.0.0.2 Departamento de Procedimientos Jurídicos.
  - 1.3.3.0.0.3 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A.
  - 1.3.3.0.0.4 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones B.
  - 1.3.3.0.0.5 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A.
  - 1.3.3.0.0.6 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras B.



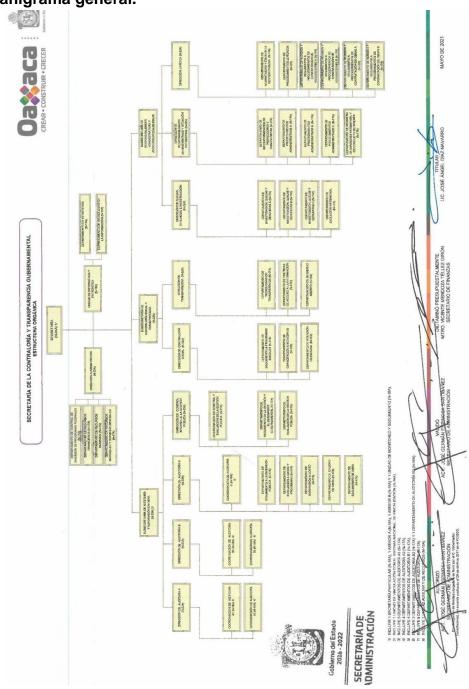






### VII. Organigramas.

1. Organigrama general.



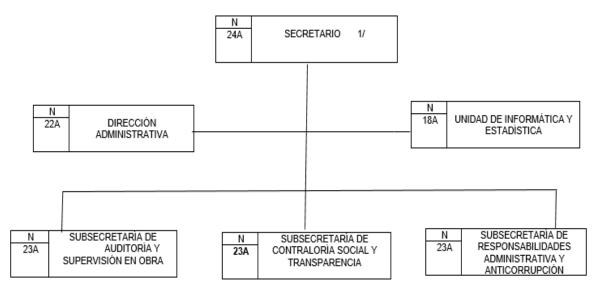




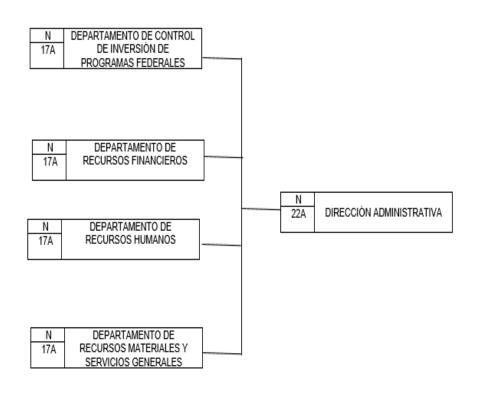


#### 2. Organigrama específico.

#### OFICINA DEL SECRETARIO



1/ INCLUYE: 1 SECRETARÍA PARTICULAR (N-18A), 1 ASESOR A (N-18A), 1 ASESOR B (N-18A) Y 1 UNIDAD DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (N-18A).



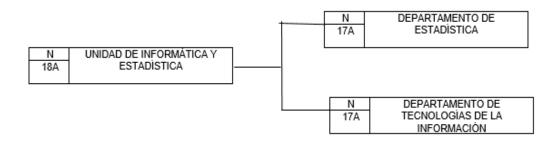








#### UNIDAD DE INFORMÁTICA

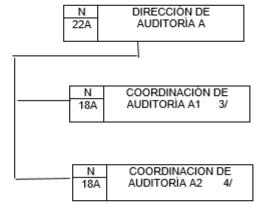


#### SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA



2/ INCLUYE: 1 UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (N-18A).

#### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A



3/ INCLUYE: 5 DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA A1 (N-17A). 4/ INCLUYE: 4 DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA A2 (N-17A).

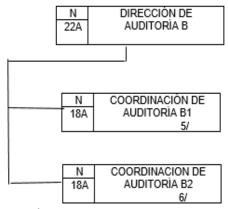
Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	23/190	





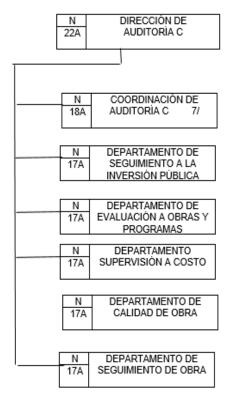


#### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA B



5/ INCLUYE: 4 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA B1 (N-17A). 6/ INCLUYE: 3 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA B2 (N-17A) Y 1 DEPARTAMENTO B2 (N-16A).

#### DIRECCIÓN DE AUDITORÍA C



7/ INCLUYE: 9 DEPARTAMENTOS DE AUDITORIA C (N-17A).

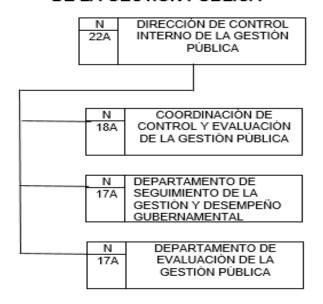
Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	24/190	



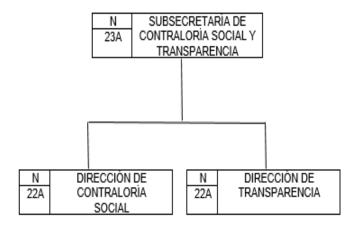




#### DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA



### SUBSECRETARÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA





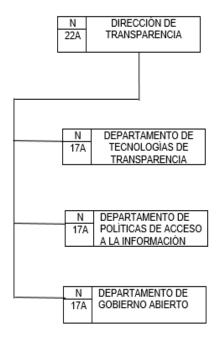




#### DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL



#### DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA









#### SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ANTICORRUPCIÓN



8/ INCLUYE: 1 UNIDAD AUXILIAR Y DE RECURSOS (N-18A).

#### DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN









### DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

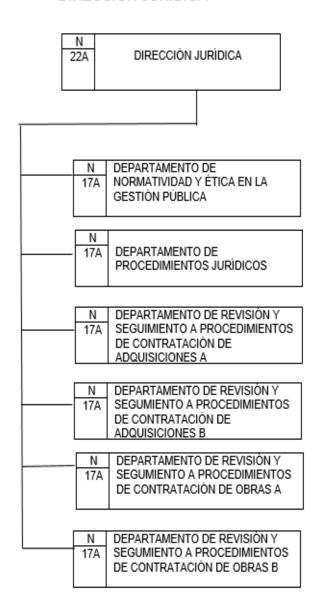








#### DIRECCION JURIDICA









#### VIII. Cédulas de descripción del puesto.

Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Puesto: Secretario(a)

Superior inmediato: Titular del Poder Ejecutivo

Área de adscripción: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

#### 2. Objetivo:

Planear, dirigir y coordinar las acciones y medidas preventivas y correctivas del sistema de control interno, del sistema de fiscalización del gasto público gubernamental, observancia de la normatividad aplicable en el Estado y las acciones orientadas al combate a la corrupción en el marco del sistema nacional anticorrupción, fomentando la incorporación ciudadana a través de la Contraloría Social, que permita la evaluación y modernización de la gestión pública.

#### 3. Funciones:

- Representar a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo, el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría
  y responsabilidades inherentes, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- Expedir las normas necesarias que en materia de auditoría, de contraloría social y de situación patrimonial, deban de observar las y los servidores públicos de la Secretaría, así como los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Instruir al área administrativa correspondiente, la certificación o cotejo de las copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- Autorizar auditores externos y emitir las normas que regulen el procedimiento para la designación de los mismos, con el propósito de efectuar revisiones periódicas de la situación financiera y contable de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar el proceso de entrega-recepción de las oficinas de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Instruir la implementación de las acciones para contribuir al funcionamiento de las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en estas materias;
- Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Coordinar la asesoría y capacitación a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, cuando lo soliciten en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normativa administrativa;
- Coordinar los programas de Contraloría Social, que promuevan la participación ciudadana sobre la evaluación de los programas sociales implementados por el Poder Ejecutivo y los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de las auditorías realizadas;
- Autorizar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Secretaría:

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	30/190	







- Autorizar la inspección y vigilancia en la aplicación de los subsidios, aportaciones o transferencias de fondos que el Gobierno del Estado otorgue a favor de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y los Municipios, así como a las instituciones públicas o particulares para que se efectúe en los términos establecidos;
- Instruir el seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y de la Federación, a fin de asegurar la solventación de las observaciones;
- Autorizar la modificación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- Instruir a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción la atención a las quejas e inconformidades presentadas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
- Autorizar el programa anual de auditorías, los programas anuales de trabajo de sus áreas administrativas, así como los programas de trabajo que suscriba con Órganos Públicos de la Administración Pública del orden federal, estatal y municipal, y con los órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal;
- Instruir el análisis de la subrogación al cumplimiento de la responsabilidad de las y los servidores públicos sancionados por responsabilidad subsidiaria del Estado, por daños ocasionados a particulares;
- Instruir a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial la recepción y
  el registro de las declaraciones patrimoniales, en los términos que dispone la Ley de
  Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Aprobar el padrón y registro de las y los servidores públicos sancionados e inhabilitados en los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Instruir la integración del padrón de personas físicas o morales sancionadas o inhabilitadas por incumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; y ordenar la publicación relativa a la inhabilitación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Instruir al área administrativa correspondiente, la elaboración de la guía en materia de blindaje electoral y promover el seguimiento para su aplicación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el titular del Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	433	443

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

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	31/190	







	Áreas administrativas.	Requerir información de los asuntos de su competencia.  Coordinar acciones y	X
Internas		actividades y dar seguimiento a los resultados obtenidos.	X
Inter		Instruir y aprobar la ejecución de acciones y actividades derivado de los asuntos que fueron turnadas a esta Secretaría en razón de su competencia.	X
	Gobernador(a) Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.	Informar y acordar los asuntos de mayor importancia que fueron turnados y que atiende esta Secretaría.	Х
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la implementación de los programas y acciones de control, de combate a la corrupción, vigilancia, transparencia, rendición de cuentas, cultura de legalidad y participación ciudadana.	X
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Coadyuvar en la implementación de mejoras para la fiscalización de los recursos federales y estatales, e instaurar acciones de control y vigilancia.	X

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	32/190	







	Municipios, Poder Judicial y Poder Legislativo del Estado.	Celebrar convenios de coordinación para la ejecución de acciones		X
SI	Legislativo del Estado.	competencia de la Secretaría.		
Externas	Colegios de profesionistas, instituciones académicas, organismos de la sociedad civil y ciudadanía en general.	Compartir conocimientos para una mejora del quehacer institucional de la Secretaría.	X	

#### 6. Competencias laborales.

#### **Conocimientos generales:**

Administración pública y desarrollo, contraloría, auditoría en administración pública, procedimientos administrativos estatales, fiscalización y rendición de cuentas en la administración pública, transparencia gubernamental, combate a la corrupción, medios legales de defensa en la administración pública estatal.

#### Habilidades:

Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, liderazgo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.

#### **Actitudes:**

Vocación de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, comunicación, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	33/190	







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Secretario(a) Particular.

Superior inmediato: Secretario(a).

Área de adscripción: Oficina del Secretario(a).

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

#### 2. Objetivo:

Atender las necesidades de la oficina del Secretario (a), fungiendo como vínculo y filtro entre el Secretario (a), y las demás áreas administrativas de la Secretaria, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación.

#### 3. Funciones:

- Coordinar las actividades públicas del Secretario (a), correspondencia, agenda de trabajo y demás asuntos derivados de compromisos institucionales;
- Solicitar a las y los titulares de las áreas administrativas la información que obre en sus archivos, necesaria para la debida atención de los asuntos de la Secretaría;
- Proponer acciones estratégicas en materia de comunicación social y relaciones públicas con las áreas correspondientes;
- Coordinar en temas específicos a las diferentes áreas de apoyo adscritas directamente al Secretario
   (a), para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
11	0	11

	Relaciones interinstitucior Puesto y/o área de		Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
3S	Secretario(a).	Acordar agenda.			Х
Internas	Áreas Administrativas.	Dar seguimiento y coordinar los asuntos turnados.			Х
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar agenda.		X	

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	34/190	







## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Planeación, administración, contabilidad, comunicación estratégica, relaciones públicas.

#### Habilidades:

Solución de problemas, comunicación asertiva; redacción de discursos, comunicados de prensa, relaciones humanas, desarrollo organizacional, conocimiento de leyes, reglamentos de los tres niveles de gobierno y comprensión del funcionamiento de la administración pública estatal.

#### Actitudes:

Vocación de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Asesor(a) A y B.

Superior inmediato: Secretario(a).

Área de adscripción: Oficina del Secretario(a).

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

## 2. Objetivo:

Apoyar técnicamente al Secretario(a), mediante el suministro de información y determinación de alternativas, para la atención de asuntos específicos que competen a la Secretaría.

- Elaborar los informes sobre temas de interés del Secretario(a);
- Coadyuvar con las demás áreas administrativas en la integración de información relativa al Informe Anual de la Secretaría;
- Auxiliar al Secretario(a), en las actividades relacionadas a la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación;
- Asistir al Secretario(a), con documentos e información que contribuyan a la toma de decisiones en los diferentes ámbitos de atención de la Secretaría;
- Atender, orientar y dar seguimiento a los asuntos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Emitir el análisis de temas específicos solicitados por el Secretario(a), y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

	Puesto y/o área de	Con al abiata da		Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a).  Áreas administrativas.	Brindar asesoría jurídica y administrativa que se solicite.  Coadyuvar en el desempeño de sus funciones		x	
Externas	No aplica.	No aplica			

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	36/190	







## 6. Competencias laborales.

## Conocimientos generales:

Planeación, administración, contabilidad, comunicación estratégica, relaciones públicas.

### Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción.

#### **Actitudes:**

Vocación de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Monitoreo y Seguimiento.

Superior inmediato: Secretario(a).

Área de adscripción: Oficina del Secretario(a).

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Asistir técnicamente al Secretario(a), en el desarrollo de sus funciones, dar seguimiento a las acciones para la atención de solicitudes de la ciudadanía y al comportamiento de los indicadores que se generen en el desempeño de las funciones de las diferentes áreas de la Secretaria.

- Proporcionar previo acuerdo con el Secretario(a), la información, datos, y asistencia técnica que requieran los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Analizar y estudiar temas específicos que le sean requeridos por el Secretario(a);
- Mantener actualizada la información del comportamiento de indicadores que generan las diversas áreas administrativas de la Secretaría y rendir el informe correspondiente a su superior jerárquico;
- Generar e integrar la información relativa al Informe Anual de la Secretaría, misma que será presentada ante el H. Congreso del Estado, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5.	5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de	Con el objeto de		Frecuencia		
	trabajo	Con ei objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	
	Áreas administrativas.	Turnar los asuntos de su			X	
		competencia para su				
Jas		atención y seguimiento.				
Internas						
<u>1</u>		Brindar asesoría técnica.	X			
	6 5/11					
	Organos Públicos de la			X		
	Administración Pública	temas competencia de la				
Externas	Federal, Estatal y	Secretaría.				
ı	Municipal.					
×te		Dar seguimiento sobre el		X		
ш		cumplimiento de				
		compromisos y acuerdos.				

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	38/190	







## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Planeación, administración, contabilidad, comunicación estratégica, relaciones públicas.

## Habilidades:

Facilidad de palabra, trabajo en equipo, capacidad de análisis, síntesis, resolución de problemas, redacción.

## **Actitudes:**

Disciplina, honradez, responsabilidad.







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**Puesto**: Director(a) Administrativo(a). **Superior inmediato**: Secretario(a).

Área de adscripción: Oficina del Secretario(a).

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Coordinar y establecer los mecanismos necesarios para vigilar que la administración de recursos humanos, materiales y financieros, se apegue a la normatividad aplicable.

- Proponer y autorizar procedimientos administrativos que optimicen el aprovechamiento de los servicios, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría;
- Revisar y analizar la información proporcionada por las áreas administrativas de la Secretaría para la integración y consolidación del anteproyecto del programa operativo anual de la misma, de acuerdo con la normatividad y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas, y someterlo a la autorización del Secretario (a);
- Convocar y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público de la Secretaría a efecto de revisar el presupuesto, dictaminar sobre los procedimientos de contratación de excepción a la licitación pública, vigilar que el presupuesto de adquisiciones se lleve a cabo en tiempo y forma, entre otras;
- Gestionar ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca el requerimiento de bienes materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría;
- Gestionar y revisar que los conceptos de gastos estén de acuerdo al objeto establecido en los lineamientos para el ejercicio de los recursos del 1, 2 y 5 al millar, para integrar al Proyecto de Presupuesto Anual y presentarlo para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública;
- Promover procedimientos y controles internos para la generación de información financiera y estadística solicitada por las instituciones fiscalizadoras o bien para la toma de decisiones de manera oportuna;
- Coordinar la operación de los sistemas de control presupuestal, contable, informáticos y financiero para la presentación de la información ante la Secretaría de Finanzas;
- Revisar, para autorización del Secretario (a), la información financiera, presupuestal y contable;
- Participar en la atención de las acciones preventivas y correctivas que determine la Secretaría de la Función Pública u otras instancias derivadas de auditorías;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes del Gobierno del Estado, la liberación de los recursos estatales y federales asignados a la Secretaría y aquellos que provengan del derecho por el servicio de vigilancia, inspección y control de las obras públicas, dando cumplimiento a la legislación vigente;
- Supervisar que la ministración de recursos esté disponible de acuerdo a las nóminas de sueldos y honorarios profesionales, para su pago oportuno al personal de la Secretaría, aplicar controles de altas, bajas, asistencias, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con las disposiciones vigentes;

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	40/190	







- Supervisar que se atiendan los mecanismos de registro, control, seguridad, resguardo, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- Administrar el archivo y sistemas de información de la Secretaría, cumpliendo las disposiciones aplicables, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
12	66	78

	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a).  Áreas Administrativas.	Solicitar autorizaciones, firmas de estados financieros, documentos varios relativos a la competencia de la Dirección.  Solicitar información respecto de requerimientos de materiales, bienes servicios y arrendamientos, personal de nómina y honorarios, viáticos etc.			X
Externas	Secretaría de Administración.  Secretaría de	Informar CLABES bancarias, solicitar Vo. Bo., nomina personal de honorarios, informar retenciones de impuestos, otros trámites administrativos.			X
	Secretaría de Administración.	Solicitar las ampliaciones presupuestales de servicios personales.			X

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	41/190	







	Secretaría de Administración.	Solicitar los Vo. Bo., en formatos de calendarización de partidas consolidadas.	Х
		Solicitar la certificación de facturas y contratos de arrendamiento.	Х
		Solicitar las sanciones de actos de entrega recepción.	Х
Externas	Secretaría de Finanzas.	Solicitar mensualmente la asignación de combustible y llevar control de líneas de telefonía convencional y celular.	X
Ex		Gestionar retenciones ISR personal de honorarios, informar reintegros por rectificaciones CLCs.	X
		Tramitar la cuenta por liquidar certificada y gestionar la administración de recursos.	X
	Ciudadanía en general.	Atender solicitudes de constancias.	Х
	Proveedores.	Tramitar pagos.	Х

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	42/190		







## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Economía, contabilidad general, recursos humanos, administración, presupuesto, planeación, comunicación estratégica, relaciones públicas, manejo de programas de office, programa de contabilidad y presupuestos implementados por la Secretaría de Finanzas.

### Habilidades:

Facilidad de palabra, trabajo en equipo, capacidad de análisis, síntesis, resolución de problemas y redacción, liderazgo, motivación, flexibilidad.

### **Actitudes:**

Iniciativa, disciplina, honradez, responsabilidad, respeto, profesionalismo.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Control de Inversión de Programas Federales.

**Superior inmediato:** Director(a) Administrativo(a). **Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Gestionar y administrar los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar cumpliendo con lo establecido en los lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, llevando el control y seguimiento sobre los conceptos autorizados para la aplicación de estos recursos.

- Solicitar a las áreas que ejercen los recursos del 1, 2 y 5 al millar los requerimientos de materiales y servicios para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos específicos en cada ejercicio fiscal, así como para gestionar los recursos del 1, 2 y 5 al millar que corresponden a la Secretaría;
- Capturar en el Sistema Integral de Presupuesto las ampliaciones de los recursos del 1, 2 y 5 al millar de acuerdo a los importes de las retenciones informadas por la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas de las ampliaciones autorizadas por las retenciones de los recursos del 1, 2 y 5 al millar;
- Registrar en el auxiliar de bancos los ingresos y egresos de los recursos del 1, 2 y 5 al millar, para tener los saldos actualizados y realizar las conciliaciones bancarias;
- Realizar las transferencias bancarias de las solicitudes de comisiones, facturas de proveedores de bienes y servicios, y de los honorarios contratados de acuerdo con los ordenamientos legales, e informar el importe retenido en el mes a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para las declaraciones de impuestos correspondientes, así como por el reintegro de la retención del 5 al millar realizada a los prestadores de servicio a la Secretaría de Finanzas;
- Realizar el registro contable de los ingresos y egresos de los recursos del 1, 2 y 5 al millar para la elaboración del informe mensual, trimestral, acumulado y cierre de ejercicio, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos específicos;
- Revisar que la documentación comprobatoria que presenten los comisionados, proveedores y prestadores de servicio cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables y estén registrados en los sistemas del Servicio de Administración Tributaria;
- Integrar la documentación solicitada en las auditorías que se realicen a recursos del 1, 2 y 5 al millar;
- Atender las observaciones que realicen al término de las auditorías a los recursos del 1, 2 y 5 al millar las instituciones fiscalizadoras;
- Conciliar las cifras con la Secretaría de Finanzas de los recursos del 1, 2 y 5 al millar, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	44/190	







	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección Administrativa.	Acordar sobre la gestión y aplicación de los recursos del 1, 2 y 5 al millar.			Х
Internas	Áreas administrativas beneficiarias con recurso federal.	Recibir la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y servicios solicitadas por las áreas que ejercen recursos federales del 5 al millar.			X
	Dirección de Transparencia.	Atender, en el ámbito de sus atribuciones, los requerimientos de información turnados.			X
	Secretaría de Finanzas.	Tramitar las modificaciones presupuestales y las Cuentas por Liquidar Certificadas.		Х	
		Entregar los informes mensuales, cierre de ejercicio y Proyecto de Presupuesto anual.		Х	
Externas	Secretaría de la Función Pública.	Atender auditorías realizadas a los recursos del 1, 2 y 5 al millar, practicadas a la Secretaría.		Х	
	Secretaría de Administración.	Tramitar para Vo.Bo. los contratos del personal de honorarios pagados con recursos del 5 al millar e informar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta.			X

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	45/190	







## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Contabilidad general, recursos humanos, administración, presupuesto, planeación, comunicación estratégica, relaciones públicas.

## Habilidades:

Facilidad de palabra, trabajo en equipo, capacidad de análisis, síntesis, resolución de problemas y redacción, toma de decisiones, manejo de personal.

### Actitudes:

Vocación de servicio, honradez, respeto.







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**Puesto:** Jefe(a) de Departamento de Recursos Financieros.

**Superior inmediato:** Director(a) Administrativo(a). **Área de adscripción:** Dirección Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Controlar el presupuesto de gastos asignados, procesar el pago por las adquisiciones de bienes o servicios para el desempeño de las actividades de la Secretaría y supervisar los registros contables de conformidad con las leyes que regulan la materia.

- Integrar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos;
- Realizar trámites de apertura de cuentas bancarias y registro de firmas ante las instituciones bancarias y la Secretaría de Finanzas;
- Generar y tramitar las adecuaciones presupuestarias para el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas las Cuentas por Liquidar Certificadas;
- Programar y pagar a los diferentes proveedores y prestadores de servicios;
- Elaborar los registros contables generados de la operatividad;
- Informar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración el monto de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas de las erogaciones realizadas con recurso estatal;
- Integrar los estados financieros;
- Integrar y resquardar la documentación comprobatoria del gasto, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. F	5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	reste v/e éves de trabaja. Con el abjete de		Frecuencia		
	Puesto y/o area de trabajo	Con el objeto de:	Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  Departamento de Recursos Humanos.	presupuestal durante el ejercicio.		X	Х	
		certificada referente a honorarios asimilables.				

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	47/190	







	Dirección Administrativa.	Informar la situación		Х
	Dirección Administrativa.			^
		financiera y		
		presupuestal que guarda		
		la Secretaría.		
	Departamento de Política	Tramitar las		X
	Presupuestaria de la	adecuaciones		
	Secretaría de Finanzas.	presupuestales.		
	Coordinación do Coquimiento	Entragar las Cuantas nor		X
	Coordinación de Seguimiento			^
	Presupuestario a Gasto de	•		
Jas	Operación de la Secretaría de	para que se ministre el		
Externas	Finanzas.	recurso correspondiente.		
X	Dirección de Contobilidad	Claborer v ontroper les		X
	Dirección de Contabilidad	, ,		^
	Gubernamental de la	estados financieros.		
	Secretaría de Finanzas.			
	In atitudian and boundaries	Cfastuan la anantuna da		V
	Instituciones bancarias.	Efectuar la apertura de		X
		cuentas bancarias y		
		solicitud de chequeras.		

## 6. Competencias laborales

## **Conocimientos generales**

Contabilidad general, recursos humanos, administración, presupuesto, planeación, comunicación estratégica y relaciones públicas, manejo de programas de office, programa de contabilidad y presupuestos implementados por la Secretaría de Finanzas.

### Habilidades:

Facilidad de palabra, trabajo en equipo, capacidad de análisis, síntesis, resolución de problemas y redacción, toma de decisiones, manejo de personal.

#### **Actitudes:**

Vocación de servicio, honradez, respeto.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	48/190	







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**Puesto:** Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos.

Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a). Área de adscripción: Dirección Administrativa. Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

### 2. Objetivo:

Gestionar y controlar el proceso de recursos humanos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

- Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Secretaría;
- Llevar el registro y control de asistencia del personal que labora en la Secretaría, integrando los expedientes de personal de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de recursos humanos para los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar el control quincenal de las tarjetas de asistencia del personal de la Secretaría, capturando en el sistema de inasistencias "INASIS" los descuentos correspondientes (inasistencias y retardos) para su trámite ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Elaborar el registro y control de incidencias (pases de salida, incapacidad por gravidez, hora de lactancia, horario especial, exima de tarjeta de asistencia, permisos sin goce de sueldo por quince días, etc.) del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- Controlar y capturar en el Sistema de Permisos "SISPER" los permisos económicos del personal adscrito a la Secretaría;
- Elaborar las constancias laborales solicitadas a la Dirección Administrativa;
- Atender lo relativo a la prestación del servicio social;
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal y gestionar los recursos necesarios para su atención;
- Realizar el análisis y asignación de vacaciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Coordinar el Comité de Protección Civil e Higiene Laboral;
- Realizar el pago oportuno en efectivo y/o electrónico de sueldos y demás prestaciones a empleados de la Secretaría;
- Remitir los recibos de pago a las diversas áreas administrativas de la Secretaría para recabar las firmas de recibido en cada una de ellas;
- Elaborar las prórrogas de contrato y remitirlos;
- Recibir, clasificar y archivar los recibos de pago;
- Aplicar las sanciones laborales establecidas en la normatividad aplicable;
- Clasificar y actualizar la información, en apego a lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso
  a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos
  Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	49/190	







4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
8	0	8		

Relaciones interinstitucio	nales.			
Puesto y/o área de	Con el objeto de	Frecuencia		a
парајо	Oon or objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Dirección Administrativa.	Acordar los movimientos de personal (altas y bajas) y demás relacionados.			Х
Secretaría de Finanzas.	Realizar reintegros de sueldos no cobrados.		Х	
	Puesto y/o área de trabajo  Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa.  Acordar los movimientos de personal (altas y bajas) y demás relacionados.  Secretaría de Finanzas.  Realizar reintegros de	Puesto y/o área de trabajo     Con el objeto de       Dirección Administrativa.     Acordar los movimientos de personal (altas y bajas) y demás relacionados.       Secretaría de Finanzas.     Realizar reintegros de	Puesto y/o área de trabajo     Con el objeto de     Frecuencia       Dirección Administrativa.     Acordar los movimientos de personal (altas y bajas) y demás relacionados.     Acordar los movimientos de personal (altas y bajas) y demás relacionados.     X

## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Contabilidad general, recursos humanos, administración, presupuesto, planeación, comunicación estratégica, relaciones públicas.

### Habilidades:

Resolución de conflictos, escucha activa, capacidad de negociación.

## **Actitudes:**

Disciplina, confianza, respeto.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Superior inmediato:** Director(a) Administrativo(a).

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Establecer mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, bienes muebles, uso de plantilla vehicular y gestionar los pagos que deriven, de conformidad con las disposiciones normativas.

- Elaborar el requerimiento de bienes materiales y servicios, para el desarrollo de actividades de la Secretaría para su presentación y gestión ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Gestionar ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento y la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración la compra de materiales y/o servicios correspondientes a las partidas autorizadas en el Proyecto de Compras Consolidadas, así como la contratación, cambio y baja de los servicios básicos, cuando así se requiera;
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración, actualizando el Sistema de Control de Inventario y Patrimonio del Estado de Oaxaca;
- Operar los mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes muebles y uso de plantilla vehicular y gestionar los pagos derivados de dichas operaciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- Coordinar y verificar la realización de los trámites de los servicios necesarios para el funcionamiento adecuado del parque vehicular;
- Resguardar y administrar el archivo de concentración de la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables en la materia, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
42	0	42		







5.	5. Relaciones interinstitucionales.				
	Puesto y/o área de	Con el objeto de			
	trabajo	-	Eventual	Periódica	Permanente
	Áreas Administrativas.	Realizar la solicitud y comprobación de los recursos económicos.			X
Internas		Solicitar información respecto de sus requerimientos de materiales, bienes, servicios y arrendamientos, personal de nómina y honorarios, viáticos, etc.			X
	Secretaría de Administración.	Reportar las incidencias de altas, bajas y cambios de bienes patrimoniales de las diferentes áreas de la Secretaría.		X	
		Coordinar la adquisición de los materiales correspondientes al proyecto de compras consolidadas.		X	
Externas	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.	Tramitar solicitudes de adjudicación de bienes y/o servicios cuyo monto rebasa los límites máximos para adjudicaciones directas.		X	
	Proveedores.	Tramitar la entrega y solicitudes de devolución de fianzas originales generadas en los procedimientos de contratación.	X		
		Recibir cotizaciones, recibos y facturas para trámites de pagos.			Х

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	52/190







## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Contabilidad general, recursos humanos, administración, presupuesto, planeación, comunicación estratégica, relaciones públicas.

## Habilidades:

Toma de decisiones, manejo de personal, solución de problemas, comunicación asertiva, administración de recursos materiales y servicios.

### **Actitudes:**

Disciplina, confianza, respeto.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Informática y Estadística.

Superior inmediato: Secretario(a).

Área de adscripción: Oficina del Secretario(a)
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Integrar los servicios informáticos, proporcionando las condiciones técnicas relacionadas con la sistematización de información, el desarrollo de sistemas, la planeación de proyectos alineados con las TIC´s, revisión continua de la infraestructura de comunicaciones, equipos de cómputo y la difusión de acciones, programas y trámites por medios electrónicos.

## 3. Funciones:

- Desarrollar procesos que permitan facilitar las labores de los usuarios por medio de las Tecnologías de la Información;
- Verificar la integridad de las bases de datos, infraestructura informática y aplicaciones;
- Instrumentar, coordinar y planear el respaldo, mantenimiento correctivo y preventivo de los servidores de aplicaciones y bases de datos;
- Apoyar a la Secretaría para que forme parte de un gobierno digital, aprovechando la infraestructura informática con que se cuenta;
- Trabajar de manera coordinada con las áreas administrativas para la revisión del uso óptimo de sus recursos informáticos y sistemas de información, elaborando dictámenes técnicos que permitan hacer uso responsable de estos recursos;
- Programar, coordinar y planear las actividades de los enlaces internos en cuanto a la recopilación de información estadística, así como fungir como enlace externo antes las diferentes instancias que solicitan información en materia de informática;
- Supervisar las funciones y actividades de los Departamentos de Estadística y Tecnologías de la Información, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
2	8	10		

#### 5. Relaciones interinstitucionales. Puesto y/o área de Frecuencia Con el objeto de trabajo **Eventual** Periódica **Permanente** Presentar informe de Secretario(a). resultados. Áreas administrativas. Recibir y atender Χ solicitudes de desarrollo de sistemas, soporte técnico y todo lo relacionado con los servicios de voz, datos e informática.

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	54/190







	Dirección General de	Coordinar las acciones de		X
	Tecnologías e	tecnologías de la		
	Innovación Digital.	información, dictámenes		
		técnicos, telefonía y		
2		datos.		
Externas	Órganos Públicos de la	Elaborar acuerdos		X
EXT	Administración Pública	interinstitucionales que		,
	Estatal y Universidades.	permitan compartir las		
		buenas prácticas en		
		tecnologías de la		
		información.		
_		l	l J	

## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Informática, redes, sistemas operativos, software, hardware, planeación estratégica, lenguajes de programación, programas de aplicación, base de datos, configuración de servidores.

## Habilidades:

Trabajo bajo presión, creatividad, toma de decisiones, comunicación asertiva.

## **Actitudes:**

Ética, iniciativa, responsabilidad, discreción, vocación de servicio, respeto.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Estadística.

Superior inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Informática y Estadística.

Área de adscripción: Unidad de Informática y Estadística.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Concentrar información estadística de los proyectos y programas relevantes generados por la Secretaría, para retroalimentar diferentes tipos de indicadores y facilitar la toma de decisiones.

- Desarrollar y determinar la integración de los indicadores estadísticos que se generan en las áreas de la Secretaría usando las Tecnologías de la Información;
- Elaborar de manera física el catálogo estadístico de los programas federales y estatales donde intervenga la Secretaría;
- Trabajar en la investigación, implementación y evaluación de la metodología para la construcción de indicadores en coordinación con los enlaces administrativos;
- Brindar asesoría en el proceso de planeación de los indicadores estratégicos de la Secretaría;
- Integrar la documentación de los manuales técnicos de los sistemas informáticos que se encuentren operando y en desarrollo;
- Integrar y apoyar los servicios de mantenimiento y soporte técnico de la Secretaría;
- Elaborar los informes que les sean solicitados por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5.	5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de	Con al abieta de		Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Direcciones de área.	Recabar información para elaborar reportes estadísticos.			X	
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública.	Transversalizar acciones en común, para alinear las acciones al Plan Estatal de Desarrollo.		Х		

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	56/190







## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Informática, redes, sistemas operativos, software, hardware, métodos y procedimientos, procesos de calidad, análisis de sistemas, inglés técnico.

## Habilidades:

Trabajo bajo presión, creatividad, toma de decisiones, comunicación asertiva.

### Actitudes:

Ética, iniciativa, responsabilidad, discreción, vocación de servicio, respeto.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información.

Superior inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Informática y Estadística.

Área de adscripción: Unidad de Informática y Estadística.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Realizar las actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas, con el fin de homologar criterios que permitan automatizar, actualizar y brindar información oportuna de los procesos de control de información de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría.

- Elaborar diagnósticos de los procesos de las áreas administrativas que requieran sistemas de información para su desarrollo, diseño e implementación;
- Monitorear los servicios técnicos, así como el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, infraestructura de red, conectividad, programación de respaldos de sistemas, mantenimiento y soporte técnico;
- Administrar el correcto funcionamiento, optimización, seguridad e integridad de las bases de datos de los sistemas de información desarrollados en la Secretaría;
- Dar cumplimiento a las políticas de seguridad establecidas, para generar niveles de acceso y resguardo de la información;
- Capacitar a las y los usuarios de los sistemas en las aplicaciones que les correspondan;
- Dar asistencia técnica a las y los usuarios que usen los servicios digitales de voz, datos y otros aspectos técnicos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, internet y comunicaciones;
- Innovar con las nuevas tecnologías de la información y comunicación, el diseño de plataformas web y multimedia que permitan lograr la mejora y modernización de los procesos;
- Elaborar los manuales técnicos de los sistemas que se encuentren operando y en desarrollo para la validación, corrección y resguardo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
4	0	4		







	Puesto y/o área de trabajo  Dirección Administrativa. Coordinar acciones en la			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección Administrativa.	Coordinar acciones en la			X
		implantación de un			
		sistema (análisis,			
"		desarrollo, pruebas, y			
nas		capacitación) con los			
Internas		usuarios responsables de			
2		los sistemas de las			
		diferentes áreas			
		administrativas de la			
		Secretaría.			
	Dirección General de	Organizar acciones de			Х
	Tecnologías e Innovación	colaboración para los			
	Digital.	accesos de conexión a			
		las bases de datos,			
S		respaldos y			
Externas		mantenimiento a los servidores.			
ш	Órganos Públicos de la	Programar los cambios a			X
	Administración Pública	las solicitudes			
	Estatal y Universidades.	previamente autorizadas.			
6	Compotonciae laborales				l

## 6. Competencias laborales.

## Conocimientos generales:

Informática, redes, sistemas operativos, software y hardware, arquitectura de computadoras, lenguajes de programación, gobierno electrónico, streaming gubernamental, gobierno abierto, inglés técnico.

## Habilidades:

Trabajo bajo presión, creatividad, toma de decisiones, comunicación asertiva.

### Actitudes:

Ética, iniciativa, responsabilidad, discreción, vocación de servicio, respeto.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Subsecretario(a) de Auditoría y Supervisión en Obra.

Superior inmediato: Secretario(a).

Área de adscripción: Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Coordinar la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas, acciones y actividades de control interno, con el propósito de vigilar el gasto público, mediante acciones preventivas y correctivas acorde al Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y las disposiciones legales y administrativas que garanticen una adecuada administración de los recursos públicos federales, estatales y municipales.

- Coordinar las actividades y acciones de las Direcciones de Auditoría y de la Dirección de Control
  Interno de la Gestión Pública, así como de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de
  Fiscalización para el debido cumplimiento de sus facultades;
- Instruir y coordinar la realización en forma directa o a través de especialistas externos, auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de garantizar la eficacia en la realización de las obras públicas y los servicios relacionados con estas y para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de las y los servidores públicos;
- Coordinar la vigilancia y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas por la Secretaría, así como por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- Supervisar que las Direcciones a su cargo verifiquen que las obras públicas que se culminen, cumplan con las especificaciones requeridas por las convocantes;
- Presentar y proponer al Secretario (a), proyectos de políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general que permitan el fortalecimiento de las auditorías, del control interno y de la evaluación de la gestión gubernamental;
- Coordinar los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Ordenar la integración y la actualización del padrón de despachos de auditores externos, para su aprobación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
7	177	184		

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	60/190







	Puesto y/o área de				
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretario(a).	Concertar las acciones de fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones y actividades de control interno con el propósito de vigilar el gasto público, mediante acciones preventivas y correctivas acorde al Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y las disposiciones legales y administrativas aplicables.			X
	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Coordinar actividades de la Administración Pública Estatal para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el desempeño general de los órganos público y la mejora continua de la gestión.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Realizar y dar seguimiento a las auditorías, visitas de inspección y supervisión de obra, vigilancia y de control interno.			Х

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	61/190	







## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Administración pública, contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, control interno, finanzas.

#### Habilidades:

Liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, comunicación, toma de decisiones, capacidad de análisis, síntesis y evaluación.

### **Actitudes:**

Compromiso institucional, respeto, tolerancia, propositivo, tenaz, entusiasmo, paciencia, proactivo, honestidad, compromiso.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización.

Superior inmediato: Subsecretario(a) de Auditoría y Supervisión en Obra.

Área de adscripción: Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Auxiliar al Subsecretario(a) en la formulación de proyectos de iniciativas de manuales, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de la competencia de la Subsecretaría, considerando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.

- Elaborar el padrón de despachos de auditores externos y participar en la designación de los que practiquen las revisiones a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Formular proyectos de manuales y lineamientos tomado como base las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Recabar y preparar información importante con base en el Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción que sirvan para la toma decisiones y proponer estrategias para su uso;
- Emitir dictámenes de compatibilidad de empleo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

	Puesto y/o área de	Can al abiata da	Frecuencia			
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Direcciones de Auditoría y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de la			X	
		competencia de la Subsecretaría.				

		Control del documento			
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	63/190







г			1		1
		Órganos Públicos de I	Desahogar los	X	
		Administración Públic	n procedimientos de		
		Estatal.	designación de		
			despachos de auditores		
			externos para practicar		
			en los Órganos Públicos		
			de la Administración		
			Pública Estatal,		
			auditorías de tipo		
			contable, financiero,		
	Externas		presupuestal,		
	erı		1 -		
	X		operacional e integral.		
	_				
		Despachos externos.	Integrar y actualizar el	X	
		•	padrón de despachos de		
			auditores externos.		
			additioned contention		
		Dictamen d	e Emitir dictámenes de	X	
		compatibilidad d	compatibilidad de		
		empleo.	empleo.		
Г		O	_ ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Administración pública, control interno, auditoría gubernamental, finanzas.

## Habilidades:

Trabajo en equipo, iniciativa, comunicación, toma de decisiones, capacidad de análisis, síntesis y evaluación.

## **Actitudes:**

Compromiso institucional, respeto, tolerancia, propositivo, tenaz, entusiasmo, honestidad, paciencia, proactivo.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) de Auditoría "A".

Superior inmediato: Subsecretario(a) de Auditoría y Supervisión en Obra.

Área de adscripción: Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Ejecutar auditorías de cumplimiento financiero, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones, a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de promover la eficacia en su gestión, la efectiva rendición de cuentas, prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflicto de interés de las y los servidores públicos, mediante la emisión de recomendaciones preventivas y correctivas que contribuyan al mejoramiento o corrección de los procesos o procedimientos, así como al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Instruir la integración de grupos de trabajo para la ejecución de las auditorías y para la ejecución de evaluaciones del gasto público de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia;
- Realizar visitas periódicas a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal donde se llevan a cabo las auditorías, con el objeto de vigilar que, en su ejecución, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones en materia de auditoría;
- Instruir a los auditores, para que verifiquen que los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal hayan dado cumplimiento a los programas de obras públicas, al correcto ejercicio de los recursos federales y estatales, y a la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario;
- Dirigir las visitas de inspección, vigilancia y control, a las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales para verificar el avance de las mismas, conforme a las disposiciones legales;
- Desarrollar y ejecutar las estrategias y metodologías que considere necesarias para la instrumentación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Coordinar la vigilancia y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas tanto por la Secretaría como por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- Ordenar la elaboración de los reportes necesarios para informar de los avances sobre el programa anual;
- Reportar las conductas u omisiones de las y los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones y/o facultades puedan derivar en algún tipo de responsabilidad;
- Coordinar con las autoridades de fiscalización federal y estatal, los requerimientos de información para la ejecución de trabajos que se requieran;
- Emitir la autorización para las ampliaciones de plazos de ejecución de las auditorías, así como las prórrogas para la solventación de observaciones;

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	65/190







- Ordenar la elaboración e integración del expediente con motivo de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, y remitirlos para la aplicación de la sanción que corresponda;
- Realizar la designación del personal que participará en los actos de entrega-recepción;
- Instruir la recopilación de necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- Instruir la revisión de las operaciones relativas al arrendamiento financiero, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	69	75

5.	Relaciones interinstitucion	nales.			
	Puesto y/o área de Con el objeto de			Frecuen	cia
	trabajo	Con er objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretario(a).	Autorizar el Programa Anual de Auditoría e instruir las modificaciones que sean necesarias.			X
Internas	Subsecretario(a) de Auditoría y Supervisión en Obra.	Coordinar las acciones en materia de auditoría de cumplimiento financiero, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.			X
	Direcciones de Auditoría "B", "C" y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Ejecutar las auditorías, visitas de inspección y supervisión de obra, de vigilancia y control.			X
	Unidad de Informática y Estadística.	Gestionar la actualización e implementación de los sistemas informáticos.			X

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	66/190







	Subsecretaría de	Proponer el inicio de	X
	Responsabilidades	investigaciones por actos	
	Administrativas y	u omisiones que presuman	
Internas	Anticorrupción.	la comisión de faltas	
ľ	Anticorrupcion.		
)te		administrativas y la	
_		probable responsabilidad	
		del servidor público.	
	Órganos Públicos de la	Atender y dar seguimiento	Х
	Administración Pública	a las auditorías de	
	Estatal.	cumplimiento financiero,	
	Estatai.	•	
		visitas de inspección y	
		supervisión a obras y	
SE		acciones.	
Externas	Entes fiscalizadores	Coodynyar on la préctica	X
cte		Coadyuvar en la práctica	^
ш	externos.	de auditorías a programas	
		y fondos federales, así	
		como en el seguimiento	
		para la atención de	
		recomendaciones.	
	^ ( !   -   -   -   -   -		

## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Administración pública, contabilidad, control interno, finanzas, auditoría.

### Habilidades:

Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, conciliador, empatía, creatividad, flexibilidad, formador, manejo de las relaciones interpersonales, visión, capacidad de gestión, capacidad de estrategia, analítico.

## Actitudes:

Adaptación al cambio, integridad, proactivo, dinámico para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores orientados a resultados.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Coordinador(a) de Auditoría A1 y A2.

Superior inmediato: Director(a) de Auditoría "A".

Área de adscripción: Dirección de Auditoría "A".

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

## 2. Objetivo:

Planear, organizar y supervisar la ejecución y seguimiento de las auditorías de cumplimiento financiero, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones y demás actos de fiscalización a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar el correcto manejo de los recursos públicos y coadyuvar en la elaboración de los informes, en el marco de las guías, lineamientos, normas profesionales de auditoría, procedimientos y procesos.

- Estudiar, analizar y construir el programa de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, tomando como referencia la información previamente recopilada respecto al ejercicio a auditar;
- Coordinar, dirigir, organizar y controlar a los auditores que conforman el grupo de trabajo designado para la práctica de la evaluación del gasto público de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia;
- Dar seguimiento a la verificación que los auditores realicen a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal para constatar el cumplimiento de los programas de obras públicas, así como el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales;
- Verificar que los procedimientos establecidos en los Órganos Públicos de la Administración Pública
   Estatal para el registro y control de sus operaciones, cumplan con la normatividad administrativa y legal aplicable en la materia;
- Programar visitas de supervisión durante la ejecución de las auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos;
- Coordinar la validación y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas tanto por la Secretaría como por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- Preparar y presentar el informe anual de las auditorías practicadas, así como del seguimiento y solventación de las mismas;
- Revisar la documentación que justifique la ampliación de plazos de ejecución de las auditorías, así como las prórrogas para su solventación;
- Vigilar la instrumentación de las acciones del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Formular la certificación de los documentos previo cotejo de los originales que realice su superior jerárquico;
- Integrar y elaborar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción, y

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	68/190	







 Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
32	37	69

5.	5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de	Con el objeto de	Frecuencia			
	trabajo	•	Eventual	Periódica	Permanente	
	Direcciones de Auditoría				X	
	"B" y "C" y Dirección de	y seguimiento de las				
	Control Interno de la	auditorías de				
	Gestión Pública.	cumplimiento financiero,				
		visitas de inspección y				
		supervisión a obras y				
		acciones a los Órganos				
		Públicos de la				
		Administración Pública				
		Estatal, así como su				
		participación en los actos				
		de entrega- recepción.				
	Dirección de Quejas,	Atender los			X	
S	Denuncias e	requerimientos que se				
na	Investigación.	deriven de la				
Internas		investigación iniciada con				
=		motivo de las				
		observaciones no				
		solventadas y demás				
		actos de fiscalización.				
	Dirección Jurídica.	Intervenir para la			X	
		formulación, cuando así				
		proceda, de las				
		denuncias y querellas a				
		que hubiera lugar, ante				
		las autoridades				
		competentes sobre los				
		hechos que tengan				
		conocimiento y puedan				
		ser constitutivos de delito				

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	69/190	







	Dirección de	Atender los		Х
				^
	Responsabilidades y	requerimientos que se		
<u>8</u>	Situación Patrimonial.	deriven del inicio del		
L Pa		Procedimiento de		
Internas		Responsabilidad		
ᆖ		Administrativa, por faltas		
		administrativas no		
		graves.		
	Órganos Públicos de la	Ser la instancia de enlace	Х	
	Administración Pública	en la ejecución de las		
	Estatal.	auditorías de		
	Estatai.	cumplimiento financiero,		
		I		
		visitas de inspección y		
		supervisión a obras y		
SE		acciones a los Órganos		
Ľ		Públicos de la		
Externas		Administración Pública		
ш		Estatal.		
		Participar en los actos de	X	
		entrega-recepción con		
		motivo de la separación		
		de las y los servidores		
		públicos.		
		F 3333		

## 6. Competencias laborales.

## Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, control interno, finanzas, auditoría.

## Habilidades:

Capacidad de planificación, organización, orientación a objetivos, toma de decisiones, comprensión verbal, razonamiento lógico, relaciones interinstitucionales.

## **Actitudes:**

Responsabilidad, profesionalismo, dedicación, discreción, compañerismo, constancia, empatía, imparcial, dinámico, motivador.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Auditoría "A1" y "A2".

Superior inmediato: Coordinador(a) de Auditoría "A1" y "A2".

Área de adscripción: Coordinación de Auditoría "A1" y "A2".

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Llevar a cabo los trabajos de las auditorías de cumplimiento financiero, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones y demás actos de fiscalización a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar el correcto manejo de los recursos públicos elaborando los informes correspondientes, en el marco de las guías, lineamientos, normas profesionales de auditoría, procedimientos y procesos.

- Efectuar los trabajos de auditoría, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Ejecutar los trabajos de fiscalización del gasto público en el ámbito de su competencia;
- Elaborar la documentación para la designación y acreditación del personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección;
- Elaborar los oficios para la autorización de ampliación de plazos de ejecución de las auditorías, así como de las prórrogas para su solventación;
- Concentrar la evidencia documental generada durante la ejecución de auditorías, visitas de inspección a obra pública y demás actos de fiscalización, así como elaborar reportes, informes y demás documentación correspondiente, y cuando advierta la comisión de acciones u omisiones por parte de servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones que pudieran derivar responsabilidades;
- Informar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización:
- Analizar la documentación e información que remitan las entidades para el desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno, comités, consejos, y demás órganos colegiados, informando de dicho análisis a su superior jerárquico;
- Solicitar a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal la información y expedientes técnico-unitarios necesarios para corroborar que cumplen con los requisitos que la normatividad requiere;
- Dar seguimiento a las observaciones para verificar que hayan sido solventadas en tiempo y forma conforme a los resultados de las auditorías realizadas;
- Ejecutar las estrategias y metodologías que considere necesarias para la instrumentación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Realizar la notificación de los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, en apego a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	71/190	







4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
28	0	28

5. Relaciones interinstitucionales.  Puesto y/o área de  Con el chieto de  Frecuencia					
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadores de Auditoría "A1", "A2", "B1", "B2", "C" y Control Interno.	de resultados y			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Ser la instancia de enlace en la ejecución de las auditorías de cumplimiento financiero, visitas de inspección y supervisión a obras y participar en los actos de entrega-recepción.		X	

### 6. Competencias laborales.

## Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, control interno, finanzas, auditoría.

### Habilidades:

Mente analítica, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de análisis.

#### Actitudes:

Disposición, amabilidad, vocación de servicio, actitud positiva, esfuerzo, constancia.

		Control del documento			
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	72/190







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) de Auditoría B.

**Superior inmediato:** Subsecretario(a) de Auditoría y Supervisión en Obra. **Área de adscripción:** Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

### 2. Objetivo:

Ejecutar auditorías de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones, a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de promover la eficacia en su gestión, la efectiva rendición de cuentas, prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflicto de interés de las y los servidores públicos mediante la emisión de recomendaciones preventivas y correctivas que contribuyan al mejoramiento o corrección de los procesos o procedimientos, así como al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Instruir la integración de grupos de trabajo para la ejecución de las auditorías y evaluaciones del gasto público de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia;
- Realizar visitas periódicas a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal donde se llevan a cabo las auditorías con el objeto de vigilar que, en su ejecución, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones en materia de auditoría;
- Instruir a los auditores, para que verifiquen que los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal hayan dado cumplimiento a los programas de obras públicas, al correcto ejercicio de los recursos federales y estatales, y a la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario;
- Dirigir las visitas de inspección, vigilancia y control, a las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, para verificar el avance de las mismas conforme a las disposiciones legales;
- Desarrollar y ejecutar las estrategias y metodologías que considere necesarias para la instrumentación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Coordinar la vigilancia y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas por la Secretaría, así como por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- Ordenar la elaboración de los reportes necesarios para informar de los avances sobre el programa anual;
- Reportar las conductas u omisiones de las y los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones y/o facultades puedan derivar en algún tipo de responsabilidad;
- Coordinar con las autoridades de fiscalización federal y estatal, los requerimientos de información o de trabajos que se requieran;
- Emitir la autorización para las ampliaciones de plazos de ejecución de las auditorías, así como las prórrogas para la solventación de observaciones;
- Ordenar la elaboración e integración del expediente con motivo de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, y remitirlos para la aplicación de la sanción que corresponda;

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	73/190	







- Realizar la designación del personal que participará en los actos de entrega-recepción;
- Instruir la recopilación de necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- Instruir la revisión de las operaciones relativas al arrendamiento financiero, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
9	44	53		

5.	Relaciones interinstitucio	nales.				
	Puesto y/o área de	<b>7</b>		Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	
	Secretario(a).	Someter a su autorización el Programa Anual de Auditoría.			X	
Internas	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.	Coordinar las acciones en materia de auditoría de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.			X	
ll.	Direcciones de Auditoría A, C y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Ejecutar las actividades correspondientes a las auditorías, visitas de inspección y supervisión de obra, de vigilancia y control.			X	
	Unidad de Informática y Estadística.	Gestionar la actualización e implementación de los sistemas informáticos.			X	

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	74/190







Internas	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	Proponer el inicio de investigaciones por actos u omisiones que presuman la comisión de faltas administrativas y la probable responsabilidad del servidor público.	X
as	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Dar atención y seguimiento a las auditorías de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones.	X
Externas	Entes fiscalizadores federales y estatales.	Coadyuvar en la práctica de auditorías a programas y fondos federales, así como en el seguimiento para la atención de recomendaciones.	X

### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Administración pública, contabilidad, control interno, finanzas, auditoría.

#### Habilidades:

Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, conciliador, empatía, creatividad, flexibilidad, formador, manejo de las relaciones interpersonales.

### **Actitudes:**

Visión, capacidad de gestión, capacidad de estrategia, analítico, adaptación al cambio, integridad, proactivo, dinámico para gestionar su trabajo y la de sus colaboradores orientados a resultados.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Coordinador(a) de Auditoría B1 y B2.

Superior inmediato: Director(a) de Auditoría B.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría B.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Planear, organizar y supervisar la ejecución y seguimiento de las auditorías de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones y demás actos de fiscalización a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar el correcto manejo de los recursos públicos y coadyuvar en la elaboración de los informes, en el marco de las guías, lineamientos, normas profesionales de auditoría, procedimientos y procesos.

- Estudiar, analizar y construir el programa de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, tomando como referencia la información previamente recopilada respecto al ejercicio a auditar;
- Coordinar, dirigir, organizar y controlar a los auditores que conforman el grupo de trabajo designado para la práctica de la evaluación del gasto público de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia;
- Dar seguimiento a la verificación que los auditores realicen a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal para comprobar el cumplimiento de los programas de obras públicas, así como el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales;
- Verificar que los procedimientos establecidos en los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, para el registro y control de sus operaciones, cumplan con la normatividad administrativa y legal aplicable en la materia;
- Programar visitas de supervisión durante la ejecución de las auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos;
- Coordinar la validación y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas por la Secretaría así como por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- Preparar y presentar el informe anual de las auditorías practicadas, así como del seguimiento y solventación de las mismas;
- Revisar la documentación que justifique la ampliación de plazos de ejecución de las auditorías, así como las prórrogas para su solventación;
- Vigilar las acciones establecidas para el Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Formular la certificación de los documentos previo cotejo de los originales que realice su superior jerárquico;
- Integrar y elaborar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización;
   así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	76/190	







4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	36	44

5.	. Relaciones interinstitucionales.						
Puesto y/o área de Frecuencia							
	trabajo	Con ei objeto de	Eventual	Periódica	Permanente		
	Direcciones de Auditoría A, C y de Control Interno de la Gestión Pública.	Coordinar los resultados y seguimiento de las auditorías de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, así como su participación en los actos de entrega-recepción.			X		
Internas	Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	Atender los requerimientos que se deriven de la investigación iniciada con motivo de las observaciones no solventadas y demás actos de fiscalización.			X		
	Dirección Jurídica.	Intervenir para la formulación, cuando así proceda, de las denuncias y querellas a que hubiera lugar, ante las autoridades competentes sobre los hechos que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delito. Así como atender los requerimientos con motivo de la solicitud de acceso a la información.			X		

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	77/190		







Internas	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Atender los requerimientos que se deriven del inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas no graves.		X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Ser la instancia de enlace en la ejecución de las auditorías de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones.  Participar en los actos de entrega-recepción con motivo de la separación del cargo de las y los servidores públicos.	X	

### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Administración pública, contabilidad, control interno, finanzas, auditoría.

#### Habilidades:

Capacidad de planificación y organización, capacidad en centrarse en el logro de metas y objetivos, trabajo en equipo, toma de decisiones, comprensión verbal, razonamiento lógico, relaciones interinstitucionales.

#### Actitudes:

Responsabilidad, profesionalismo, dedicación, discreción, compañerismo, constancia, empatía, imparcialidad, dinamismo, motivador.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Auditoría B1 y B2.

Superior inmediato: Coordinador(a) de Auditoría B1 y B2.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría B. Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Llevar a cabo los trabajos de las auditorías de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones y demás actos de fiscalización a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar el correcto manejo de los recursos públicos, elaborando los informes correspondientes, en el marco de las guías, lineamientos, normas profesionales de auditoría, procedimientos y procesos.

- Efectuar los trabajos de auditoría, cumpliendo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Ejecutar los trabajos de fiscalización del gasto público en el ámbito de su competencia;
- Recopilar, estudiar y analizar las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo, con el objeto de verificar que el órgano público dio cumplimiento a dichas disposiciones;
- Elaborar la documentación para la designación y acreditación del personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección;
- Elaborar los oficios para la autorización de ampliación de plazos de ejecución de las auditorías, así como de las prórrogas para su solventación;
- Concentrar la evidencia documental generada durante la ejecución de auditorías, visitas de inspección a obra pública y demás actos de fiscalización, y elaborar reportes, informes y demás documentación correspondiente, y cuando advierta la comisión de acciones u omisiones por parte de servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones que pudieran derivar en responsabilidades;
- Integrar la documentación para su certificación;
- Informar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como presentar las propuestas de mejora en el combate a la corrupción;
- Analizar la documentación e información que remitan las entidades para el desarrollo de las sesiones de los órganos de gobierno, comités, consejos, y demás órganos colegiados, informando de dicho análisis a su superior jerárquico;
- Solicitar a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal la información y expedientes técnico-unitarios necesarios para corroborar que cumplen con los requisitos que la normatividad requiere;
- Dar seguimiento puntual a las observaciones para verificar que hayan sido solventadas en tiempo y forma conforme a los resultados de las auditorías realizadas;

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	79/190			







- Ejecutar las estrategias y metodologías que considere necesarias para la instrumentación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Realizar la notificación de los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, en apego a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
36	0	36

	Puesto y/o área de	Frecuencia			
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadores de Auditoría A1, A2, B1, B2, C y Control Interno.	Coordinar los informes de resultados y seguimiento de las auditorías de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal; así como su participación en los actos de entrega-recepción.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Ser la instancia de enlace en la ejecución de las auditorías de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y participar en los actos de Entrega-Recepción.		X	

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	80/190		









### 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Administración pública, contabilidad, control interno, finanzas, auditoría.

### Habilidades:

Analítico, trabajo en equipo, facilidad de palabra.

#### **Actitudes:**

Disposición, amabilidad, vocación de servicio, actitud positiva, esfuerzo, constancia.







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) de Auditoría "C".

**Superior inmediato:** Subsecretario(a) de Auditoria y Supervisión en Obra. **Área de adscripción:** Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, a través de la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, para poder lograr un mayor impacto en el Sistema Nacional de Fiscalización y combatir la corrupción.

- Coordinar auditorías, visitas de inspección y supervisión a recursos federales transferidos al Estado a través de sus Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Organizar y dirigir la realización de actividades y/o acciones necesarias para la integración del programa anual de fiscalización para la realización de auditorías, fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones, ejecutadas con recursos públicos federales concertado con la Secretaría de la Función Pública;
- Aprobar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, así como los documentos que se requieran durante la ejecución de los trabajos de auditoría, visitas de inspección y supervisión;
- Colaborar y auxiliar a los entes fiscalizadores externos en el desarrollo de auditorías a programas y fondos federales, así como en los requerimientos para la recopilación de información motivo de la auditoría:
- Instruir la integración de grupos de trabajo para la ejecución de la fiscalización y evaluación y auditorias dentro del gasto público en el ámbito de su competencia;
- Instruir a los auditores, para verificar que los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal hayan dado cumplimiento a los programas de obras públicas y al correcto ejercicio de los recursos federales y estatales;
- Verificar que los procedimientos establecidos en los Órganos Públicos de la Administración Pública
   Estatal para el registro y control de sus operaciones, cumplan con la normatividad administrativa y legal aplicable en la materia;
- Coordinar la vigilancia y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas tanto por la Secretaría como por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- Ordenar la elaboración de los reportes necesarios para informar de los avances sobre el programa anual:
- Reportar las conductas que puedan derivar en responsabilidad u omisiones en el ejercicio de las funciones de servidores públicos para los efectos que corresponda;
- Coordinar con las autoridades de fiscalización federal y estatal, los requerimientos de información o así para la ejecución de trabajos que se requieran;
- Emitir la autorización para las ampliaciones de plazos de ejecución de las auditorías, así como las prórrogas para la solventación de observaciones;

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	82/190		







- Ordenar la elaboración e integración del expediente con motivo de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, y remitirlos para la aplicación de la sanción que corresponda;
- Instruir la recopilación de necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- Emitir opinión acerca de los procedimientos de presupuestación en materia de costos y obra pública de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, ejecutores del gasto público en el Estado, con apego a la normatividad vigente;
- Autorizar y cotejar documentación que obre en los archivos de la Dirección para su certificación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	32	40

5.	Relaciones interinstitucion	nales.				
	Puesto y/o área de			Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual Periódica		Permanente	
Internas	Coordinación de Auditoría "C". Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública. Departamento de evaluación de a Obras y programas. Departamento de Supervisión a Costo Departamento de Calidad de Obra. Departamento de Seguimiento de Obra.	Coordinar la práctica de actos de fiscalización.			X	
Externas	Secretaría de la Función Pública	Ser la instancia de enlace para el Programa Anual de Fiscalización (PAF), concertado con esta Secretaria para la realización de Auditorías y/o actos de fiscalización.			X	

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	83/190		







### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Experiencia en elaboración de auditoría, contabilidad gubernamental, ley de obras públicas y su reglamento.

### Habilidades:

Capacidad de liderazgo, desarrollo de personas, comunicación, trabajo en equipo, capacidad de manejo de estrés, resolución de problemas, gestión de tiempo, visión y pensamiento estratégico, dominio de las técnicas de captación de información, orientación a resultados.

#### **Actitudes:**

Motivador, actitud positiva, integridad, respeto.

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	84/190			







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Coordinador(a) de Auditoría "C".

Superior inmediato: Director(a) de Auditoría "C". Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C". Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

#### 2. Objetivo:

Integrar y coordinar el programa de auditorías, de visitas de inspección y supervisión de visitas físicas, así como ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Fiscalización concertado con la Secretaría de la Función Pública.

- Coordinar al personal que fungirá como auditores en las auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, que habrán de realizarse a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Estudiar, analizar y construir el programa de auditoría, de visitas de inspección y supervisión física de obras para la fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, tomando como referencia la información previamente recopilada respecto al ejercicio a auditar;
- Supervisar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y demás documentos elaborados para la ejecución de la auditoría cumplan con lo establecido en las guías, manuales y lineamientos de auditoría:
- Establecer un mecanismo de colaboración con los entes fiscalizadores federales y estatales; así como para realizar y atender los requerimientos de información a las ejecutoras;
- Organizar, dirigir y controlar a los auditores que conforman el grupo de trabajo designado para la práctica de auditorías;
- Coordinar, dirigir, organizar y controlar a los auditores que conforman el grupo de trabajo designado para la práctica de la fiscalización y evaluación del gasto público de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia;
- Verificar que los procedimientos establecidos en los Órganos Públicos de la Administración Pública
   Estatal para el registro y control de sus operaciones, cumplan con la normatividad administrativa y legal que le son aplicables;
- Programar visitas de supervisión durante la ejecución de las auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos;
- Coordinar la validación y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas tanto por la Secretaría como por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- Preparar y presentar el informe anual de las auditorías practicadas, así como del seguimiento y solventación de las mismas:
- Revisar la documentación que justifique la ampliación de plazos de ejecución de las auditorías, así como las prórrogas para la solventación, de las observaciones;

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	85/190		







- Analizar y validar los resultados y/o observaciones contenidos en los reportes, informes de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones, seguimientos y demás documentación presentada por el Jefe(a) de Departamento durante la ejecución de las auditorías, visitas de inspección a obra pública y demás actos de fiscalización, que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;
- Analizar los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos y proponer, en su caso, al Director(a) las acciones pertinentes;
- Revisar la documentación que justifique la designación y acreditación del personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección;
- Proponer al superior jerárquico los requerimientos de información a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal para la atención de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física;
- Presentar el informe anual de las auditorías practicadas, así como del seguimiento y solventación de las mismas;
- Contribuir con estrategias y metodologías que considere necesarias para la instrumentación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Recabar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior, jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
9	0	9		

5.	5. Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de	Con el objeto de	Frecuencia				
	trabajo		Eventual	Periódica	Permanente		
Internas	Dirección de Auditoría "C".  Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.  Departamento de evaluación a Obras y programas.  Departamento de Supervisión a Costo.  Departamento de Calidad de Obra.  Departamento de seguimiento de obra.	Coordinar las auditorías, visitas de inspección, verificaciones y visitas de inspección.			X		

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	86/190







	Secretaría de la Función	Realizar el Programa	X
	Pública	Anual de Fiscalización	
တ		(PAF), concertado con la	
na		Secretaría para la	
Externas		realización de auditorías,	
Ш		revisiones y visitas de	
		inspección.	
_			

### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Experiencia en práctica de auditoría, contabilidad gubernamental, ley de obras públicas y su reglamento; reglas y lineamientos de auditorías.

#### Habilidades:

Proactividad y capacidad de autoaprendizaje, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis, creatividad.

#### **Actitudes:**

Actitud, honestidad, respeto, discreción, objetividad.







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Auditoría "C".

Superior inmediato: Coordinador(a) Dirección de Auditoría "C".

Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C".

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

#### 2. Objetivo:

Elaborar en conjunto con los auditores el Programa Anual de Auditorías, así como ejecutar los programas autorizados de auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos que habrá de realizarse a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, para la comprobación y verificación, de las disposiciones legales aplicables.

- Efectuar los trabajos de auditoría, cumpliendo con los requisitos profesionales y disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Ejecutar los trabajos de fiscalización del gasto público en el ámbito de su competencia;
- Recopilar, estudiar y analizar las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo, con el objeto de verificar que el órgano público dio cumplimiento a dichas disposiciones;
- Concentrar la evidencia documental generada durante la ejecución de auditorías, visitas de inspección a obra pública y demás actos de fiscalización, y elaborar reportes, informes y demás documentación correspondiente, así como cuando advierta la comisión de acciones u omisiones por parte de servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones que pudieran derivar en responsabilidades;
- Elaborar la documentación para la designación y acreditación del personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección;
- Ejecutar las estrategias y metodologías implementadas considere necesarias para la instrumentación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Dar seguimiento puntual a las observaciones para verificar que hayan sido solventadas en tiempo y forma conforme a los resultados de las auditorías realizadas;
- Autorizar informes derivadas de contratos celebrados en la Administración Pública Estatal;
- Validar y firmar toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades.
- Integrar la documentación para su certificación;
- Integrar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como presentar las propuestas de mejora en el combate a la corrupción;
- Realizar la notificación de los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, en apego a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	88/190	







4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
0	0	0		

5.	5. Relaciones interinstitucionales.							
	Puesto y/o área de			Frecuencia				
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente			
Internas	Dirección de Auditoría "C".  Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.  Departamento de evaluación a Obras y programas.  Departamento de Supervisión a Costo.  Departamento de Calidad de Obra.  Departamento de Seguimiento de Obra.	Coordinar la práctica de auditorías y verificaciones u otro acto de fiscalización.			X			
Externas	Secretaría de la Función Pública	Fungir como enlace para el Programa Anual de Fiscalización (PAF), concertado con la Secretaría para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección,			X			

### 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Experiencia en la práctica de auditoría, contabilidad gubernamental, ley de obras públicas y su reglamento.

### Habilidades:

Capacidad de autoaprendizaje, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis, creatividad, objetividad.

### **Actitudes:**

Proactividad, actitud positiva, discreción, actitud de colaboración, honestidad, respeto.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	89/190	







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.

**Superior inmediato:** Director(a) de Auditoría "C". **Área de adscripción:** Dirección de Auditoría "C".

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Habilitar, administrar y controlar los accesos a los sistemas de Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP) y Bitácora Electrónica de Seguimiento a Obra Pública (BESOP), por parte de los administradores locales estatales, así como coadyuvar en los trabajos de auditoría de obra pública, con la finalidad de que los entes ejecutores transparenten los recursos públicos federales transferidos al Estado.

- Efectuar los trabajos de auditoría, inspección, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, cumpliendo con el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma autorizados y con las disposiciones legales administrativas correspondientes;
- Recopilar la información necesaria para la formulación e integración del Programa Anual de Auditorías, observando para ello las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Establecer los alcances y objetivos del programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y todos aquellos documentos que se requieran para la ejecución de la auditoría auxiliándose del personal que fungirá como auditor;
- Ejecutar los trabajos de fiscalización del gasto público en el ámbito de su competencia;
- Recopilar, estudiar y analizar las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo, con el objeto de verificar que el órgano público dio cumplimiento a dichas disposiciones;
- Observar desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, incluyendo las normas internacionales;
- Revisar y constatar durante la ejecución de las auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones
  y seguimientos, que las obras y acciones se encuentren sujetas a los controles presupuestarios
  correspondientes;
- Concentrar la evidencia documental de las inconsistencias detectadas en los Sistemas BEOP y BESOP, así como su seguimiento para la formulación del informe;
- Concentrar la evidencia documental generada durante la ejecución de auditorías, visitas de inspección a obra pública y demás actos de fiscalización, y elaborar reportes, informes y demás documentación correspondiente, cuando advierta la comisión de acciones u omisiones por parte de servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones que pudieran derivar en responsabilidades;
- Coadyuvar en el análisis de los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos;

		Control del documento			
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	90/190







- Elaborar la documentación para la designación y acreditación del personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección;
- Revisar la información requerida por las instancias de fiscalización federal y estatal en las etapas de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que realicen;
- Elaborar los requerimientos de información a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal atendiendo las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física;
- Recopilar e integrar la información para la elaboración del informe anual de auditorías practicadas, así como del seguimiento de las acciones de solventación de las mismas;
- Recopilar la documentación e información que acredite que las observaciones no fueron solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización;
- Ejecutar las estrategias y metodologías implementadas que se consideren necesarias para la instrumentación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Informar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como presentar las propuestas de mejora en el combate a la corrupción;
- Realizar la notificación de los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, en apego a la normatividad aplicable;
- Otorgar claves de usuarios y contraseñas a Administradores Locales del Sistema BESOP;
- Monitorear el Sistema BESOP el registro del avance físico y financieros de las obras insertos con recursos federales;
- Realizar la captura de los oficios de autorización de obras públicas y/o acciones expedidas por la Secretaría de Finanzas;
- Capacitar a las y los servidores públicos de los entes ejecutores para la operación del Sistema BESOP, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
7	0	7		







<b>5</b> . l	5. Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de	On alabiata d		Frecuencia			
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente		
	Dirección de Auditoría "C"	Integrar reportes de Auditorías.			X		
Internas	Departamento de Supervisión a Costo. Departamento de Seguimiento de Obra. Departamento de Calidad de Obra.	Coordinar las revisiones de los Sistemas BEOP y BESOP, de acuerdo al ámbito de cada área y a las disposiciones regulatorias aplicables.		X			
	Secretaría de la Función Pública	Apoyar en la gestión de Unidades Ejecutoras que aún no se encuentran registradas en el Sistema BESOP.		Х			
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y Municipios.	Apoyar en la gestión de claves de usuario y contraseña a Administradores Locales del Sistema BESOP y capacitar sobre su operación.		X			
	Compatonolog laborales						

### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Administración pública, Auditoría Gubernamental, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento, operación de los Sistemas de Bitácora Electrónica BEOP y BESOP; y residencia de obra.

### Habilidades:

Orientación a resultados, flexibilidad, capacidad para resolver problemas, atención al público.

#### **Actitudes:**

Proactivo, actitud positiva, honestidad, integridad, iniciativa.







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Evaluación a Obras y Programas.

Superior inmediato: Director(a) de Auditoría "C". Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C". Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

#### 2. Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, a través de la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, para poder lograr un mayor impacto en el Sistema Nacional de fiscalización y así combatir la corrupción.

- Evaluar, verificar, revisar y supervisar las obras y programas de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y municipios; así como coadyuvar con los Departamentos de Auditorías para la revisión de las mismas;
- Operar los sistemas implementados para supervisar en materia de obra pública, la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el ejercicio del gasto público federal y estatal;
- Revisar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados entre la federación, el Estado y los municipios, en los cuales se establezca la inversión de fondos federales, para la realización de obras públicas, servicios relacionados con las mismas adquisiciones, acciones y proyectos productivos;
- Informar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como presentar las propuestas de mejora en el combate a la corrupción;
- Otorgar, en el ámbito de su competencia, claves de usuarios y contraseñas a Administradores Locales del Sistema BESOP;
- Monitorear en el Sistema BESOP el registro del avance físico y financieros de las obras con recursos federales:
- Realizar la captura de los oficios de autorización de obras públicas y/o acciones expedidas por la Secretaría de Finanzas;
- Capacitar a las y los servidores públicos de los entes ejecutores para la operación del Sistema BESOP, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
4	0	4		







	Puesto y/o área de		Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría "C".  Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.  Departamento de Evaluación a Obras y Programas.  Departamento de Supervisión a Costo.  Departamento de Calidad de Obra.	Coordinar la práctica de revisiones y verificaciones.			X
Externas	Secretaría de la Función Pública.	Fungir como enlace para el Programa Anual de Fiscalización (PAF), concertado con la Secretaría para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.			X

#### 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Experiencia en la práctica de auditoría, contabilidad gubernamental, Ley de Obras Públicas y su reglamento.

### Habilidades:

Proactividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis, creatividad, objetividad.

### Actitudes:

Actitud positiva, proactividad, discreción, integridad, respeto.







Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Supervisión a Costo.

**Superior inmediato:** Director(a) de Auditoría "C". **Área de adscripción:** Dirección de Auditoría "C".

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, a través de la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, para poder lograr un mayor impacto en el Sistema Nacional de Fiscalización y combatir la corrupción.

- Efectuar los trabajos de auditoría y elaborar los informes en materia de supervisión a costos, cumpliendo con el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma autorizados y con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- Redactar y presentar a su superior jerárquico los informes derivados de las visitas de inspección, vigilancia y control realizadas a las obras públicas;
- Concentrar la evidencia documental generada durante la ejecución de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos, para la formulación del informe;
- Cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que resulten pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- Revisar la información requerida por las instancias de fiscalización federal y estatal en las etapas de planeación, ejecución y solventación de las auditorías que realicen;
- Elaborar los requerimientos de información a los Órganos Públicos de la Administración Pública
   Estatal atendiendo las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
3	0	3		







	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría "C".  Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.  Departamento de Evaluación a Obras y programas.  Departamento de Supervisión a Costo.  Departamento de Calidad de Obra.	Coordinar la práctica de revisiones y verificaciones.			X
Externas	Secretaría de la Función Pública.	Fungir como enlace para el Programa Anual de Fiscalización (PAF), concertado con la Secretaría para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.			X

### 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Supervisión de obras públicas, experiencia en elaboración de expedientes unitarios de obra, uso de bitácora electrónica de obra pública, Ley de Obras Públicas y su reglamento, práctica de auditorías.

### Habilidades:

Proactividad, capacidad de autoaprendizaje, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis, creatividad, objetividad.

### **Actitudes:**

Actitud positiva, colaboración, discreción, integridad, respeto.

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	96/190			







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Calidad de Obra.

Superior inmediato: Director(a) de Auditoría "C". Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C". Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Proporcionar atención a las solicitudes de verificación e inspección a través de la operación del laboratorio y vigilar el correcto cumplimiento de los contratos de obra pública.

- Contribuir en la formulación de informes derivado de auditorías, revisiones y seguimiento a las obras públicas;
- Presentar el informe que contenga los resultados de las visitas de inspección;
- Dar seguimiento a la verificación para el cumplimiento de los programas de obras públicas;
- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias ejecutadas por los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Cumplir con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, investigaciones y seguimientos que resulten pertinentes;
- Informar los lineamientos técnicos a su superior jerárquico en materia de control de calidad;
- Informar sobre el avance de la solventación de observaciones derivadas de las auditorías realizadas;
- Proponer derivado de las revisiones efectuadas, mejoras en materia de control de calidad a los lineamientos de calidad correspondientes;
- Apoyar en las acciones de implementación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Realizar las notificaciones a los requerimientos, oficios y demás documentos que en el ejercicio de sus facultades le corresponda, en apego a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
2	0	2		







J.	Relaciones interinstituciona Puesto y/o área de			Frecuencia	<u> </u>
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría "C".  Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.  Departamento de Evaluación a Obras y Programas.  Departamento de Supervisión a Costo.				Х
Externas	Secretaría de la Función Pública.	Fungir como enlace dentro del Programa Anual de Fiscalización (PAF), concertado con la Secretaría para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.			Х

#### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Supervisión de obras públicas, experiencia en elaboración y revisión de expedientes unitarios de obra, uso de bitácora electrónica de obra pública, ley de obras públicas y su reglamento, experiencia en laboratorio de calidad de materiales.

#### Habilidades:

Orientación a resultados, adaptable, trabajo en equipo, toma de decisiones, objetividad.

#### **Actitudes:**

Actitud positiva, constancia, integridad, respeto.







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Obra.

**Superior inmediato:** Director(a) de Auditoría "C". **Área de adscripción:** Dirección de Auditoría "C".

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, a través de la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, para poder lograr un mayor impacto en el Sistema Nacional de Fiscalización y combatir la corrupción.

- Efectuar los trabajos de auditoría, inspección, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, cumpliendo con el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma autorizados y con las disposiciones legales administrativas correspondientes;
- Recopilar la información necesaria para la formulación e integración del Programa Anual de Auditorías, observando para ello las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Establecer los alcances y objetivos del programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y todos aquellos documentos que se requieran para la ejecución de la auditoría auxiliándose del personal que fungirá como auditor;
- Proponer los mecanismos que permitan la revisión e inspección para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, observando para ello las disposiciones legales aplicables;
- Ejecutar los trabajos de fiscalización del gasto público en el ámbito de su competencia;
- Recopilar, estudiar y analizar las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo, con el objeto de verificar que el órgano público dio cumplimiento a dichas disposiciones;
- Observar desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, incluyendo las normas internacionales;
- Concentrar la evidencia documental generada durante la ejecución de auditorías, visitas de inspección a obra pública y demás actos de fiscalización, y elaborar reportes, informes y demás documentación correspondiente, cuando advierta la comisión de acciones u omisiones por parte de servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones, que pudieran derivar en responsabilidades;
- Coadyuvar en el análisis de los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos;
- Elaborar la documentación para la designación y acreditación del personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección:

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	99/190			







- Elaborar los requerimientos de información a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal atendiendo las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física;
- Integrar la información para la elaboración del informe anual de auditorías practicadas, así como del seguimiento de las acciones de solventación de las observaciones derivadas de las mismas;
- Recopilar la documentación e información que acredite que las observaciones no fueron solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización;
- Asistir en los procesos de entrega-recepción de las y los servidores públicos, que le instruya su superior jerárquico;
- Validar y firmar toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus facultades;
- Integrar la documentación para su certificación;
- Integrar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como presentar las propuestas de mejora en el combate a la corrupción, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
6	0	6		

	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría "C".  Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.  Departamento de Evaluación a Obras y Programas.  Departamento de Supervisión a Costo.  Departamento de Calidad de Obra.	Coordinar la práctica de revisiones y verificaciones.			X







Secretaría de la Función Pública.  Fungir como enlace para el Programa Anual de Fiscalización (PAF) concertado con la Secretaría para la realización de auditorías revisiones y visitas de inspección.	
--	--

### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Supervisión de obras públicas, experiencia en elaboración de expedientes unitarios de obra, uso de bitácora electrónica de obra pública, ley de obras públicas y su reglamento, práctica de auditorías.

#### Habilidades:

Capacidad de autoaprendizaje, trabajo en equipo, orientación a resultados, capacidad de análisis, creatividad, objetividad.

### Actitudes:

Proactividad, discreción, actitud positiva, colaboración, integridad, respeto.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) de Control Interno de la Gestión Pública.

**Superior inmediato:** Subsecretario(a) de Auditoría y Supervisión en Obra. **Área de adscripción:** Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Proponer y aplicar las acciones de planeación estratégica, seguimiento, control y evaluación de la gestión pública, con el objeto de prevenir, detectar y corregir desviaciones, implementando acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

- Proponer estrategias para establecer y consolidar el sistema de control interno, así como elaborar los lineamientos básicos que deberán observar los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, en la metodología de administración de riesgos que adopten;
- Aplicar evaluaciones que permitan obtener un diagnóstico sobre el avance en la implementación del sistema de control interno para fortalecer el proceso de toma de decisiones dentro de la Secretaría;
- Aplicar sistemas de evaluación, que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Comunicar resultados, señalar desviaciones y estrategias de mejora;
- Supervisar el avance de metas y el comportamiento de indicadores a efecto de validar el cumplimiento de las mismas;
- Proponer mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos de la Secretaría;
- Coordinar la asesoría a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, en la implementación del sistema de control interno, así como en el modelo integral de control interno, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7. 1	Puestos subordinados.				
	Directos	Indirectos	Indirectos Total		al
	7	2	9		
5.	Relaciones interinstitucio	nales.	'		
	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventua	l Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Realizar la evaluación, seguimiento y control de			Х

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	102/190			







Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Implementar estrategias para establecer y consolidar el sistema de control interno			X
----------	--	--	--	--	---

### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Contabilidad gubernamental, administración pública, auditoría gubernamental, finanzas públicas, sistemas de control interno, disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública planeación estratégica, consultoría en mejora de procesos, código de ética de la función pública.

#### Habilidades:

Liderazgo, escucha activa, persuasión, capacidad de comunicación, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación.

#### **Actitudes:**

Iniciativa, dinamismo, perseverancia, seriedad, empatía, honestidad, respeto.







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Coordinador(a) de Control y Evaluación de la Gestión Pública.

**Superior inmediato:** Director(a) de Control Interno de la Gestión Pública. **Área de adscripción:** Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Dirigir y coordinar a los representantes de la Secretaría que intervienen como asesores en los Comités de Control Interno, con el propósito de que con las acciones de vigilancia y evaluación que se realicen para verificar el cumplimiento de la normatividad, contribuyan a reducir los riesgos de corrupción, así como eficientar y transparentar la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.

- Coordinar las evaluaciones del Sistema de Control Interno y derivar los planes de mejora que fortalezca su implementación y seguimiento;
- Aprobar los resultados de las evaluaciones al desempeño realizadas a las áreas administrativas de la Secretaría, y proponer al Director(a) las acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- Promover, a través de los Comités de Control Interno, las políticas y acciones que en materia de control interno y evaluación de la gestión pública emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Coordinar y supervisar la implementación de sistemas de evaluación, que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar la asesoría a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, en la implementación del Sistema de Control Interno, así como en el modelo integral de control interno, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0







5.	Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia				
			Eventual	Periódica	Permanente		
	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Presentar planes de mejora de la gestión de control interno.			X		
Internas	Asesores (as) de Comité de Control Interno.	Solicitar información sobre el estado de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal de acuerdo al marco jurídico aplicable.			X		
	Áreas administrativas.	Coordinar la implementación y seguimiento a los planes de mejora.			X		
Externas	Coordinadores(as) de Control Interno de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la elaboración de informes sobre el estado de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal de acuerdo al marco jurídico aplicable.			X		

### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Contabilidad gubernamental, administración pública, auditoría gubernamental, finanzas públicas, sistemas de control interno, disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública, planeación estratégica, consultoría en mejora de procesos, código de ética de la función pública.

### Habilidades:

Trabajo en equipo, escucha activa, persuasión, capacidad de comunicación, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación.

#### Actitudes:

Iniciativa, dinamismo, perseverancia, seriedad, empatía, honestidad, respeto.

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	105/190		







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.

Superior inmediato: Director(a) de Control Interno de la Gestión Pública.

Área de adscripción: Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

#### 2. Objetivo:

Promover el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, mediante el sistema de control interno y el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las revisiones de control y evaluaciones respectivas, con el fin de proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas institucionales.

- Elaborar políticas, lineamientos y procedimientos en materia de control interno;
- Realizar control y seguimiento a las medidas establecidas por la Secretaría para la mejora de la gestión pública en materia de control interno;
- Fortalecer el modelo de control interno a través de los Comités de Control Interno, que permitan su consolidación y mejora, y la aplicación de la metodología de administración de riesgos para prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental;
- Desarrollar mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos de la Secretaría;
- Fungir como representante de la Secretaría en los Comités de Control Interno;
- Coordinar la asesoría a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, en la implementación del Sistema de Control Interno, así como en el modelo integral de control interno, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5.	Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de	Con al abieto de	Frecuencia				
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente		
Internas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Presentar informes de control interno.			X		

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	106/190		







Internas	Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.	Establecer acciones de mejora y proponer normatividad, lineamientos y políticas sobre el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.	Х
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Coordinar asesorías y emitir opinión sobre implementación del control interno.	Х

## 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Contabilidad gubernamental, administración pública, auditoría gubernamental, finanzas públicas, sistemas de control interno, disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública, planeación estratégica, consultoría en mejora de procesos, código de ética de la función pública.

#### Habilidades:

Trabajo en equipo, escucha activa, persuasión, capacidad de comunicación, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación.

### **Actitudes:**

Iniciativa, dinamismo, perseverancia, seriedad, empatía, honestidad, respeto.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.

Superior inmediato: Director(a) de Control Interno de la Gestión Pública.

Área de adscripción: Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Mejorar la regulación de la gestión, los procesos y los resultados a través de las evaluaciones de control que para el efecto se realicen, con el fin de optimizar la calidad y la eficiencia, que permita realizar una valoración objetiva y un seguimiento a la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, para lograr la rendición de cuentas claras en su desempeño gubernamental. Asimismo, la generación de información estratégica de la Administración Pública Estatal para la toma de decisiones y proporcionar los mecanismos, herramientas e instrumentos a los participantes en el Sistema de Control Interno institucional para su implementación, fortalecimiento y actualización.

- Desarrollar las evaluaciones, diagnósticos e informes de gestión a realizar en coordinación con el Departamento de Seguimiento de la Gestión y Desempeño Gubernamental, que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar reportes a la o el Director de Control Interno de la Gestión Pública de los resultados de las evaluaciones realizadas a las áreas administrativas de la Secretaría, señalando las desviaciones detectadas;
- Desarrollar la implementación y dar seguimiento al cumplimiento del sistema de evaluación del desempeño previsto en la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a fin de conocer los resultados de los programas, proyectos, obras públicas y acciones, y presupuestos de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal e identificar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez de la Administración Pública Estatal;
- Determinar criterios de evaluación, así como procesos metodológicos que permitan la operación del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión y Desempeño Gubernamental;
- Sistematizar la información que se genere respecto de la evaluación de la gestión del desempeño; realizar el análisis de la misma y formular, en su caso, las recomendaciones a que hubiere lugar con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las facultades de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, pudiendo para ello instrumentar mecanismos de coordinación con las áreas administrativas;
- Proponer instrumentos y procedimientos de control para la mejora continua de la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Integrar los informes sobre la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal,
   y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	108/190







4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
1	0	1		

5.	. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de	Con el objeto de		Frecuencia		
	trabajo	Con ei objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Presentar el programa de trabajo para promover la eficiencia y eficacia del control interno.			X	
	Departamento de Seguimiento de la Gestión y Desempeño Gubernamental.	Coordinar acciones y proponer normatividad lineamientos y políticas sobre el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión y Desempeño Gubernamental.			X	
	Áreas administrativas.	Realizar la evaluación, seguimiento y control de la gestión pública.			Х	
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Proponer estrategias para establecer y consolidar el sistema de evaluación de la gestión pública.			Х	

## 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Contabilidad gubernamental, administración pública, auditoría gubernamental, finanzas públicas, sistemas de control interno, disposiciones normativas y legales aplicables a la administración pública, planeación estratégica, consultoría en mejora de procesos, código de ética de la función pública.

### Habilidades:

Trabajo en equipo, escucha activa, persuasión, capacidad de comunicación, capacidad analítica, capacidad de síntesis, argumentación.

### **Actitudes:**

Iniciativa, dinamismo, perseverancia, seriedad, empatía, honestidad, responsabilidad.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	109/190	







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Subsecretario(a) de Contraloría Social y Transparencia.

Superior inmediato: Secretario(a).

Área de adscripción: Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Establecer e implementar políticas públicas de transparencia, participación ciudadana, prevención de la corrupción, rendición de cuentas y gobierno abierto, así como, promover la integración de los Comités de Contraloría Social en todos los municipios del Estado de Oaxaca, para difundir la vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación en la aplicación de los recursos públicos.

- Promover la implementación de lineamientos y reglas para los programas de desarrollo social y transparencia en los que se apliquen recursos públicos;
- Emitir informes sobre los programas de desarrollo social y transparencia;
- Dar trámite a las quejas y denuncias que se reciban sobre la aplicación de los programas sociales;
- Coordinar los procesos de capacitación en materia de contraloría social y transparencia para los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar el proceso de acreditación de los Comités de Contraloría Social;
- Fungir como enlace con la Secretaria de la Función Pública en materia de contraloría social;
- Coordinar las acciones para cumplir en materia de trasparencia, acceso a la información y prevención de actos de corrupción;
- Promover las acciones para cumplir con los requerimientos de los índices de transparencia:
- Desarrollar mecanismos que permitan vincular las acciones de transparencia con las organizaciones de la sociedad civil, empresarios y académicos;
- Coordinar los esfuerzos en materia de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y participación ciudadana para el combate a la corrupción en los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Establecer acciones en materia de contraloría social y transparencia, a través de medios electrónicos para su consulta y uso en beneficio de la ciudadanía;
- Participar en los Comités de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- Coordinar las acciones de gobierno abierto al interior de la Secretaría, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
4	48	52		

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	110/190







	Puesto y/o área	Com al eleterado	o de Eventual Periódica Permane		
	de trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretario(a).	Implementar acciones de acuerdo a los resultados obtenidos.			Х
Internas	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión de Obra. Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción. Direcciones de la Subsecretaría.	Coordinar las actividades, planes, programas, procedimientos establecidos para su correcto cumplimiento.		X	
	Secretaría de la Función Pública.	Establecer coordinación para la ejecución de los planes, programas y convenios contraídos en materia de contraloría social.	Х		
Externas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Coordinar acciones en materia de acceso a la información pública del Gobierno del Estado de Oaxaca.	X		
Ú	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Coordinar estrategias y acciones en materia de acceso a la información pública y políticas públicas transversales de transparencia.			X
	Autoridades Municipales.	Promover, asesorar y capacitar en materia de contraloría social.		X	

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	111/190	







### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Normatividad sobre administración pública, gobierno abierto, participación ciudadana, rendición de cuentas, combate a la corrupción, procesos y procedimientos de información, medios y sistemas de información y comunicaciones, protocolo y atención a la ciudadanía.

#### Habilidades:

Autoconocimiento, liderazgo, toma de decisiones, planeación, capacidad de análisis, dirección de personal, desarrollo de personal, conocimiento del entorno, relaciones públicas, comunicación, dirección, facilidad de palabra, manejo de grupos, capacidad de empatía.

#### **Actitudes:**

Positivo, abierto a nuevas ideas, respeto hacia los demás, autenticidad, honestidad, generosidad, capacidad de escucha, compromiso, esfuerzo, integridad.







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) de Contraloría Social.

**Superior inmediato:** Subsecretario(a) de Contraloría Social y Transparencia. **Área de adscripción:** Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Promover la contraloría social en el Estado, fomentando la integración de Comités de Contraloría Social en los municipios, así como las demás figuras de control y vigilancia emanados de programas estatales y federales, para la vigilancia, verificación y seguimiento en la aplicación de los recursos públicos; así mismo, conducir la atención de la ciudadanía promoviendo su participación para evaluar trámites y servicios, captando y canalizando sus denuncias, quejas y sugerencias.

- Diseñar e implementar acciones de mejora en temas de contraloría social que se vinculen con las organizaciones de la sociedad civil;
- Diseñar políticas públicas de innovación en colaboración con la sociedad civil en materia de contraloría social;
- Implementar acciones para atender las demás mediciones en materia de contraloría social;
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos prioritarios y específicos de la Dirección;
- Establecer las acciones para la atención de los indicadores estratégicos de contraloría social contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Coordinar el programa anual de trabajo que se suscriba con la federación en materia de contraloría social;
- Dar seguimiento a las acciones que permitan la coordinación con los diferentes Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Aprobar los programas de trabajo en materia de contraloría social que se lleven a cabo con los Órganos Públicos de la Administración Pública Federal;
- Mantener el control sobre el padrón de contralores y contraloras sociales y la acreditación de los comités, brindándoles la asesoría necesaria en materia de contraloría social;
- Expedir las constancias de acreditación a las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social;
- Dar trámite y seguimiento a las denuncias, quejas y sugerencias, en materia de contraloría social, solicitando la información adicional a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, que se requiera para la atención de las mismas;
- Dirigir y supervisar la implementación de mecanismos de atención ciudadana para mejorar la prestación de trámites y servicios de la Administración Pública Estatal;
- Coordinar acciones interinstitucionales de la Administración Pública Estatal, para atender requerimientos de los Comités de Contraloría Social en el desempeño de sus funciones;
- Promover el plan de difusión en materia de contraloría social dirigido a la ciudadanía, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	113/190	







4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
7	24	31		

5.	Relaciones interinstitucion	nales.			
	Puesto y/o área de	Con el objeto de		Frecuencia	
	trabajo	-	Eventual	Periódica	Permanente
	Subsecretario (a) de Contraloría Social y Transparencia.	Presentar reportes de resultados.			X
Internas	Áreas administrativas.	Mantener comunicación para dar cumplimiento a los planes y programas previamente establecidos.			X
	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal y Estatal.	Coordinar planes, programas y convenios suscritos en materia de contraloría social.	Х		
Externas	Secretaría General de Gobierno y Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.	Coordinar acciones para la promoción de la contraloría social en el ámbito municipal.	X		
Ex	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Coordinar acciones para implementar mecanismos de participación ciudadana.		X	
	Autoridades Municipales y Comités de Contraloría Social.	Promover, asesorar y capacitar en materia de contraloría social.			Х







## 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Administración pública estatal, situación política en los municipios del estado, reglas de operación de programas de desarrollo social, normatividad en materia de contraloría social, sistema anticorrupción, transparencia y responsabilidades de los servidores públicos, atención ciudadana en el servicio público.

#### Habilidades:

Autoconocimiento, liderazgo, toma de decisiones, planeación, capacidad de análisis, dirección y desarrollo de personal, relaciones públicas, comunicación, facilidad de palabra, manejo de grupos.

#### Actitudes:

Iniciativa, liderazgo, trabajo de equipo, resolver problemas, creatividad, organización, planeación, proactividad, empatía, comunicación eficaz, respeto, honestidad, compromiso.

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	115/190			







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.

**Superior inmediato:** Director(a) de Contraloría Social. **Área de adscripción:** Dirección de Contraloría Social.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Coadyuvar en la implementación de la Contraloría Social en la ejecución de los recursos públicos de programas federales y estatales de desarrollo social en el Estado, dando seguimiento a las acciones de contraloría social que realizan en los municipios los comités de contraloría social.

- Concertar los programas estatales de trabajo con los Órganos Públicos de la Administración Pública Federal y Estatal que ejercen recursos federales, para desarrollar actividades de contraloría social en cada uno de los programas federales insertos en el Programa Anual de Trabajo suscrito entre la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría;
- Elaborar y actualizar formatos de reporte, vigilancia y seguimiento de obra pública y programas sociales:
- Brindar asesorías a los Comités de Contraloría Social para el desarrollo de sus funciones;
- Recibir y revisar los reportes de vigilancia de obra pública y programas sociales que presentan los Comités de Contraloría Social;
- Coordinar acciones con los Órganos Públicos de la Administración Pública Federal y Estatal para atender las peticiones formuladas por integrantes de los Comités de Contraloría Social en el desempeño de sus funciones;
- Llevar el control en la base de datos, capturando los reportes de vigilancia recibidos, clasificados por municipio y región;
- Capturar y enviar los informes de las actividades realizadas en materia de contraloría social a la Secretaría de la Función Pública;
- Atender las solicitudes para asistir a la entrega de apoyos a personas beneficiarias de los programas sociales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales.								
	Puesto y/o área de		Can al abiata da		Frecuencia			
	trabajo		Con el objeto de			Eventual	Periódica	Permanente
S	Dirección	de	Presentar	informes	У			X
Internas	contraloría Social		recibir instr	ucciones.				

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	116/190		







Internas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Dar seguimiento a la evolución de los indicadores de gestión derivados de las funciones de seguimiento a las acciones de los comités de contraloría social, federales y estatales.	X	
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal y Estatal.	Realizar actividades conjuntas de contraloría social para la implementación de las acciones de difusión y promoción en los programas federales.	Х	

## 1. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Administración pública estatal, situación política en los municipios del estado, marco jurídico del gobierno estatal, reglas de operación de los programas de desarrollo social, normatividad en materia de contraloría social, sistema anticorrupción, transparencia y responsabilidades de los servidores públicos.

#### Habilidades:

Manejo de recursos humanos, facilidad de palabra, manejo de grupos.

#### **Actitudes:**

Actitud de servicio, honestidad, respeto, responsabilidad, iniciativa.







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Capacitación a Municipios.

**Superior inmediato:** Director(a) de Contraloría Social. **Área de adscripción:** Dirección de Contraloría Social.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Atender, promover y capacitar a las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social electos democráticamente en los municipios del Estado y demás figuras de control y vigilancia emanados de los programas estatales y federales en materia de contraloría social para la vigilancia, verificación y seguimiento en la aplicación de los recursos públicos.

- Realizar la promoción de contraloría social en los municipios del Estado;
- Desarrollar mecanismos y estrategias para capacitar y acreditar a las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social y demás figuras de control y vigilancia en los programas sociales y obra pública estatal, para la vigilancia, verificación y seguimiento en los municipios;
- Capacitar a las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social y personas beneficiarias de los programas y obras públicas ejercidas con recursos públicos, para la vigilancia, verificación y seguimiento en los municipios que operan en el Estado;
- Dar seguimiento a las acciones de promoción de contraloría social convenidas con los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal para el desarrollo de la contraloría social, con base en la normatividad aplicable;
- Promover la coordinación entre las y los contralores sociales y las autoridades municipales para un mejor desempeño de sus funciones;
- Difundir y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos en materia de contraloría social emitidos por la Secretaría;
- Recibir y cotejar la documentación de las y los ciudadanos que integrarán los Comités de Contraloría Social, elaborar las constancias de acreditación, y constancias de participación al municipio en las capacitaciones de contraloría social;
- Llevar el control y captura en la plataforma informática de los documentos para la acreditación de los Comités de Contraloría Social de los municipios, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
10	0	10







<u>.</u>	5. Relaciones interinstitucionales.  Puesto y/o área de Frecuencia						
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente		
	Dirección de Contraloría Social.	Reportar los resultados sobre capacitación a municipios.			Х		
	Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.	Coordinar capacitación en materia de contraloría social.			X		
Internas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Dar seguimiento a la evolución de los indicadores de gestión derivados de las funciones de capacitación y acreditación a los comités de contraloría social.		X			
	Departamento de Seguimiento a Programas sociales.	Coordinar capacitación en materia de contraloría social.	X		X		
Externas	No aplica	No aplica					

### 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Situación política en los municipios del estado, marco jurídico del gobierno estatal, reglas de operación de los programas de desarrollo social, normatividad en materia de contraloría social, sistema anticorrupción, transparencia y responsabilidades de los servidores públicos.

### Habilidades:

Manejo de recursos humanos, facilidad de palabra, manejo de grupos.

#### **Actitudes**

Actitud de servicio, honestidad, respeto, responsabilidad, iniciativa.

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	119/190			







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Atención Ciudadana.

**Superior inmediato:** Director(a) de Contraloría Social. **Área de adscripción:** Dirección de Contraloría Social.

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza.

#### 2. Objetivo:

Implementar mecanismos de atención ciudadana, promoviendo la participación de la misma a través de la manifestación de inconformidades del actuar de las y los servidores públicos de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, así como de programas federales derivados de convenios celebrados con esta Secretaría, a fin de fomentar la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

- Establecer los mecanismos necesarios en los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal para captar y canalizar las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía en general;
- Aplicar programas de evaluación para verificar la calidad de los trámites y servicios que prestan los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Promover la participación de las y los usuarios de los trámites y servicios para la mejora de la calidad en el servicio público en las Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora propuestas y sugeridas por la Secretaría derivadas de las evaluaciones para promover las mejores prácticas en el servicio público;
- Promover los mecanismos físicos y/o electrónicos implementados por la Secretaría para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- Llevar el registro y control de las quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas captadas por el Departamento y canalizadas a la instancia correspondiente para su atención;
- Asesorar a los Comités de Contraloría Social, personas beneficiarias y ciudadanía, sobre las instancias competentes para la atención de sus quejas, denuncias y sugerencias, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6







5.	5. Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de			Frecuencia			
trabajo		Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente		
	Dirección Administrativa.	Gestionar recursos administrativos y humanos para la realización de los planes y programas requeridos.			Х		
Internas	Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.	Reportar la captación de quejas, denuncias y sugerencias de programas federales.			X		
	Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	Canalizar quejas y denuncias captadas en los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.			X		
	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal y Estatal.	Fortalecer las acciones de interacción ciudadana, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población.			X		
Externas		Desarrollar acciones de contraloría social, en coordinación con los sectores e instituciones que participan en la operación de programas sociales para fomentar la transparencia y la participación responsable de las y los servidores públicos.			X		

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	121/190		







## 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Administración pública estatal, situación política en los municipios del estado, marco jurídico del gobierno estatal, reglas de operación de los programas de desarrollo social, normatividad en materia de contraloría social, sistema anticorrupción, transparencia y responsabilidades de los servidores públicos, protocolo y atención en el servicio público.

#### Habilidades:

Manejo de recursos humanos, facilidad de palabra, manejo de grupos.

#### **Actitudes:**

Organizado, vocación de servicio, honestidad, proactivo, respeto.







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) de Transparencia.

**Superior inmediato:** Subsecretario(a) de Contraloría Social y Transparencia. **Área de adscripción:** Subsecretaría de Contraloría Social y transparencia.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Establecer e implementar políticas públicas de transparencia, participación ciudadana, prevención de la corrupción y gobierno abierto dentro de la Administración Pública Estatal, implementando acciones de mejora en los temas de transparencia, prevención de la corrupción, rendición de cuentas, y gobierno abierto.

- Coordinar actividades en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y gobierno abierto con los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, que deriven del cumplimiento de las facultades que le competen en estas materias;
- Diseñar e implementar acciones de mejora en los temas de transparencia y gobierno abierto que se vinculen con las organizaciones de la sociedad civil, empresarios y académicos nacionales e internacionales;
- Establecer y desarrollar la política pública de transparencia presupuestaria y coordinar las acciones intersecretariales para su implementación dentro de la Administración Pública Estatal;
- Implementar las políticas públicas en materia de transparencia y gobierno abierto, así como en la realización de los proyectos y programas que se requieran, de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo:
- Fomentar la cooperación entre el Gobierno de Oaxaca y las diferentes instituciones estatales, nacionales e internacionales, para compartir experiencias en los temas de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto;
- Diseñar políticas públicas de innovación tecnológica en colaboración con la sociedad civil en materia de transparencia y acceso a la información;
- Representar al Gobierno del Estado de Oaxaca en los ejercicios de gobierno abierto;
- Implementar y coordinar la política pública del Gobierno del Estado de Oaxaca, como identificación en materia de transparencia y gobierno abierto;
- Crear, desarrollar, mantener y vigilar el correcto funcionamiento de los portales del gobierno del Estado de Oaxaca: gobierno abierto (www.gobiernoabierto.oaxaca.gob.mx), transparencia presupuestaria (www.transparenciapresupuestaria.oaxaca.gob.mx) y los demás que la Dirección implemente y desarrolle;
- Coordinar las acciones con los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, para la atención del acceso a la información pública de oficio;
- Atender los índices: Métrica de la Transparencia; Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal, conforme a las disposiciones del Plan Estatal de Desarrollo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	123/190		







4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
5	12	17		

5.	Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de			Frecuencia			
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente		
	Secretario(a).	Presentar reportes de resultados.			Х		
Internas	Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.	Rendir informes y atender indicaciones.			Х		
<u>u</u>	Áreas administrativas.	Coordinar acciones de sistematización de actividades.			X		
Externas	Secretaría de la Función Pública. Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal. Ayuntamientos del Estado. Evaluadoras, despachos e institutos de transparencia nacionales e internacionales Sociedad Civil Organizada.	Obtener información, capacitación y asesoría en materia de evaluaciones y mediciones de transparencia.			X		

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	124/190		







## 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Políticas públicas, gestión interinstitucional, planeación y programación estratégica, dirección de personal, manejo de internet y redes sociales, procesamiento de datos, comunicación estratégica, relaciones públicas.

#### Habilidades:

Trabajo en equipo, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, negociador, manejo de estrategias, planeación, análisis y solución de problemas, productividad.

#### Actitudes:

Vocación de servicio, organización, responsabilidad, iniciativa, profesionalismo.







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Tecnologías de Transparencia.

**Superior inmediato:** Director(a) de Transparencia. **Área de adscripción:** Dirección de Transparencia.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Promover el aprovechamiento de las tecnologías informáticas y comunicacionales a través del desarrollo de herramientas que permitan la interpolaridad digital y fomenten la participación de los organismos ciudadanos y de la ciudadanía en general, en las acciones tendientes a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública en la Administración Pública Estatal, facilitando el ejercicio de control de la sociedad.

- Conceptualizar y desarrollar las herramientas tecnológicas, aplicaciones o soluciones informáticas que atiendan el fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, en función del Plan Estatal de Desarrollo;
- Analizar y elaborar las propuestas de mejora de las prácticas de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas y gobierno digital que implementa la Secretaría;
- Promover la participación y seguimiento de las convocatorias nacionales e internacionales que reconocen las buenas prácticas de gobierno abierto, transparencia, acceso a la información pública y la rendición de cuentas entre las unidades de transparencia de la Administración Pública Estatal;
- Elaborar la sistematización de procedimientos requeridos factibles de automatizar por las diversas áreas:
- Diseñar y administrar las bases de datos de los proyectos desarrollados en la Dirección;
- Implementar en forma permanente los mecanismos de control que garanticen la operatividad y funcionamiento de los portales;
- Desarrollar, actualizar y promover la mejora del portal que atiende el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal (ITDIF) y el Índice de Información Presupuestal Estatal (IIPE) teniendo como referencia experiencias nacionales e internacionales, Portal de Transparencia presupuestaria del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Establecer el tratamiento de la información de carácter obligatorio de las áreas administrativas para mejorar el uso, consulta y visualización de la información en los diversos canales tecnológicos;
- Evaluar periódicamente mediante un modelo informático, el desempeño de los sistemas basándose en la experiencia de usuario, así como en las nuevas tecnologías facilitadoras de la interacción ciudadana;
- Dar mantenimiento periódico correctivo o adaptativo, según sea el caso, a las herramientas tecnológicas desarrolladas, con la finalidad de que se cubran las necesidades cambiantes de transparencia;
- Elaborar la documentación de proyectos de software guiado por la metodología de desarrollo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	126/190	







4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
1	0	1		

5.	Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de			Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	
	Dirección Administrativa.	Gestionar Recursos humanos y materiales.	Х			
	Unidad de Informática y Estadística.	Coordinar la gestión de dominios, hosting, bases de datos y demás tecnologías requeridas para la operación de las plataformas tecnológicas desarrolladas.		X		
Internas	Departamento de Políticas de Acceso a la Información.	Coordinar la implementación de mecanismos de vigilancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que promuevan la participación ciudadana en la Administración Pública Estatal.			X	
	Dirección de Transparencia.	Recibir instrucciones para diseñar, ejecutar y promover herramientas que ayuden a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas.			Х	

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	127/190	







	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Dar asesoría y seguimiento a la implementación de políticas públicas basadas en tecnologías de la información que impulsen la transparencia y la participación ciudadana.	X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.		X
	Secretaría de Finanzas.	Coordinar las funciones para la gestión de proyectos interinstitucionales.	X

### 6. Competencias laborales.

#### **Conocimientos generales:**

Marco jurídico del gobierno estatal, plan estatal de desarrollo, plan operativo anual de indicadores estatales, reglamento interno de la secretaría, ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios de Oaxaca, ley de transparencia nacional y estatal, tecnologías de información aplicables al desarrollo de plataformas web con esquemas flexibles y adaptables, análisis de información y modelos de datos, metodologías de desarrollo de software, normalización de bases de datos, migración y análisis de datos.

#### Habilidades:

Trabajo en equipo, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones.

#### **Actitudes:**

Orientación al usuario y al ciudadano, orientación a resultados, planeación, comunicación, profesionalismo.

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	128/190		







1. Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Políticas de Acceso a la Información.

**Superior inmediato:** Director(a) de Transparencia. **Área de adscripción:** Dirección de Transparencia.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Implementar políticas públicas de fácil acceso a la información y que de manera responsable proporcionen las herramientas necesarias en materia de transparencia, homologando los procesos y mejorando la calidad de la información para su correcta integración a los portales de información pública.

- Promover la capacitación de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia;
- Establecer estrategias en coordinación con el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, para mejorar la calidad de los portales de información pública;
- Promover acciones para la mejora de los indicadores estatales en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana;
- Brindar asesoría a las áreas administrativas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Participar como enlace de la Secretaría, ante los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, para la coordinación de las acciones sobre asuntos de transparencia y acceso a la información pública, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Tramitar recursos humanos, financieros y materiales.	X		

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	129/190		







	Unidad de Informática y Estadística.	Gestionar dominios, hosting en servidor, bases de datos y demás tecnologías requeridas para la operación de las plataformas tecnológicas desarrolladas.		X	
Internas	Departamento de Tecnologías de Transparencia.	Coordinar la elaboración de nuevas herramientas tecnológicas, así como la difusión del acceso a la información pública en el portal, www.gobiernoabierto.oax aca.gob.mx			X
	Dirección de Transparencia.	Coordinar, diseñar, ejecutar y promover programas que ayuden a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la ciudadanía.			X
	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado De Oaxaca.	Promover eventos de capacitación en Materia de transparencia, acceso a la información pública.  Dar seguimiento a evaluaciones de portales institucionales y SIPOT.	X		
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Coordinar asesorías y seguimiento a la implementación de políticas públicas basadas en tecnologías de la información que impulsen la transparencia y la participación ciudadana.			X

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	130/190	







### 6. Competencias laborales.

#### **Conocimientos generales:**

Marco jurídico del gobierno estatal, plan estatal de desarrollo, plan operativo anual de indicadores estatales, reglamento interno de la secretaría, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, marco jurídico federal y estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.

#### Habilidades:

Trabajo en equipo, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones.

#### **Actitudes:**

Orientación al usuario y al ciudadano, orientación a resultados, profesionalismo.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Gobierno Abierto.

**Superior inmediato:** Director(a) de Transparencia. **Área de adscripción:** Dirección de Transparencia.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Dar trámite a solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), y desarrollar estrategias de Gobierno Abierto en beneficio de la ciudadanía.

- Implementar estrategias de gobierno abierto de la Secretaría;
- Fortalecer el dialogo con la ciudadanía, promoviendo el acceso público oportuno a información y datos abiertos;
- Dar trámite y seguimiento a solicitudes de derechos ARCO;
- Brindar asesoría a los solicitantes de derechos ARCO y de acceso a la información pública;
- Llevar control sobre la clasificación de información de la Secretaría, ya sea reservada o confidencial;
- Participar como enlace de la Secretaría, ante los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, para la coordinación de las acciones sobre asuntos de transparencia y acceso a la información pública, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5.	5. Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de	Con al abieta de					
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente		
as	Áreas administrativas.	Atender las solicitudes de acceso a la información pública.			Х		
Internas	Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y Conflicto de Interés.	derecho ARCO, para su			X		

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	132/190







	Unidad de informática y	Solicitar hipervínculos		
	Estadística.	para la carga en el SIPOT.	Χ	
Internas	Departamento de Políticas de Acceso a la Información.			X
Externas	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	información a portales		Х
	Oaxaca.			

#### 6. Competencias laborales.

## **Conocimientos generales:**

Marco normativo de la secretaría, normatividad sobre administración pública, ley general de transparencia y acceso a la información pública, ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, lineamientos técnicos generales para la publicación de las obligaciones de transparencia, lineamientos para la implementación y operación de la plataforma nacional de transparencia.

#### Habilidades:

Trabajo en equipo, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones.

#### **Actitudes:**

Orientación al usuario y al ciudadano, orientación a resultados, planeación, comunicación, profesionalismo.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Subsecretario(a) de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Superior inmediato: Secretario(a).

Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativa y Anticorrupción.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Supervisar la correcta aplicación de las normas jurídicas aplicable a las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal en materia de responsabilidades Administrativas, proponiendo acciones tendientes a la prevención de conductas contrarias a la legalidad y actos de corrupción, así como promover la correcta elaboración y aplicación del Código de Ética y Código de Conducta.

- Instruir a las áreas administrativas correspondientes, para su atención y trámite respectivo, las quejas, inconformidades, procedimientos de conciliación, arbitraje y recursos de revisión que presenten proveedores y contratistas, conforme a las leyes aplicables; así como de las reclamaciones de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial del Estado, conforme a las leyes aplicables;
- Proponer y coordinar la elaboración de leyes, normas, reglamentos, lineamientos, manuales, políticas, bases y reglas de su competencia;
- Instruir la integración, actualización e incorporación al Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados;
- Autorizar las resoluciones de los recursos de revocación y revisión:
- Instruir llevar a cabo el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa calificadas como no graves;
- Coordinar las acciones en materia de rendición de cuentas y combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- Instruir llevar el registro de la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, así como el seguimiento a la evolución patrimonial de los mismos;
- Promover estrategias de prevención de corrupción en los procesos licitatorios de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, así como llevar el registro de las y los servidores públicos y particulares que intervienen en los mismos;
- Coordinar que se tramiten y atiendan oportunamente las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía;
- Instruir la actualización del Sistema de Registro de Servidores Públicos, Proveedores y Contratistas Sancionados y expedir cuando se requiera las constancias de no inhabilitación correspondientes, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.					
Directos	Indirectos	Total			
4	95	99			
5. Relaciones interinstitucionales.					

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	134/190







	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Áreas administrativas.	Coordinar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.			Х
		Promover la creación y actualización de ordenamientos legales			X
		Instruir la ejecución de acciones y programas para prevenir la corrupción y vigilar el desarrollo de los procesos licitatorios que celebran los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal. Municipios	Coordinar estrategias de trabajo institucional.  Coordinar grupos intersecretariales para mejorar la rendición de cuentas y prevención de la corrupción en la			X X
		Administración Pública Estatal.			

### 6. Competencias laborales.

## Conocimientos generales:

Derecho, ciencias sociales, administración pública y privada, planeación estratégica, desarrollo organizacional, marco jurídico y la normatividad aplicable al sector público.

### Habilidades:

Liderazgo, organización y manejo de estrategias, visión, solución de problemas, capacidad de análisis, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados, creatividad, comunicación asertiva.

## **Actitudes:**

Compromiso institucional, respeto, tolerancia, propositivo, tenaz, iniciativa, proactivo, honestidad, respeto.

		Control del documento			
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	135/190







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de la Unidad Auxiliar y de Recursos.

**Superior inmediato:** Subsecretario(a) de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

#### 2. Objetivo:

Conocer, dar seguimiento, desahogar las diligencias pertinentes y las encomendadas por la o el Subsecretario, proyectar las resoluciones a los recursos de revocación y/o revisión interpuestos en contra de las resoluciones que emita la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, con apego a las disposiciones legales que constituyen el marco jurídico de actuación de la subsecretaría.

- Conocer de los recursos de revocación y/o revisión mediante su recepción y radicación de los mismos, que le sean turnados para su substanciación, conforme a la ley de la materia;
- Realizar la proyección de la resolución del recurso de revocación y/o revisión de conformidad con las disposiciones legales vigentes, siendo turnada a la o el Subsecretario para su análisis, correcciones y firma de la misma;
- Verificar que el escrito que contiene el recurso de revocación y/o revisión reúna los requisitos necesarios y establecidos en la ley de la materia y corroborar que haya sido interpuesto dentro del plazo legal, admitir el recurso y ordenar su notificación al recurrente;
- Desahogar actuaciones, pruebas ofrecidas y que hayan sido admitidas para el trámite y resolución del recurso de revocación;
- Desahogar la audiencia única de pruebas y alegatos en los recursos de revisión;
- Auxiliar en la diligencias administrativas que ordene la o el Subsecretario;
- Llevar un registro de los recursos de revocación y/o revisión recibidos en la Unidad, así como de las resoluciones dictadas dentro de los mismos;
- Informar al Subsceretario(a), el estado procesal que guardan los expedientes de los recrusos tramitados, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	0	5







5.	5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de	Con el objeto de		Frecuencia		
	trabajo	Con ei objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	
	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.	Presentar reporte sobre los recursos de revocación recibidos.  Proponer los proyectos			X	
		de resolución.  Desahogar las diligencias administrativas.				
Internas	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	Informar el estado procedimental que guarda el recurso de revocación y una vez resuelto el recurso se devuelve el expediente con la resolución dictada para su ejecución correspondiente.			X	
	Departamento de Procedimientos Jurídicos.	Proporcionar la información necesaria del recurso de revocación solicitado; recibir las sentencias provenientes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca para su cumplimiento; remitir la resolución dictada para que se tenga por cumplimentada dicha sentencia ante el Tribunal.			X	
Externas	No aplica.	No aplica				

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	137/190		







## 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Marco jurídico en materia administrativa a nivel federal, estatal y municipal relacionado con las facultades conferidas a la unidad auxiliar y de recursos para el ejercicio del servicio público, procedimientos administrativos y jurídicos, leyes, reglamentos, estatutos, materia jurisdiccional, derechos humanos.

#### Habilidades:

Liderazgo, visión, solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, orientación a resultados, creatividad, comunicación asertiva.

#### **Actitudes:**

Iniciativa, honestidad, discreción, respeto, profesionalismo.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) de Quejas, Denuncias e Investigación.

Superior inmediato: Subsecretario(a) de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

#### 2. Objetivo:

Prevenir, disuadir, conciliar e investigar los actos basados en hechos de corrupción, así como la correcta contratación de servicios y bienes, al recibir, tramitar e investigar las quejas, denuncias, peticiones e inconformidades que sean turnadas por el posible incumplimiento de actos u omisiones de las y los servidores públicos de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, a fin de garantizar el correcto desempeño y cumplimiento de las normas y lineamientos que regulan la gestión pública.

- Instruir la realización de investigaciones derivadas de quejas, denuncias o inconformidades recibidas;
- Ordenar la revisión de los expedientes de evolución patrimonial recibidos para su investigación;
- Dictar los acuerdos necesarios para llevar a cabo las investigaciones de las posibles faltas administrativas de las y los servidores públicos;
- Aprobar el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Coadyuvar con los Poderes Judicial y Legislativo Federal, Estatal y Municipal, en las investigaciones de evolución patrimonial en las que se pida su colaboración;
- Iniciar de oficio la investigación de actos u omisiones que presuman la comisión de faltas administrativas y su probable responsabilidad;
- Elaborar y dar trámite al informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Dar vista a la Dirección Jurídica de los expedientes que de las investigaciones realizadas se advierta la comisión de hechos delictuosos;
- Coordinar asesorías en materia de investigación de denuncias, por faltas administrativas cometidas por servidores públicos;
- Solicitar medidas cautelares correspondientes en los términos de la normatividad aplicable;
- Instruir el inicio e investigación de los expedientes de evolución patrimonial;
- Emitir acuerdo mediante el cual se dé por concluida la verificación relacionada con el análisis aleatorio de la situación patrimonial de las y los servidores públicos por improcedencia, incompetencia o por alguna otra causa legal;
- Solicitar a los Órganos Públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal la información relacionada con el patrimonio de las y los servidores públicos y sus dependientes económicos, necesaria para las investigaciones que realice;
- Requerir a instituciones públicas o privadas, durante las investigaciones por faltas administrativas graves, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y cuyas disposiciones legales en la

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	139/190		







materia consideren con carácter de reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes, y

• Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	10	16

5.	Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de	On alabiata da		Frecuencia			
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente		
	Secretario(a).	Presentar reporte de avance de asuntos.			Х		
	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción. Subsecretaría de	Proponer alternativas legales para la atención y/o solución de los asuntos planteados.			Х		
	Auditoria y Supervisión en Obra.	Coordinar acciones para la atención conjunta de asuntos que competan a la Secretaría en los casos que así se determine.			X		
Internas		Dar asesoría jurídica en los casos requeridos.			X		
Inte	Unidad de Informática y Estadística.	Solicitar asesoría y apoyo técnico en relación con los sistemas de información.			Х		
		Validar la información que se publicará en el Portal de Transparencia de la Secretaría.		X			
		Llevar a cabo el mantenimiento, desarrollo y diseño de sistemas informáticos.			X		

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	140/190		







	Áreas Administrativas.	Informar sobre el seguimiento de los asuntos.		X
Internas		Realizar la formulación y trámite que requieran los procedimientos en que sea parte la Secretaría.		X
	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	Turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa.		X
	Secretaría de la Función Pública. Auditoria Superior de la Federación.	Atender los requerimientos de información.		X
S	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Tribunales del Poder Judicial Federal y/o local.	Realizar la formulación y trámite de querellas, denuncias por la posible comisión de conductas ilícitas emanadas en coadyuvancia con dicha representación social.		
Externas	Fiscalía General de la Republica y Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Establecer vínculos de coordinación en cuanto a la correcta integración de los expedientes con motivo de quejas o denuncias ciudadanas, o de procedimientos (auditoria, verificación, fiscalización y revisión, entre otras) practicadas por la Secretaría o por instancias federales.	X	

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	141/190		







Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.  Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.  Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.	Establecer vínculos de colaboración a efecto de atender los requerimientos de información en el marco de las facultades de la Secretaría, así como de criterios institucionales con motivo de la interpretación y aplicación de la legislación y normatividad vigente en el marco de las atribuciones de la Secretaría.  Dar seguimiento hasta su total conclusión de los requerimientos de información solicitados en los que la Secretaría sea parte.  Coadyuvar en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.  Realizar la formulación y trámite de querellas, denuncias de presunta responsabilidad por la posible comisión de conductas ilícitas emanadas de las	X	X
		posible comisión de conductas ilícitas		

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	142/190		







Externas	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.  Organismos Internacionales, Nacionales y Estatal de Derechos Humanos	Tramitar y dar seguimiento a los expedientes de presunta responsabilidad administrativa y a los recursos de inconformidad interpuestos contra la calificación de faltas administrativas hasta su conclusión.  Analizar, integrar, investigar, informar y tramitar expedientes de presunta responsabilidad administrativos derivados de las recomendaciones aceptadas y turnadas a la	X	X
		de las recomendaciones		

### 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Visión estratégica, liderazgo, capacidades técnicas en cuanto a la materia de investigación de presuntas faltas administrativas, situación patrimonial, laboral, civil y penal, experiencia en áreas jurídicas, administrativas, penales y civiles, criterio amplio en materia de investigación sobre presuntas faltas administrativas.

### Habilidades:

Capacidad en resolver los problemas, toma de decisiones, argumentación jurídica, planeación y buena logística, técnica jurídica, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal.

### Actitudes:

Proactivo, dinámico, imparcial, iniciativa, cooperación, honestidad, integridad, respeto, profesionalismo.

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	143/190			







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "A", "B" y "C".

Superior inmediato: Director(a) de Quejas, Denuncias e Investigación.

Área de adscripción: Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones, de conformidad con la normatividad aplicable, así como promover la responsabilidad y vocación en el servicio público.

- Proceder de oficio al inicio de la investigación respecto de las y los servidores públicos y particulares en los que se presuma la comisión de faltas administrativas que puedan constituir responsabilidad administrativa;
- Solicitar el apoyo de las áreas administrativas para realizar las verificaciones que se requieran para completar las investigaciones que se realizan;
- Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- Gestionar la información y documentación necesaria ante los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal respecto de las investigaciones que se llevan a cabo;
- Elaborar el acuerdo para turnar las denuncias a la autoridad que deba conocer actos u omisiones de servidores públicos;
- Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y elaborar acuerdos de prescripción en los casos que opere;
- Elaborar los informes de presunta responsabilidad, acuerdos que correspondan y calificar las faltas administrativas como graves y no graves;
- Ejecutar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.						
Directos	Indirectos	Total				
8	0	8				

	Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de		Frecuenci	a
			Con ei objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección	de	Elaborar informe de			Х
	Responsabilidades		presunta responsabilidad			
as	Administrativas	У	administrativa de las y los			
ř	Situación Patrimonial.		servidores públicos			
Internas			investigados en la			
_			calificación de faltas no			
			graves y graves.			

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	144/190			







	Dirección de	Establecer vínculos de	Х	
	Responsabilidades	colaboración a efecto de		
	Administrativas y	atender los		
	Situación Patrimonial.	requerimientos de		
		información en el marco		
		de las facultades de la		
		Secretaría, así como de		
		criterios institucionales		
		con motivo de la		
		interpretación y aplicación		
		de la legislación y		
		normatividad vigente en el		
		marco de las atribuciones		
Internas		de la Secretaría.		
nter		Atender los		Х
_		requerimientos de		
		información solicitados		
		con motivo del inicio de		
		procedimiento.		
		Admitir, tramitar y resolver		X
		las denuncias derivadas		
		de las auditorias,		
		revisiones e		
		inconformidades para el		
		seguimiento gen materia		
		de responsabilidades		
		administrativas.		
	Secretaría de la Función Pública.	Atender los		X
	Auditoria Superior de la	requerimientos de		
	Federación	información solicitados		
S	Órgano Superior de	por estas instituciones		
Externas	Fiscalización del Estado	con motivo de las		
cter	de Oaxaca.	atribuciones de dichas instancias.		
ũ	Fiscalía General de la	111314110143.		
	Republica y Fiscalía	Atender las quejas,	Χ	
	General del Estado de	denuncias y peticiones	-	
	Oaxaca.	canalizadas por la misma.		
		•		

Control del documento									
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	145/190				







	<b>-</b>	Γ <b></b>	Т		
	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal y Estatal.	Establecer vínculos de colaboración para la atención y tramite de las quejas y denuncias.			Х
		Solicitar información para el desahogo de la investigación de los expedientes de presunta responsabilidad.			X
nas	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.	Dar Trámite y seguimiento a los expedientes de presunta responsabilidad administrativa y a los recursos de inconformidad interpuestos contra la calificación de faltas administrativas hasta su conclusión.			X
Externas	Organismos Internacionales, Nacionales y Estatal de Derechos Humanos	Analizar, integrar, investigar, informar y tramitar los expedientes de presunta responsabilidad administrativos derivados de las recomendaciones aceptadas y turnadas a la Secretaría en materia de derechos humanos emitidos por dichos organismos.			X
	Ciudadanía en general.	Atender, requerir e informar el trámite y seguimiento otorgado a las quejas, denuncias y peticiones formuladas.		X	

Control del documento									
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	146/190				







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Evolución Patrimonial.

**Superior inmediato:** Director(a) de Quejas, Denuncias e Investigación. **Área de adscripción:** Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Determinar el comportamiento histórico de la evolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos obligados y darles seguimiento.

- Analizar el comportamiento histórico de la situación patrimonial de las y los servidores públicos;
- Desarrollar las investigaciones para verificar la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos;
- Analizar la información que se hubiere recabado de las autoridades competentes para verificar la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos;
- Proponer el acuerdo en el que se cite a las y los servidores públicos en caso de ser estimado necesario;
- Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo;
- Elaborar el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5.	Relaciones interinstitucionales.								
	Puesto y/o área de trabajo		Con el objeto de		Frecuencia				
			Con ei objeto de	Eventual	Periódica	Permanente			
Internas	Dirección de Denuncias Investigación.	Quejas, e	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos investigados cuando sea notoria la desproporción del incremento patrimonial.			X			

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	147/190			







	Discoult of the control of the contr	A (	I	1	V
	Dirección de Quejas,	Atender los			X
	Denuncias e	requerimientos de			
	Investigación	información en el marco			
		de las facultades de la			
		Secretaría, así como de			
		los criterios			
		institucionales con motivo			
		de la interpretación y			
		aplicación de la			
las		legislación y normatividad			
Internas		vigente en el marco de las			
Int		atribuciones de la			
		Secretaría.			
	Dirección de	Analizar y verificar los			X
	Responsabilidades	datos manifestados por			
	Administrativas y	las y los servidores			
	Situación Patrimonial.	públicos en su			
		declaración de situación			
		patrimonial.			
	Órganos Públicos de la	Requerir la información			X
G	Administración Pública	necesaria para el			
Externas	Estatal.	desahogo de la			
ter		investigación de los			
EX		expediente de evolución			
		patrimonial			
6	Competencias laborales				

### 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Procedimientos periciales en materia de contabilidad, normas y procedimientos de auditoría, normatividad para atestiguar, normas de control de calidad y técnicas de auditoría forense, legislación en materia de responsabilidades administrativas, penal y civil.

### Habilidades:

Capacidad en resolver los problemas, planeación, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, toma de decisiones.

### **Actitudes:**

Vocación de servicio, iniciativa, cooperación, honestidad, respeto, profesionalismo.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

Superior inmediato: Subsecretario(a) de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Conocer y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y resarcitoria, aplicar las sanciones correspondientes y ordenar la ejecución de las mismas, de conformidad con la normatividad vigente.

- Instruir el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- Instruir la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, hasta el cierre de la audiencia inicial y enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- Instruir la ejecución inmediata de las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez impuestas;
- Acordar los medios de apremio y medidas cautelares necesarios con las y los Jefes de los Departamentos de Procedimiento Administrativo;
- Establecer los mecanismos para expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y de no existir sanciones;
- Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y el análisis aleatorio de las mismas;
- Instruir las acciones necesarias para la integración del padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- Sancionar a las y los servidores públicos que omitieron o presentaron de forma extemporánea su declaración patrimonial y de intereses; responsables de faltas administrativas no graves, así como a proveedores y contratistas;
- Aprobar la validez de los convenios que celebren los reclamantes afectados por actividad administrativa irregular, con los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de dar por concluido el procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial;
- Substanciar y resolver las reclamaciones de da
   ño patrimonial por actividad administrativa irregular de los Órganos P
   úblicos de la Administración P
   ública Estatal;
- Substanciar y resolver las inconformidades, conciliaciones y arbitrajes que se presenten en los procedimientos de contratación convocados por el Poder Ejecutivo del Estado y emitir la resolución correspondiente, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	149/190			







4. Puestos subordinados.						
Directos	Indirectos	Total				
8	30	38				

_	Pologianos	interinstitucionale	
7	RUBICIONES	. Interinctificannale	_

5. I	Relaciones interinstitucion	nales.	Eroquonoia			
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Eventual	Frecuencia Periódica	Permanente	
	Secretario(a).	Proponer alternativas legales para la atención y/o solución de los asuntos planteados.	Eventual	renodica	X	
		Requerir informes de seguimiento de las observaciones derivadas de auditorías a su cargo.			X	
	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.	Informar respecto de expedientes de responsabilidad administrativa derivados de auditorías.			X	
Internas		Emitir informes de los asuntos tramitados por la Dirección.			Х	
		Coordinar acciones para la atención conjunta de asuntos que competan a la Secretaría.			X	
	Unidad de Informática y Estadística.	Recibir asesoría y apoyo técnico en relación con los sistemas de información.			Х	
		Solicitar mantenimiento, desarrollo y diseño de sistemas informáticos vinculados con las funciones que competen a la Dirección.			X	

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	150/190			







	Dirección de	Coordinar la información		Х
	Transparencia.	que se publicará en el		^
	Transparchola.	Portal de Transparencia		
		de la Secretaría.		
		de la Secretaria.		
	Dirección Jurídica	Dar vista con anuencia		X
		del Subsecretario de		
Internas		Responsabilidades		
ter		Administrativas y		
<u>=</u>		Anticorrupción, de los		
		expedientes en que se		
		advierta la comisión de		
		hechos delictuosos y no		
		se hubiese dado vista en		
		la etapa de investigación.		
	Secretaría de la Función	Atender los	X	
	Pública.	requerimientos de		
		información solicitados		
		con motivo de las		
		atribuciones de dichas		
		instancias		
as	Auditoría Superior de la	Establecer vínculos de	X	
r.	Federación.	coordinación en cuanto a		
Externas		la correcta integración de		
ш		los expedientes o de		
		procedimientos		
		(auditorías, verificación,		
		fiscalización y revisión,		
		entre otras) practicadas		
		por la Secretaría o por		
		instancias federales.		

Control del documento									
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	151/190				







Externas	de Oaxaca. Tribunales del Poder	la Información Pública y Buen Gobierno del	Х	
	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Brindar asesoría y apoyo en materia de responsabilidades administrativas.		Х

#### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Capacidades técnicas en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial y conflicto de interés, laboral, civil y penal, criterio amplio en materia de investigación sobre presuntas faltas administrativas, derecho civil, laboral y penal.

### Habilidades:

Visión estratégica, liderazgo, trabajo en equipo, imparcialidad, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo en equipo, creatividad, orientación a resultados.

#### **Actitudes:**

Iniciativa, cooperación, proactivo, honesto, responsable, respeto, profesionalismo.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas.

**Superior inmediato:** Director(a) de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

Área de adscripción: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Resolver las controversias en materia de inconformidades y las responsabilidades de los licitantes, proveedores y contratistas en contrataciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

- Dar trámite a los procedimientos de inconformidad, conciliaciones y arbitrajes por incumplimiento de contratos y solicitudes de sanción a licitantes, proveedores y contratistas;
- Informar cuando se desprendan conductas posiblemente infractoras a las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, por parte de servidores públicos;
- Elaborar proyectos de resolución a las inconformidades presentadas;
- Solicitar a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal el apoyo de información que se requiera para atender las inconformidades recibidas;
- Realizar el desahogo de las diligencias para mejor proveer en los procedimientos de su competencia, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Re	5. Relaciones interinstitucionales.							
	Puesto y/o área de		Con el objeto de		Frecuencia			
	trabajo		Con ei objeto de	Eventual	Periódica	Permanente		
	Dirección	de	Atender los		X			
	Responsabilidades		requerimientos de					
	Administrativas	У	información en el marco					
	Situación Patrimonial.		de las facultades de la					
			Secretaría, así como de					
as			criterios institucionales					
Ľ			con motivo de la					
Internas			interpretación y aplicación					
-			de la legislación y					
			normatividad vigente en					
			el marco de las					
			atribuciones de la					
			Secretaría.					

Control del documento								
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	153/190			







	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal y Estatal.	Requerir la información necesaria para el desahogo de la investigación de los expedientes de		X
Externas	Comité y subcomité de adquisiciones en Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	responsabilidad.  Asesorar y orientar.  Coadyuvar en el procedimiento de conciliaciones y arbitrajes.	X	X
	Ciudadanía en general.	Atender, requerir e informar el trámite y seguimiento a las inconformidades de proveedores y contratistas.		X

### 6.- Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Administración y gestión pública, administración pública federal y estatal, administración de personal, derecho administrativo, paquetería básica de office e internet, ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios, experiencia en materia administrativa y civil.

### Habilidades:

Capacidad en resolver los problemas, resolución de conflictos, planeación, capacidad de responder a las demandas ciudadanas, lenguaje ciudadano y jurídico, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, toma de decisiones, negociador.

### **Actitudes:**

Iniciativa, cooperación, amabilidad, proactivo, dinámico, responsable, honesto, profesionalismo.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	154/190	







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Procedimientos Administrativos "A", "B" y "C".

Superior inmediato: Director(a) de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

Área de adscripción: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, integrando debidamente el expediente administrativo para emitir la resolución correspondiente, así como substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves hasta el cierre de la audiencia inicial, y remitir el expediente administrativo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.

- Analizar y acordar con el Director(a), las promociones recibidas;
- Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y no graves;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves y por faltas graves hasta el cierre de la audiencia inicial;
- Enviar los autos originales del expediente por faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- Elaborar la cita para la audiencia inicial al presunto responsable de faltas administrativas graves y no graves; nombrar al presunto responsable un defensor de oficio cuando no se encuentre asistido de un abogado particular;
- Elaborar certificaciones o razones de las actuaciones dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Analizar y acordar con el Director(a) la suspensión temporal y sanciones administrativas, así como el criterio de resolución por faltas administrativas no graves;
- Proponer la acumulación de procedimientos administrativos;
- Desglosar las actuaciones, cuando resulte procedente;
- Acordar con la o el Director los medios de apremio y medidas cautelares, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
12	0	12

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	155/190	







5.	Relaciones interinstitucio	nales.			
	Puesto y/o área de	Con el objeto de		Frecuencia	
	trabajo	-	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	Establecer vínculos de coordinación para la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad.			X
S	Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés.	Establecer vínculos de coordinación a efecto de proporcionar la información relacionada con las y los servidores públicos sancionados para su registro y control correspondiente; así como requerir los antecedentes de sanción administrativa.			X
Internas	Departements	Establecer vínculos de coordinación a fin de atender las solicitudes de información pública generada por el Departamento con motivo de sus facultades.	X		V
	Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias.	Recibir los expedientes de investigación, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que son turnados para el inicio del procedimiento de responsabilidad respectivo.			X

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoia	156/190	







	Titulares de los Órganos	Establecer vínculos de	X	
	Públicos de la	coordinación en cuanto a		
	Administración Pública	la integración y		
	Estatal.	tramitación de los		
	Organismos de Derechos	procedimientos de		
2	Humanos.	responsabilidad.		
Externas	Secretaría de la Función			
cte	Pública.			
Ĥ	Auditoria Superior de la			
	Federación.			
	Órgano Superior de			
	Fiscalización del Estado			
	de Oaxaca.			
6.	Competencias laborales	_		

### 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Principios generales del derecho civil, administrativo y constitucional, paquetería básica de office, dominio de los principios básicos de la responsabilidad administrativa de servidores públicos, normatividad jurídica aplicable a la administración pública.

#### Habilidades:

Resolución de conflictos, planeación, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, toma de decisiones.

### Actitudes:

Iniciativa, cooperación, proactivo, honesto, responsable, respeto, profesionalismo.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés.

Superior inmediato: Director(a) de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

Área de adscripción: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Dar seguimiento a la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés de los sujetos obligados, integrar, actualizar y controlar los diferentes registros que integran el archivo de la Secretaría, así como controlar la expedición de las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y de no existencia de sanciones.

- Verificar el cumplimiento de la presentación en forma oportuna de las declaraciones de situación patrimonial;
- Establecer las medidas necesarias para resguardar, respaldar y custodiar, la información de las declaraciones patrimoniales;
- Establecer los controles necesarios para identificar a las y los servidores públicos que omitieron el cumplimiento de esta obligación en tiempo y forma;
- Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las y los servidores públicos que lo requieran, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- Controlar la expedición de las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y de no existencia de sanciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Atender la expedición de versiones impresas de declaraciones de situación patrimonial o de intereses o de la información que contengan, para proporcionarlas en términos de la normatividad vigente, v
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
10	0	10

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







	Dirección de	Degrapia e le cel comidea	1	V
		Requerir a la o el servidor		X
	Transparencia.	público cuando lo estime		
		necesario para que		
		realice la rectificación,		
		oposición o cancelación		
		de datos personales		
		derivados de		
		incongruencias		
		detectadas en la		
		presentación de sus		
		declaraciones de		
		situación patrimonial y de		
		intereses, de conformidad		
		con lo establecido en la		
		normatividad vigente.		
	Departamento de	Turnar la detección de		X
	Procedimientos de			^
	Administrativos A, B y C.	quienes omitieron o presentaron de manera		
Internas	Administrativos A, B y C.	extemporánea las		
err		declaraciones de		
Ĭ				
		situación patrimonial y de		
		intereses y dar vista a los		
		Departamentos de		
		Procedimientos		
		Administrativos.		
		Revisar la recepción y		X
		registro de las sanciones		7.
		firmes impuestas a		
		servidores públicos,		
		proveedores y		
		contratistas		
		particulares, y registrarlas		
		en las plataformas y sistemas establecidos en		
		la normatividad vigente.		
			I	

Control del documento							
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	159/190		







	<u> </u>	<b>.</b>		
	Órganos Públicos de la	•	X	
	Administración Pública	asesoría y apoyo a las y		
	Estatal.	los servidores públicos		
		que lo requieran en		
		materia de declaraciones		
		de situación patrimonial y		
		de intereses; así como		
		ejecutar los programas		
		preventivos y las		
		acciones que se		
		determinen en los temas		
		relacionados con sus		
		facultades.		
nas	Servidoras y servidores	Brindar el servicio de	X	
Externas	públicos adscritos a las	recepción de	,	
EX	Órganos Públicos de la	declaraciones		
	Administración Pública	patrimoniales.		
	Estatal.	pati in constant		
	Ciudadanía en general.	Proporcionar los trámites		X
		y servicios de		
		Constancias de no		
		Inhabilitación,		
		Inhabilitación y		
		antecedentes de		
		sanciones.		
6	Compotonoias laborales			

### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Normatividad relacionada con situación patrimonial y conflicto de interés, derecho administrativo en materia de responsabilidades de los servidores públicos, manejo de paquetería especializada en el sistema de recepción de declaraciones de situación patrimonial, y registro de sanciones e inhabilitaciones, manejo de hojas de cálculo y paquetería básica de windows.

#### Habilidades:

Redacción de documentos jurídicos, uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, atención al público.

### **Actitudes:**

Tenaz, propositivo, proactivo, tolerante, ética, respeto.

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	160/190







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) Jurídico.

Superior inmediato: Subsecretario(a) de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Coordinar las actividades necesarias del área, así como proponer lineamientos, políticas, estrategias, entre otras con la finalidad de evitar conflictos de interés en el ejercicio de las funciones públicas, representar legalmente o fungir como apoderado del Secretario (a), en los procedimientos jurídicos que sean de interés para dicha Secretaría, verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procedimientos de contratación a través de la opinión normativa y la participación en los Comités de Obras Públicas, Subcomités de Adquisiciones y procesos licitatorios, con el objeto de transparentar el uso y destino de los recursos públicos.

- Asesorar jurídicamente al Secretario(a) y a las áreas administrativas de la Secretaría;
- Intervenir como representante legal o apoderado de la o el Secretario y de la Secretaría en los juicios de carácter judicial y administrativo ante los tribunales locales y federales, en los que sea parte como actor o demandado, denunciante o denunciado, tercero interesado o autoridad responsable, con las facultades conferidas en el Reglamento Interno;
- Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con el ejercicio de las facultades de la Secretaría;
- Comunicar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen a la Secretaría:
- Proponer las bases y requisitos legales a que se deban ajustar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, así como la formulación, revocación o modificaciones de los mismos:
- Coordinar el diseño y aplicación del Código de Ética, así como la instalación de los Comités de Ética;
- Emitir recomendaciones a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Promover acciones y estrategias en materia de ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés;
- Proponer a la o el Subsecretario para su autorización, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las facultades de la Secretaría;
- Emitir opiniones normativas en el ámbito de competencia de la Secretaría, a las Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Formular las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, en materia de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios, ejecutados por los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y Municipios;

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	161/190







- Proponer las medidas, directrices, reglas, recomendaciones o prohibiciones, que podrán integrarse a la Guía en Materia de Blindaje Electoral, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	28	36

5.	5. Relaciones interinstitucionales.							
	Puesto y/o área de		Frecuencia					
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente			
	Secretario(a).	Informar sobre los resultados obtenidos.			Х			
Internas	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.	Informar sobre resultados obtenidos, los proyectos de leyes y reglamentos.			Х			
	Direcciones y Departamentos.	Coordinar la toma de decisiones.			Х			
Externas	Organismos ejecutores, H. Ayuntamientos, y Secretaría de Finanzas.	Llevar el seguimiento y control sobre la aplicación y ejercicio del gasto público de inversión, así como asesorías.			X			

### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Derecho, ciencias sociales, administración pública y privada, planeación estratégica, desarrollo organizacional, marco jurídico y la normatividad aplicable al sector público.

### Habilidades:

Adaptable, organización y manejo de estrategias, capacidad de análisis, toma de decisiones, manejo de recursos humanos, planeación, responsabilidad administrativa, análisis, solución de problemas, toma de decisiones, liderazgo, objetividad, productividad.

### **Actitudes:**

Vocación de servicio, organización, responsabilidad, iniciativa, profesionalismo.

		Control del documento			
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	162/190







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública.

Superior inmediato: Director(a) Jurídico. Área de adscripción: Dirección Jurídica. Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Integrar el Registro de las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones; mantener actualizada la normatividad que regula el funcionamiento de la Secretaría a través del Prontuario Normativo Institucional; y elaborar y difundir programas de capacitación en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

- Promover la armonización legislativa mediante anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, así
  como elaborar proyectos de acuerdos, reglamentos, convenios, circulares, normas y lineamientos
  en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Dirigir el registro, actualización y difusión de las disposiciones legales a través del prontuario normativo e institucional;
- Inventariar leyes, reformas, acuerdos, circulares y demás normas que resulten aplicables a la secretaría, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Diario Oficial de la Federación;
- Realizar estudios, revisiones y análisis de ordenamientos jurídicos y técnicas legislativas que sean asignadas por la o el Director;
- Integrar la recopilación de información de las diversas áreas para la integración de los respectivos manuales administrativos de la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por la secretaría de Administración;
- Compartir información jurídica a las áreas administrativas de la Secretaría, así como a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, en el ámbito de competencia de la secretaría;
- Recopilar, ordenar y conservar las opiniones normativas y criterios de interpretación de las normas jurídicas emitidas por la secretaría;
- Apoyar en el trámite ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de las disposiciones legales administrativas y normativas que emite la o el Secretario;
- Proponer a la o el Director foros, pláticas y o cursos que tengan la finalidad de asegurar la integridad y el compromiso ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones:
- Difundir instrumentos de carácter general en materia de ética e integridad a fin de prevenir conflictos de interés;
- Conformar el Registro de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones;

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	163/190







- Generar los ordenamientos normativos que prevengan conductas contrarias a disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública y seguimiento a los comentarios y sugerencias realizados por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés;
- Proporcionar asesoría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses qué regula el desempeño que deriven de las funciones y actividades propias del servidor público;
- Emitir opinión sobre la posibilidad de ocurrir conflicto de interés en el desempeño del servidor público;
- Realizar acciones para que las y los servidores públicos conozcan, comprendan y cumplan los valores y principios que rigen el servicio público y prevenir la existencia de conflicto de interés;
- Impulsar las medidas y métodos necesarios para el cumplimiento de consejos y sugerencias señaladas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Realizar la actualización, difusión y seguimiento de las medidas, directrices, reglas, recomendaciones o prohibiciones, integradas en la Guía en Materia de Blindaje Electoral, de acuerdo a los tiempos de los procesos electorales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5.	5. Relaciones interinstitucionales.							
	Puesto y/o área de	_	Frecuencia					
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente			
Internas	Áreas administrativas.	Integrar los manuales administrativos de la Secretaría.  Difundir el Prontuario Normativo Institucional de la Secretaría en la Página Oficial.	X		X			
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Atender las asesorías y consultorías normativas solicitadas, así como la emisión de criterios normativos.			X			

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	164/190







	1					
	Difundir los programas	X				
10	de capacitación y	,				
ğ	sensibilización en materia					
Externas	de ética, integridad y					
×						
Ш	prevención de conflicto					
	de interés.					
6	Competencias laborales.					
	nocimientos generales:					
	<b>U</b>					
Normativa de la secretaria, normatividad relacionada con el derecho administrativo.						
Habilidades:						
Redacción de documentos jurídicos, paquetería básica de windows, uso de dispositivos electrónicos						
con	conexión a internet, capacidad resolutiva, conciliador,	facilidad de expresión, visión estratégica.				

Proactivo, vocación de servicio, responsabilidad, iniciativa, respeto, profesionalismo.







1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Procedimientos Jurídicos.

Superior inmediato: Director(a) Jurídico. Área de adscripción: Dirección Jurídica. Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Intervenir en los juicios de nulidad, mercantil, de amparo, laboral, penal y asuntos varios de acuerdo a la normatividad; así como instaurar querellas y denuncias penales, en las que sea parte la Secretaría.

### 3. Funciones:

- Realizar, formular y proyectar los recursos y promociones procedentes para la defensa jurídica de la Secretaría ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, locales y federales, en los casos que sea parte;
- Redactar todo tipo de promociones y recursos con respecto a los medios de impugnación interpuestos en el ámbito de competencia de la Dirección;
- Realizar los informes previos y justificados, y desempeñarse como delegado en términos de la Ley de Amparo;
- Proyectar denuncias y querellas que habrán de presentarse ante el Ministerios Público, con respecto a su competencia;
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que sea parte la Secretaría;
- Realizar notificaciones, emitir citatorios y acuerdos;
- Atender plazos y términos legales que permitan la resolución de los asuntos de su competencia, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

### 5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de	Con el objeto de		Frecuencia	
	trabajo	Con ei objeto de	<b>Eventual</b>	Periódica	Permanente
	Departamento de	Formular contestaciones			X
	Procedimientos	a solicitudes de			
	Administrativos "A, B y	información, demandas			
as	C".	de nulidad, informes			
nternas	Departamentos de	previos y justificados.			
Int	investigación, Quejas y				
	Denuncias "A, B y C".				
	Unidad Auxiliar y de				
	Recursos.				

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	166/190	







	l			
	Departamento de	Recabar informes		Х
	Registro de Sanciones y de Conflicto de Interés.	respecto a las y los servidores públicos		
w	de Comilicio de mieres.	sancionados y el historial		
Internas		de declaraciones de		
ter		situación patrimonial de		
=		servidores públicos que		
		sean parte de juicios de		
		nulidad y amparo.		
	Fiscalía General del	Consultar y dar		X
	Estado de Oaxaca.	seguimiento a las		^
	Lotado do Ganada.	denuncias penales en		
		que sea parte la		
		Secretaría.		
	Tribunal de Justicia	Consultar y dar		Х
	Administrativa del	seguimiento a los		
	Estado de Oaxaca.	expedientes de juicios de		
as		nulidad en que sea parte		
Externas		la Secretaría.		
EX	Juzgados de Distrito	Consultar y dar		X
	dependientes del	seguimiento a los juicios		
	Decimotercer Circuito.	de amparo en que sea		
		parte la Secretaría.		
	Junta de Arbitraje para	Consultar y dar	Χ	
	los Empleados al	seguimiento a los		
	Servicio de los Poderes	expedientes laborales en		
	del Estado de Oaxaca.	los que sea parte la		
		Secretaría.		
6	Compotanciae Iaboralae			

### 6. Competencias laborales.

### **Conocimientos generales:**

Derecho administrativo, civil, penal, laboral y amparo, marco jurídico y normatividad aplicable al sector público.

### Habilidades:

Liderazgo, trabajo en equipo, destreza, creativo, liderazgo, manejo de personal, conciliador, resolución de conflictos, facilidad de expresión.

### **Actitudes:**

Proactivo, dedicado, responsabilidad, colaborador, honestidad, respeto, profesionalismo.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	167/190	







### 1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**Puesto:** Jefes(as) de Departamentos de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "A" y "B".

Superior inmediato: Director(a) Jurídico. Área de adscripción: Dirección Jurídica. Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

### 2. Objetivo:

Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a ejecutar por parte de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, a través de la revisión normativa, la asistencia y participación en los Comités y Subcomités de Adquisiciones de recursos federales y estatales, así como en el desahogo de los actos licitatorios convocados con el objetivo de verificar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

- Revisar normativamente la documentación relativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles en materia estatal y de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia federal, solicitados por los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, para que estos cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- Elaborar oficio y minuta de observaciones derivado de la revisión normativa y notificar a las Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal para su correspondiente solventación, cuando se ejecute recurso federal;
- Elaborar oficio de cancelación de la solicitud y en su caso la devolución de documentación relativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en caso de incumplimiento a la minuta de observaciones y notificar a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, cuando se ejecute recurso federal;
- Elaborar oficio de opinión normativa, una vez que los Órganos Públicos de la Administración Pública
  Estatal cumplan con las disposiciones legales en los procedimientos de contratación de
  adquisiciones, arrendamientos y servicio, para remitir expediente y proyecto de opinión a la
  Dirección Jurídica, el cual hará su revisión final y en su caso de considerarlo procedente lo firme y
  se notifique, cuando se ejecute recurso federal;
- Realizar ante la Secretaría de la Función Pública los trámites que los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal requieran, para la obtención de la unidad compradora en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (Compra Net);
- Asesorar a las unidades compradoras que así lo requieran, acerca del uso y operación de la plataforma Compra Net, sobre adquisiciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Orientar a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en el uso y manejo de la plataforma Compra Net;

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	168/190	







- Organizar e integrar los expedientes derivados de autorizaciones de Comités y Subcomités de procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles en materia estatal y de Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia federal, observado para ellos las disposiciones administrativas en materia de clasificación documental;
- Elaborar y emitir, previa autorización de la o el Director Jurídico, a los Órganos Públicos de la
  Administración Pública Estatal las recomendaciones preventivas pertinentes cuando procedan,
  derivadas de los resultados de la revisión de los procedimientos de contratación de adquisiciones,
  enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e
  inmuebles, según corresponda y dar seguimiento correspondiente;
- Asistir y participar, previa designación de la superioridad jerárquica, en las sesiones de Comités y
  Subcomités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y
  administración de bienes muebles e inmuebles en materia estatal y de Comités de Adquisiciones,
  Arrendamientos y Servicios en materia federal, convocados por los Órganos Públicos de la
  Administración Pública Estatal, para asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones
  normativas en la materia, así como, dar seguimiento dentro de nuestras funciones a los acuerdos
  celebrados por dichos comités y subcomités;
- Vigilar a través de la asistencia y el seguimiento, el desahogo de los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles en materia estatal y de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia federal, previa revisión normativa de la Secretaría;
- Informar a la Dirección Jurídica en los casos de incumplimiento u omisión de las disposiciones legales aplicables en materia de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles en materia estatal y de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia federal, según corresponda y remitir a la o el Director, para los efectos legales que haya lugar;
- Formular y remitir al superior jerárquico para su aprobación, mecanismos de seguimiento al procedimiento de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles en materia estatal y de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia federal, según corresponda y requiriendo a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, la integración, remisión y captura de la documentación relativa a la autorización de contratación o procedimiento, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales.						
	Puesto y/o área de	Con al abieto de	Frecuencia			
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	169/190	







Internas	Dirección Jurídica.  Departamentos de la Dirección Jurídica.	Presentar reportes de resultados.  Coordinar el logro de los objetivos y metas planteadas en el programa anual de trabajo.	X	Х
	Dirección de recursos materiales o equivalente de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Revisar procesos de contratación, observarlos y requerir documentación complementaria, relativa a los procedimientos de contratación de bienes o servicios.		X
Externas		Participar en los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de bienes y servicios.		X
		Asesorar en materia de adquisiciones de bienes y servicios relacionados con la misma.	X	

### 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Derecho administrativo, administración pública, normatividad aplicable a las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia estatal y federal.

### Habilidades:

Capacidad de análisis y de razonamiento práctico, comprensión; creatividad, dirección de personal, facilidad de palabra, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, asertividad, visión estratégica, orientación a resultados, facilidad para asumir y delegar responsabilidades, liderazgo, comunicación.

### **Actitudes:**

Proactivo, cultura ética, vocación de servicio, disciplina, honradez, conciencia institucional, responsabilidad.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	170/190	







### 1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**Puesto:** Jefes(as) de los Departamentos de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras "A" y "B"

Superior inmediato: Director(a) Jurídico Área de adscripción: Dirección Jurídica. Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

### 2. Objetivo:

Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, a ejecutar por los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y Municipios, a través de la revisión normativa, la asistencia y participación en los comités de obra pública, y el desahogo de los actos licitatorios convocados, con el objeto de verificar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

- Coadyuvar en la asesoría a las Ejecutoras del Gasto, previo inicio del procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que así lo soliciten, así como en el uso y operación de la plataforma Compra Net;
- Atender, previa designación del superior jerárquico, las sesiones de Comités de Obra Pública convocadas por los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, para asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de obra pública; así como, dar seguimiento a los acuerdos celebrados por dichos comités;
- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en los Comités de Obra Pública donde haya sido designado, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya determinado;
- Revisar normativamente, la documentación relativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las Ejecutoras del Gasto, para que estos cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- Verificar y comprobar que las Ejecutoras del Gasto cumplan para la celebración de sus contratos con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables;
- Elaborar oficio y minuta de observaciones, derivado de la revisión normativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y notificar previa autorización del superior jerárquico, a las Ejecutoras del Gasto, para su correspondiente solventación;
- Elaborar oficio de opinión normativa, una vez que las Ejecutoras del Gasto cumplan con las disposiciones legales en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y notificar previa autorización del superior jerárquico;
- Determinar la devolución en caso de no presentarse la documentación completa o que contenga inconsistencias que se adviertan con notoriedad, a las Ejecutoras del Gasto, para solventar las observaciones;
- Elaborar oficio de devolución de documentación relativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en caso de incumplimiento a la minuta de observaciones, recabar la firma del superior jerárquico y notificar a las Ejecutoras del Gasto;

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	171/190	







- Elaborar solicitudes de requerimiento de documentación complementaria de los procedimientos de contratación ingresados, recabar la firma del superior jerárquico y notificar a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, para su integración en el expediente correspondiente;
- Formular y remitir al superior jerárquico para su aprobación, mecanismos de seguimiento al procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, requiriendo a las Ejecutoras del Gasto, la integración, remisión y captura de la documentación relativa al procedimiento hasta la entrega de la obra;
- Elaborar y remitir, previa autorización del superior jerárquico, a las Ejecutoras del Gasto, las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, derivadas de los resultados de la revisión de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y dar su seguimiento correspondiente;
- Vigilar a través de la asistencia y el seguimiento, el desahogo de los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, previa revisión normativa de la Secretaría;
- Elaborar e integrar el expediente de procedimiento en los casos de incumplimiento u omisión de las disposiciones legales aplicables en materia de contratación de obras y servicios públicos relacionados con las mismas y remitir al superior jerárquico para los efectos legales que haya lugar;
- Preparar e integrar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, observando para ello las disposiciones administrativas en materia de clasificación documental;
- Operar y alimentar el sistema de control del gasto de inversión y realizar el seguimiento del ejercicio de la inversión pública federal y estatal, para coadyuvar al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5.	Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de	Puesto y/o área de		Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	
	Dirección Jurídica.	Presentar reporte de resultados.			Х	
Internas	Departamentos de la Dirección Jurídica.	Coordinar el logro de los objetivos y metas planteadas en el programa anual de trabajo.		X		

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	172/190	







Internas	Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.	Verificar las autorizaciones de los recursos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las		X
Externas	Ejecutoras del Gasto.  Comités de Obra Pública en los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	mismas.  Revisar procesos de contratación, observarlos y requerir documentación complementaria, relativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  Verificar la información relativa al procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la	X	
â		misma.  Participar en los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de obra pública.  Asesorar en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.	X	X

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	173/190	







### 6. Competencias laborales.

### Conocimientos generales:

Administración y gestión pública, administración pública federal y estatal, administración de personal, derecho administrativo, Microsoft office (Word, Excel, Power Point), internet.

#### Habilidades:

Capacidad de análisis y de razonamiento práctico, comprensión, creatividad, dirección de personal, facilidad de palabra, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo, asertividad, visión estratégica, orientación a resultados, directivas, liderazgo, comunicación.

### Actitudes:

Proactivo, responsabilidad, cultura ética, vocación de servicio, disciplina, honradez, conciencia institucional.







### IX. Directorio.

### Mtro. José Ángel Díaz Navarro.

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10181.

### **Martin Dattoly Oriza.**

Secretario Particular

Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10184.

#### Vacante.

Asesor A

Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10184.

#### Vacante.

Asesor B

Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10184.

#### Mtro. Alberto Arroy Márquez.

Unidad de Monitoreo y Seguimiento Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10184.

#### L.C.P. Abraham González Ramírez

Director Administrativo.

Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10196.

### C.P. Joaquín Avendaño Guijón

Jefe del Departamento de Control de Inversión de Programas Federales. Ciudad Administrativa, Edificio 6 "Macedonio Alcalá", Segundo Nivel Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 12542.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	175/190	







#### C.P. Isabel Soledad Ramos Lima

Jefa de Departamento de Recursos Financieros. Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10200.

### Mtra. Jessica Elena Alvarado García.

Jefa del Departamento de Recursos Humanos. Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10455.

#### Mtra. Anabel Olivo Velasco

Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Ciudad Administrativa, Edificio 6 "Macedonio Alcalá", Segundo Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: 5015000 ext. 12882.

#### Lic. Juan Francisco Ramírez González.

Jefe de la Unidad de Informática y Estadística Ciudad Administrativa, Edificio 4," Rodolfo Morales", Tercer Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11924.

#### L.I. Irvin Guadalupe Sumano Martínez.

Jefe del Departamento de Estadística. Ciudad Administrativa, Edificio 4," Rodolfo Morales", Tercer Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10214.

#### L.I. Gustavo Hamlet Oropeza Arévalo.

Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información Ciudad Administrativa, Edificio 4," Rodolfo Morales", Tercer Nivel, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11925.

### Mtro. Gustavo Marchelo Benecchi Loyola.

Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10451.

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	176/190







### Lic. Nadia Hernández Díaz.

Jefa de la Unidad de Vinculación con el Sistema de Fiscalización Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10450.

### C.P. Francisco Rafael Reyes Velásquez.

Director de Auditoría "A"
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10453.

### L.A.E. Nadezhna L. Cabrera Girón.

Coordinadora de Auditoría "A1"
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10454.

#### C.P. Neftalí Rivera Méndez.

Coordinador de Auditoría "A2"
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10458.

### Arq. Román Ferreira Robles.

Jefe de Departamento de Auditoría "A" Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10457.

### L.A.E. Virgílio Uriel Silva Bastida.

Jefa de Departamento de Auditoría "A", Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10453.

#### C.P. Flor Soriano Ortiz.

Jefa de Departamento de Auditoría "A"
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10453.

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	177/190	







### L.A.E. Dinazar Cortes García.

Jefe de Departamento de Auditoría "A"

Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Nivel 1,

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext.10457.

### Ing. Luis Arturo Hernández Cedillo.

Jefe de Departamento de Auditoría "A"

Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Nivel 1,

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext.10460.

#### C.P. Luciana Bautista Sánchez.

Jefa de Departamento de Auditorías "A".

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial

"General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria

Edificio José López Alavés, Cuarto Nivel,

Avenida Gerardo Pandal Graff número 1.

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.

Teléfono: (951) 5016900 Ext. 10460.

#### C.P. Yaneri González Ortiz.

Jefa de Departamento de Auditorías "A"

Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Nivel 1,

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext.10453.

#### Arq. Gabriel Cruz Velasco.

Jefe de Departamento de Auditorías "A"

Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Nivel 1,

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext.10453

### Lic. Silvestre Cruz Robledo.

Jefe de Departamento de Auditorías "A"

Ciudad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Nivel 1,

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext.10453

### L.C.P. Miguel Ángel Cerda Torres.

Director de Auditorías "B"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel.

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

Control del documento						
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	178/190	







### Alejandra García Antonio.

Coordinadora de Auditorías "B1"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10444

### C.P. Daniela Méndez Bohórquez

Coordinadora de Auditoría "B2"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465.

### C.P. Gabriel López López.

Jefe de Departamento de Auditorías "B1"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

#### L.A.E. Eliseo Martínez Contreras.

Jefa de Departamento de Auditorías "B1"

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales" Tercer Nivel

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11890

### Erick Cirenio Olivera Venegas.

Jefe de Departamento de Auditorías "B1"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

### María del Carmen Samantha Matos Santillán.

Jefa de Departamento de Auditorías "B2"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel.

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

# Reynaldo López López.

Jefe de Departamento de Auditorías "B2"

Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Planta Baja

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10486

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	179/190







### Irvin Iván Soto Espinoza.

Jefe de Departamento de Auditorías "B2"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10459

### Evodio Alberto Monjaraz Rojas.

Jefe de Departamento de Auditorías "B1"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Tercer Nivel.

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10259

### María Elena Hernández López.

Jefa de Departamento de Auditorías "B2"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel.

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10457

### Ing. Sandra bautista Ortíz.

Directora de Auditorías "C"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10195

### Alberto Figueroa Valencia.

Coordinador de Auditoría "C"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10216.

Correo electrónico institucional: alberto.figueroa@oaxaca.gob.mx

### Israel Valencia Sánchez.

Jefe de Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10494

Correo electrónico institucional: israelvalencia@oaxaca.gob.mx

### María Itaví López Escamilla.

Jefa de Departamento de Evaluación a Obras y Programas.

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10488

		Control del documento			
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	180/190







### Fernando Humberto Gómez Cruz.

Jefe del Departamento de Supervisión a Costo.

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10191

### **Mario Paredes Valencia**

Jefe de Departamento de Calidad de Obra.

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10224

Correo electrónico institucional: mario.paredes@oaxaca.gob.mx

### Andrés Martínez Santiago.

Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra.

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10190

# Luigi Solaegui Canseco.

Jefe de Departamento de Auditoría "C"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10488

### Paola Gabriela Regalado López.

Jefa de Departamento de Auditoría "C"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10484

# Hermilo González García.

Jefe de Departamento de Auditoría "C"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10224

### Alicia Aurora López Ovilla.

Jefa de Departamento de Auditoría "C"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10445

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	181/190







### Gema Sinaí Cruz Nogales.

Jefa de Departamento de Auditoría "C"
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10224

### Mayra Pérez Jiménez.

Jefa de Departamento de Auditoría "C"
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10224

### Olga Lidia López Olivera.

Jefa de Departamento de Auditoría "C"
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10224

### Carlos Martínez Bustamante.

Jefe de Departamento de Auditoría "C"
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10224

### María Fernanda Mendoza Ramírez.

Jefa de Departamento de Auditoría "C"
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10224

### Ing. María José Jarquín Torres

Directora de Control Interno de la Gestión Pública Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá "Segundo Nivel" Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10456

### Lic. Claudia Edith Aguilar Lara

Coordinadora de Control y Evaluación de la Gestión Pública Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá" Segundo Nivel" Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10437

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	182/190







### Ing. Beatriz Ponce Valdés.

Jefa de Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá "Segundo Nivel" Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 12529

# Ing. Leticia Araceli Ramírez Hernández

Jefa de Departamento de Evaluación de la Gestión Pública Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá "Segundo Nivel" Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 12529

### **Vacante**

Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 1 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11701

#### Vacante

Directora de Contraloría Social Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10188

#### **Vacante**

Jefa del Departamento de Seguimiento a Programas Sociales Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11703

### **Vacante**

Jefe del Departamento de Capacitación a Municipios Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo nivel 1 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono (951) 5015000 ext. 10194.

### **Vacante**

Jefe del Departamento de Atención Ciudadana Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo nivel 1 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono (951) 5015000 ext. 11703

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	183/190







### Lic. José Manuel Méndez Spíndola.

Director de Transparencia Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 1 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11701

### Lic. Zita Carolina López Marcos.

Jefa de departamento de tecnologías de transparencia Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 1 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono (951) 5015000 ext. 10226

### Mtro. Jaime Ricardo Lagunas Piñón.

Jefe de Departamento de Políticas de Acceso a la Información Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" planta baja Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono (951) 5015000 ext. 10468

#### Lic. Armando Sánchez Pineda.

Jefe del Departamento de Gobierno Abierto Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" planta baja Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono (951) 5015000 ext. 10492

### Mtro. Jorge Antonio Benítez Calva.

Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono (951) 5015000 ext. 10222.

### Mtra. Ibette Irasema López Soriano.

Jefa de la Unidad Auxiliar y de Recursos Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" nivel 1 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono (951) 5015000 ext. 10194.

### Lic. Juan Manuel Velázquez Ramos.

Director de Quejas, Denuncias e Investigación Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10469.

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	184/190







### Lic. Jessica Jocelyn Melchor Ramírez.

Jefa del Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "A" Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11819.

# Lic. Edgardo López Galán.

Jefe del Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias "B" Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11821.

### **Daniel Omar Santiago Luis.**

Jefe del Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "C" Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10485.

### C.P. Nancy Carolina Morales Carrillo.

Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial. Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11816

### Mtra. Maira Cortés Reyna.

Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10476.

### Lic. Marino Carlos García Hernández.

Jefe del Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10209.

### Lic. Guillermo Isaíd Coronado López.

Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A" Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10474.

Control del documento					
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	185/190







### Lic. Luis German Santiago Serrano.

Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "B" Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10213.

### Lic. Magaly Alberta Santos Ruiz.

Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos "C" Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10820.

### Lic. Areni Antonio Soto.

Jefa del Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés. Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10189.

### Lic. Marco Antonio Estrada Aguilar.

Director Jurídico

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10487

### Lic. Claudia Lisbet Camarillo Canseco.

Jefa del Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11815

### Lic. Juan Carlos Hernández Portas.

Jefe del Departamento de Procedimientos Jurídicos Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11812

### Lic. Brenda Shantal Juárez Pérez.

Jefa del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "A" Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10217

		Control del documento			
Elaboración	Octubre 2018	Actualización	Junio 2022	Hoja	186/190







### Lic. Juan Rodrigo Sánchez Rojas.

Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "B" Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10204

### Lic. José Luis Ruíz Moreno.

Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra "A" Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10462

### Lic. Laura Sashiko Velasco Yamamoto.

Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra "B"
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel.
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10206







# X. Exhorto.

Es responsabilidad de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.









# XI. Foja de firmas.

Emitió	Validó
Mtro. José Ángel Díaz Navarro. Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Mtra. Mariana Erandi Nassar Piñeyro. Secretaría de Administración.

ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Dirección Administrativa

Día	Mes	Año
15	10	2018







# XII. Control de cambios.

	Control de cambios				
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio			
01	Junio 2022	Reformas a la normatividad del Marco Jurídico en específico el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría publicado el 05 de marzo de 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.			