



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



Gobierno del Estado
de Oaxaca

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Secretaría de Honestidad, Transparencia y
Función Pública**

MARZO 2025

Índice

Capítulos

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco jurídico.....	7
V. Misión y visión.....	20
VI. Estructura orgánica.....	21
VII. Organigramas.....	24
1. Organigrama general.....	24
2. Organigrama específico.....	25
VII. Cédulas de descripción del puesto.....	33
VIII. Directorio.....	247
IX. Exhorto.....	260
X. Foja de firmas.....	261

I. Introducción.

Desde el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, se ha replanteado la necesidad de tener una administración sólida y eficaz, con una visión e ideales de gobierno bien definidos, que a través de los más altos valores nos permita consolidar un mejor gobierno y nos oriente a consolidar el Estado de Derecho y de Bienestar.

Por ello, la Administración Pública Estatal tiene como prioridades la eficiencia y la optimización de los recursos con los que cuenta, estableciendo la austeridad como un valor fundamental y principio rector del Servicio Público; por ello, las personas servidoras públicas, en su actuar observarán los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

De lo precedente, resulta necesario emitir el Manual de Organización de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, el cual contiene los antecedentes, la estructura orgánica autorizada, el organigrama y las funciones de las áreas administrativas que la conforman, a fin de dar certeza legal a sus actos y funcionamiento, así como para coadyuvar a mejorar su desempeño y cumplimiento con las atribuciones conferidas, con base en el nuevo y actualizado marco normativo y demás disposiciones legales que le aplican.

El presente Manual de Organización, documenta la organización actual de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, presentando de una manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como los programas, que le permitirán cumplir con la agenda de trabajo y los objetivos planteados por el Gobierno del Estado.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad: facilitar, a la persona servidora pública, el entendimiento de las funciones y atribuciones que se realizan en esta Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, contribuyendo con ello en la mejora continua de los procesos, mecanismos, la normatividad y los lineamientos de operación encausados a consolidar una mejor Secretaría.

El Manual de Organización, es una herramienta normativa que establece las funciones administrativas y enmarca las responsabilidades de cada una de las áreas de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, mismas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional.

A fin de promover y difundir de manera institucional con las personas servidoras públicas de esta Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública el debido cumplimiento del presente Manual de Organización, este se difundirá a través de los diversos medios de comunicación, impresos y/o digitales, con que cuente la Secretaría, buscando dar

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	1/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	-------



cumplimiento al principio de máxima publicidad y dándole a conocer a la ciudadanía las facultades que normativamente deberán vigilar y cumplimentar las personas servidoras públicas de esta Secretaría.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	2/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	-------

II. Objetivo del Manual de Organización.

El presente Manual de Organización es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, el cual tiene bien definida su estructura organizacional, sus funciones, atribuciones, responsabilidades y relaciones de coordinación interinstitucional de cada una de las áreas administrativas que la integran, lo cual le permite cumplir a cabalidad y de manera efectiva con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interno.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	3/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	-------

III. Antecedentes históricos.

El 01 de diciembre del 2010, y como resultado del cambio de Administración, se publicó, 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 cambió de denominación por el de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuyas atribuciones desde entonces se encuentran consignadas en el artículo 47 de la misma ley; asimismo con fecha 14 de abril del año 2011 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 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; el 02 de febrero del 2016 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y finalmente el 02 de enero del 2018 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental que actualmente nos rige, con cambios en su estructura orgánica.

Como resultado del cambio de Administración, se publicó el 30 de noviembre del año 2022 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el decreto número 731 en donde se realizó una reforma a la estructura del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y que realizó el cambio de denominación de Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental por el de Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, cuyas atribuciones se consignan en el artículo 47 de la misma ley; asimismo, con fecha 01 de febrero de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca la reforma de la denominación de Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para quedar como Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

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, la que en su artículo 17 fracción VI, crea la Secretaría de la Contraloría; asimismo, en el artículo Transitorio Sexto, se estableció, 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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	4/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	-------

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.

Con la conclusión y cambio de Administración pública Estatal, el día 1 de diciembre del 2010, se publicó 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, por lo que a partir de ese momento, en el artículo 47 de la Ley de referencia, se encuentran definidas sus atribuciones.

De lo precedente, 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.

Con fecha 30 de noviembre de 2022, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Decreto número 731, mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan, diversas disposiciones de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca, y por el que se da a conocer la nueva denominación de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental por el de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, conservando sus atribuciones en el numeral 47 de la referida Ley.

En merito a lo anterior, con fecha 17 de mayo de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

En ese sentido con fecha 31 de diciembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca **el Decreto numero 27** Publicado en el Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2024. - Mediante el cual se adiciona la fracción XXXIV y se recorre la fracción subsecuente del artículo 47; se deroga la fracción XI del artículo 37 de la Ley Orgánica

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	5/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	-------



del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y se reforman las fracciones XI del artículo 3; I, III, IV, V, VI, VII, VIII, del artículo 11; artículo 12; Primero y Segundo párrafo del artículo 26 A; artículo 26 B; artículo 26 C; artículo 26 D; artículo 26 E; fracciones I, II, III, y último párrafo del artículo 26 F; fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, del artículo 26 G, artículo 36; tercer párrafo del artículo 42; se adicionan las fracciones IX, X recorriéndose la subsecuente del artículo 11; los párrafos Tercero, cuarto y quinto del artículo 26 A; las fracciones I y II del artículo 26 D; las fracciones IV, V, VI, VII del artículo 26 F; las fracciones X, XI, XII y XIII del artículo 26 G, todas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

Mismo que dota de facultades a esta Secretaría por lo que se hace indispensable al actualización y expedición del presente documento normativo.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	6/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	-------

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 17 de marzo de 2025.

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 13 de marzo de 2025.
- Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 03 de enero de 2024.
- 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 de 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 08 de mayo de 2023.
- 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 01 de abril de 2024.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	7/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	-------

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
Última reforma publicada el 08 de mayo de 2023.
- 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 30 abril de 2024.
- 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 del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 21 de febrero de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Desarrollo Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
Última reforma publicada el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
Sin reforma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016.
Última reforma publicada el 02 de enero de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
Sin reforma.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

8/260

- 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 20 de marzo de 2025.
- Ley Federal de Derechos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 19 de diciembre de 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
Última reforma del 10 de mayo de 2022.

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 febrero de 2024.
- 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.
Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.
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 27 de septiembre de 2024.
- 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.
Sin reforma.
- 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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	9/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	-------

CÓDIGOS:

- Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2024.

ACUERDOS:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
- 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 Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2012.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 2017.
- 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 la aplicación de los recursos de cinco al millar, provenientes de la recaudación del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, destinados a la Secretaría de la Función Pública para el fortalecimiento del servicio de vigilancia, inspección y control.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2023.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	10/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 14 de marzo de 2025.

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 de 2016.
Última reforma publicada el 16 de marzo de 2024.
- Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2020.
Última reforma publicada el 10 de febrero de 2024.
- Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.
- 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 17 de agosto de 2023.
- Ley para el Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de mayo 2013.
Última reforma publicada el 05 de octubre de 2024.
- 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 el 29 de julio de 2023.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2016.
Última reforma publicada el 15 de noviembre de 2024.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	11/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

- 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 de 2017. Última reforma publicada el 10 de febrero de 2025.
- 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 de 2012. Última reforma publicada el 23 de septiembre de 2023.
- 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 31 de diciembre de 2024.
- 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. Última 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. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2024.
- 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. Última reforma publicada 06 de julio de 2024
- 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 08 marzo de 2024.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 09 de octubre de 2021. Última reforma publicada el 28 de agosto de 2024.
- 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.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

12/260

Última reforma publicada el 12 de octubre de 2024.

- 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 14 septiembre de 2024.
- 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 31 de diciembre de 2024.
- Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2024.
- Ley Estatal de Planeación.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016.
Última reforma publicada el 08 de abril de 2023.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 12 de diciembre de 2024.
- Ley Estatal de Salud.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 02 de noviembre de 2024.
- 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 15 de julio de 2023.
- Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2025.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de diciembre de 2024.
- Ley Orgánica del 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 08 de enero de 2024.
- 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 02 de noviembre de 2024.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

13/260

- Ley para el Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de octubre de 2024.
- 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 16 de abril de 2005.
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 de 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 16 de diciembre de 2023.
- 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 19 de octubre de 2024.
- 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 número 1438. Mediante el cual autoriza el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Extra del 03 de julio del 2023.

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de mayo de 2024.
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2025.
- 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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	14/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

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 diciembre 2014. Sin reforma.

ACUERDOS:

- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la elaboración del Contrato Único de Obra Pública y Servicios Relacionados. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.
- Acuerdo por el que se expide los Lineamientos para la Revisión, Opinión Normativa y Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.
- Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales que deberán Observar las Ejecutoras del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca para la Instalación, Operación y Funcionamiento de los Comités de Obras Públicas y Servicios Relacionados. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de julio de 2023.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	15/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

- 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 09 de febrero de 2019.
- 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 27 de marzo de 2021.
- Acuerdo de Sectorización de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2024.
- 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.
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de enero de 2022.
- 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 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 de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

16/260

- 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 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 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 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 se tiene como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y la de intereses, en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley general de responsabilidades administrativas; 31 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, por la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19)
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de mayo de 2020
- Acuerdo por el que se tiene como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de interés en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 30, 31 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, por la

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

17/260

emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por el CORONAVIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de mayo de 2021

- Acuerdo por el que se tiene como causa justificada la no presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 30, 31 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, por la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por EL CORONAVIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de septiembre de 2021

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.
- 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 Promoción, Integración, Acreditación y Funcionamiento de la Contraloría Social en el Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de diciembre de 2024.
- 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.
- Lineamientos Generales para la Regulación de los Procedimientos Relativos al Registro en el Padrón de Contratistas del Estado.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de enero de 2025.

NORMAS:

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	18/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

- 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 29 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/OS/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 SHTFP/OS/003/2024, relativa a la acreditación y formalización de integrantes del Comité de Contraloría Social y entrega de soportes en materia de Contraloría Social, emitida por la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de febrero de 2024.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	19/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

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 públicos 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.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

20/260

VI. Estructura orgánica.

1 Secretaría.

- 1.0.0.1 Secretaría Particular.
- 1.0.0.2 Asesor A
- 1.0.0.3 Asesor B.
- 1.0.0.4 Unidad de Monitoreo y Seguimiento.

1.0.1 Dirección Administrativa.

- 1.0.1.0.1 Departamento de Control de Inversión de Programas Federales.
- 1.0.1.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.0.1.0.3 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.1.0.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 1.0.0.5 Unidad de Informática y Estadística.
 - 1.0.0.5.1 Departamento de Soporte Técnico y Estadística.
 - 1.0.0.5.2 Departamento de Tecnologías de la Información.

1.1 Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.

- 1.1.0.1 Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización.

1.1.1 Dirección de Auditoría A.

- 1.1.1.1 Coordinación de Auditoría A1.
 - 1.1.1.1.1 Departamento de Auditoría A1.1
 - 1.1.1.1.2 Departamento de Auditoría A1.2
 - 1.1.1.1.3 Departamento de Auditoría A1.3
 - 1.1.1.1.4 Departamento de Auditoría A1.4
 - 1.1.1.1.5 Departamento de Auditoría A1.5
- 1.1.1.2 Coordinación de Auditoría A2.
 - 1.1.1.2.1 Departamento de Auditoría A2.1
 - 1.1.1.2.2 Departamento de Auditoría A2.2
 - 1.1.1.2.3 Departamento de Auditoría A2.3
 - 1.1.1.2.4 Departamento de Auditoría A2.4

1.1.2 Dirección de Auditoría B.

- 1.1.2.1 Coordinación de Auditoría B1.
 - 1.1.2.1.1 Departamento de Auditoría B1.1
 - 1.1.2.1.2 Departamento de Auditoría B1.2
 - 1.1.2.1.3 Departamento de Auditoría B1.3
 - 1.1.2.1.4 Departamento de Auditoría B1.4

- 1.1.2.2 Coordinación de Auditoría B2.
 - 1.1.2.2.1 Departamento de Auditoría B2.1
 - 1.1.2.2.2 Departamento de Auditoría B2.2
 - 1.1.2.2.3 Departamento de Auditoría B2.3
 - 1.1.2.2.4 Departamento de Auditoría B2.4

1.1.3 Dirección de Auditoría C.

- 1.1.3.1 Coordinación de Auditoría C.
 - 1.1.3.1.1 Departamentos de Auditoría C1.1
 - 1.1.3.1.2 Departamentos de Auditoría C1.2
 - 1.1.3.1.3 Departamentos de Auditoría C1.3
 - 1.1.3.1.4 Departamentos de Auditoría C1.4
 - 1.1.3.1.5 Departamentos de Auditoría C1.5
 - 1.1.3.1.6 Departamentos de Auditoría C1.6
 - 1.1.3.1.7 Departamentos de Auditoría C1.7
 - 1.1.3.1.8 Departamentos de Auditoría C1.8
 - 1.1.3.1.9 Departamentos de Auditoría C1.9

- 1.1.3.0.1 Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.
- 1.1.3.0.2 Departamento de Evaluación a Obras y Programas.
- 1.1.3.0.3 Departamento de Supervisión a Costo.
- 1.1.3.0.4 Departamento de Calidad de Obra.
- 1.1.3.0.5 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.
 - 1.1.4.0.1 Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.
 - 1.1.4.0.2 Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.

1.2 Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.

1.2.1 Dirección de Contraloría Social.

- 1.2.1.0.1 Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.
- 1.2.1.0.2 Departamento de Capacitación a Municipios.
- 1.2.1.0.3 Departamento de Atención Ciudadana.

1.2.2 Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública.

- 1.2.2.0.1 Departamento de Ética e Integridad Pública.
- 1.2.2.0.2 Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia.
- 1.2.2.0.3 Departamento de Gobierno Abierto.

1.3 Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

- 1.3.0.1 Unidad Auxiliar y de Recursos.

- 1.3.1 Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
 - 1.3.1.0.1 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A.
 - 1.3.1.0.2 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias B.
 - 1.3.1.0.3 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias C.
 - 1.3.1.0.4 Departamento de Evolución Patrimonial.

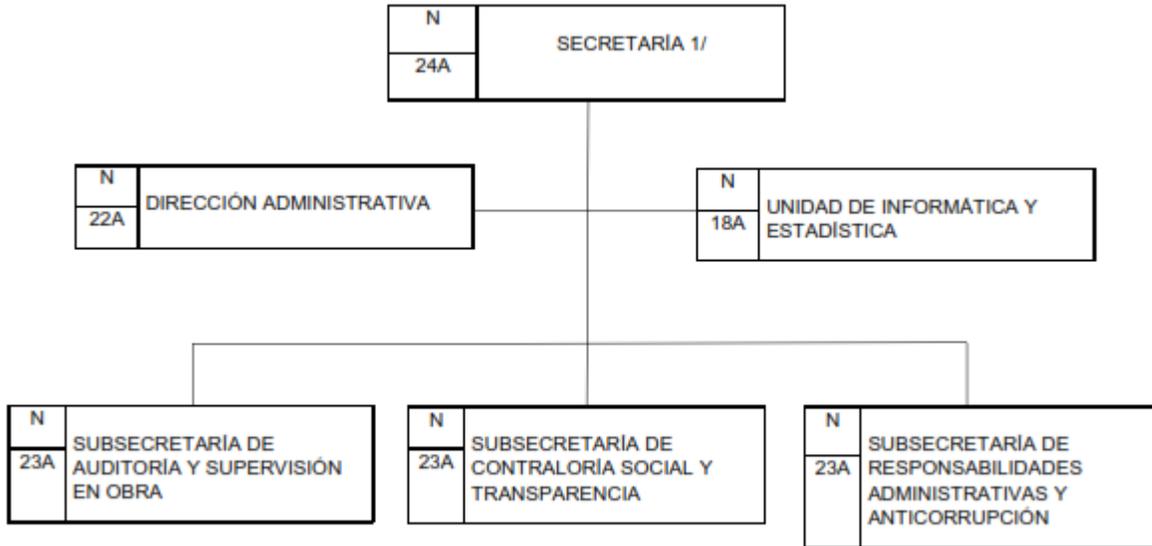
- 1.3.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
 - 1.3.2.0.1 Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas.
 - 1.3.2.0.2 Departamento de Procedimientos Administrativos A.
 - 1.3.2.0.3 Departamento de Procedimientos Administrativos B.
 - 1.3.2.0.4 Departamento de Procedimientos Administrativos C.
 - 1.3.2.0.5 Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés.

- 1.3.3 Dirección Jurídica.
 - 1.3.3.0.1 Departamento de Procedimientos Jurídicos.
 - 1.3.3.0.2 Departamento de Normatividad.

- 1.3.3.1 Coordinación de Contrataciones Públicas.
 - 1.3.3.1.1 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A.
 - 1.3.3.1.2 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones B.
 - 1.3.3.1.3 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A.
 - 1.3.3.1.4 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras B.
 - 1.3.3.1.5 Departamento del Padrón de Contratistas del Estado.

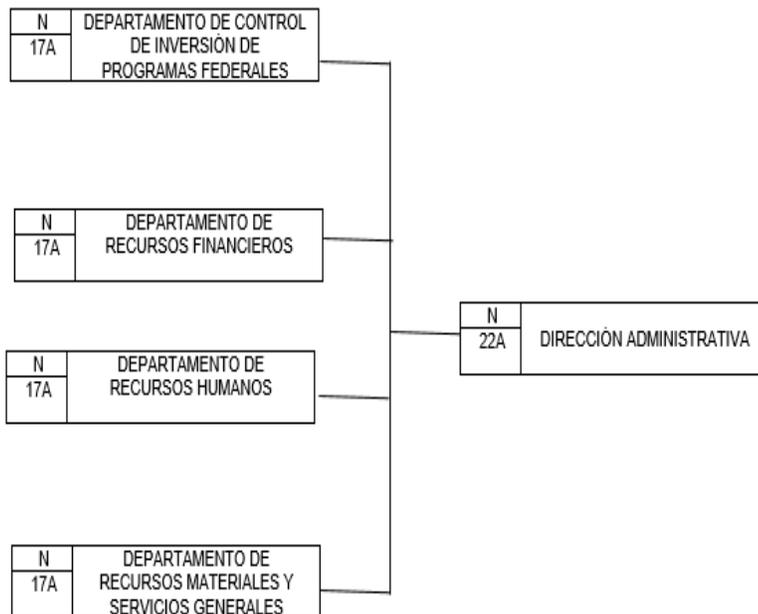
2. Organigrama específico.

SECRETARÍA



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

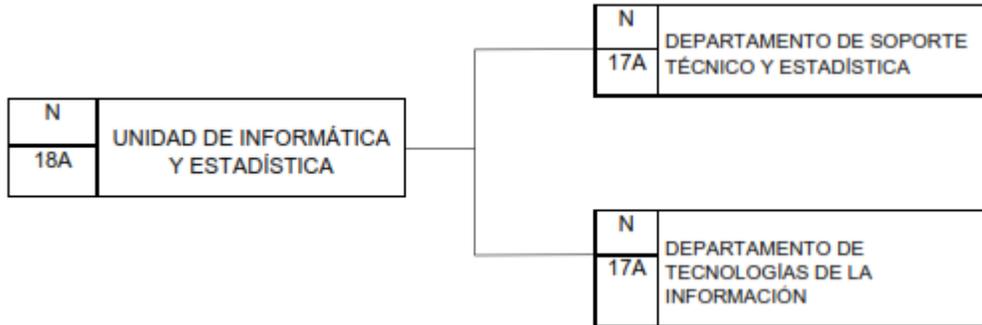
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



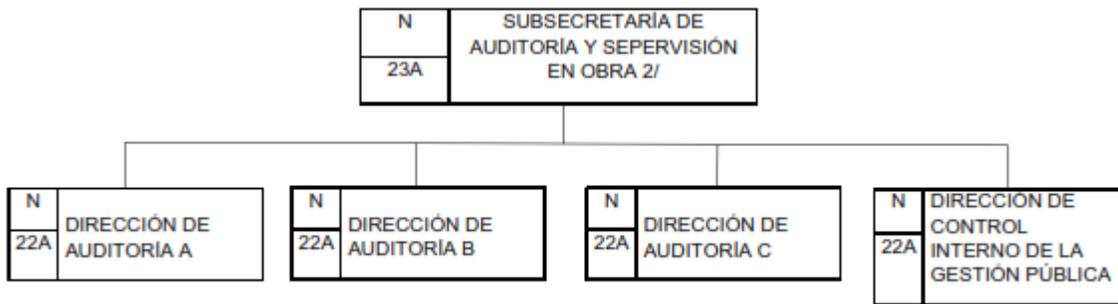
Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	25/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

UNIDAD DE INFORMÁTICA

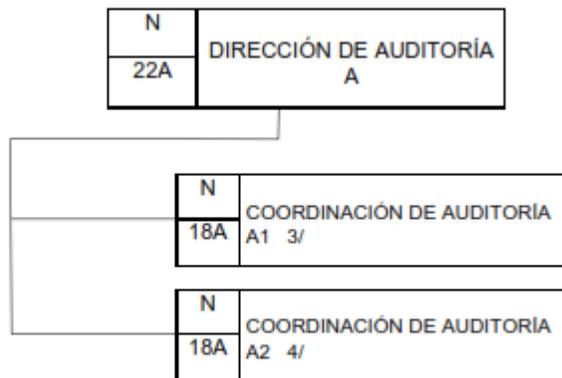


SUBSECRETARÍA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN EN OBRA



2/ INCLUYE: 1 UNIDAD DE AUXILIAR Y DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (N-16A).

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A



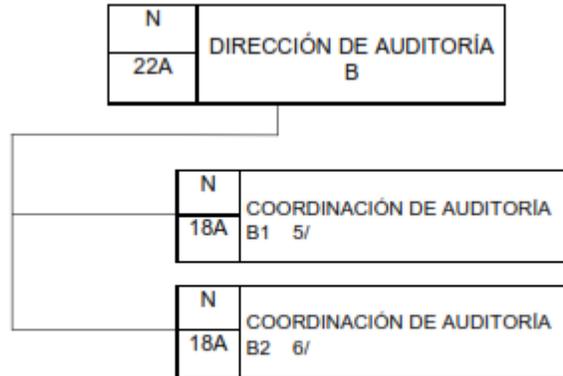
3/ INCLUYE: 5 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5 (N-17A)

4/ INCLUYE: 4 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA A2.1, A2.2, A2.3, A2.4 (N-17A)

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	26/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

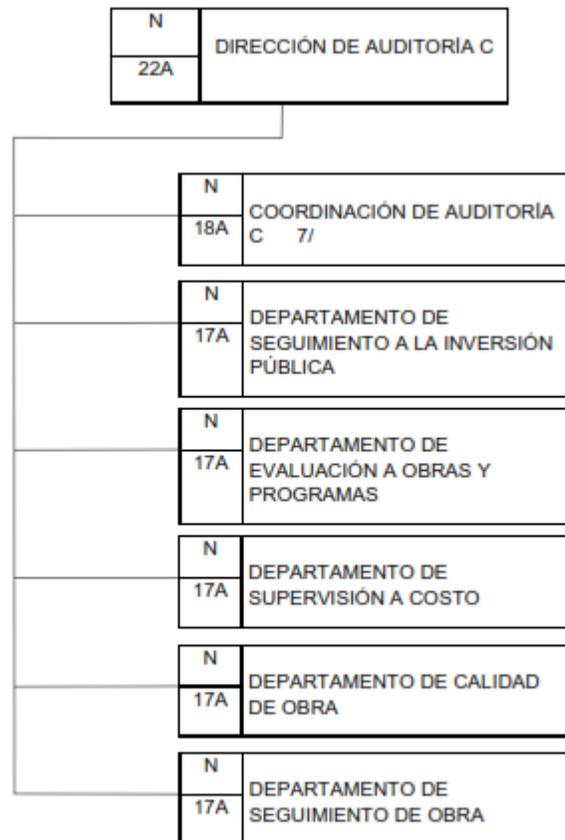
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA B



5/ INCLUYE 4 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA B1.1, B1.2, B1.3, B1.4 (N-17A)

6/ INCLUYE 3 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA B2.1, B2.2, B2.3 (N-17A), Y 1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA B2.4 (N-16A)

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA C

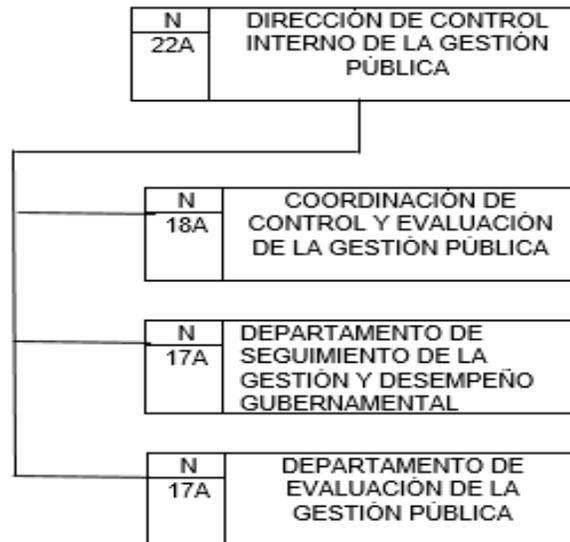


7/ INCLUYE 9 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA C1.1, C1.2, C1.3, C1.4, C1.5, C1.6, C1.7, C1.8, C1.9 (N-17A)

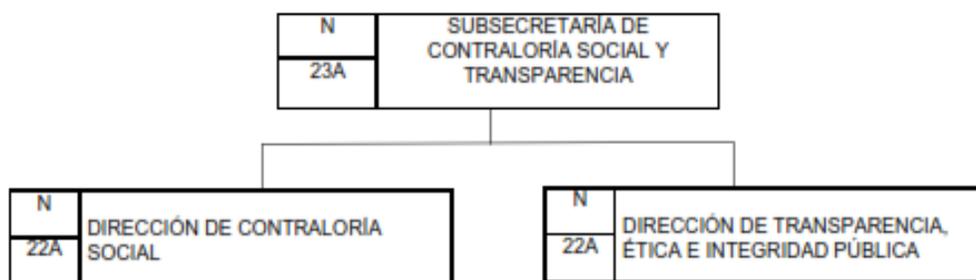
Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	27/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

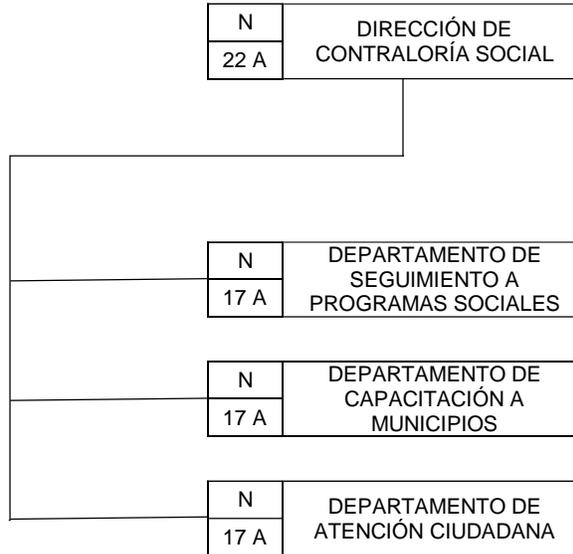
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA



DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL



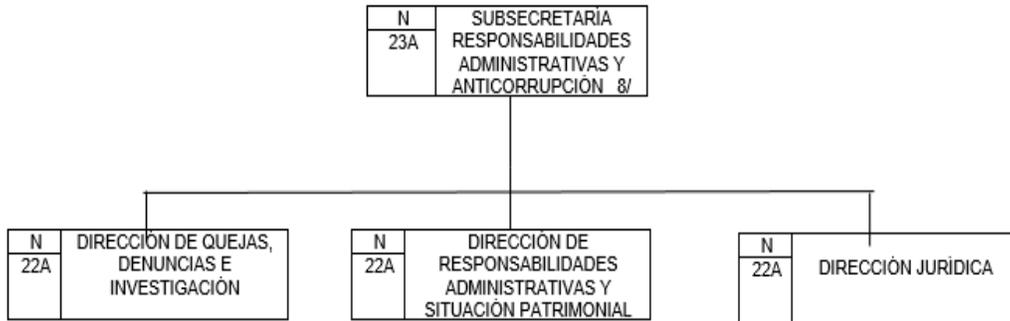
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA



Control de documento

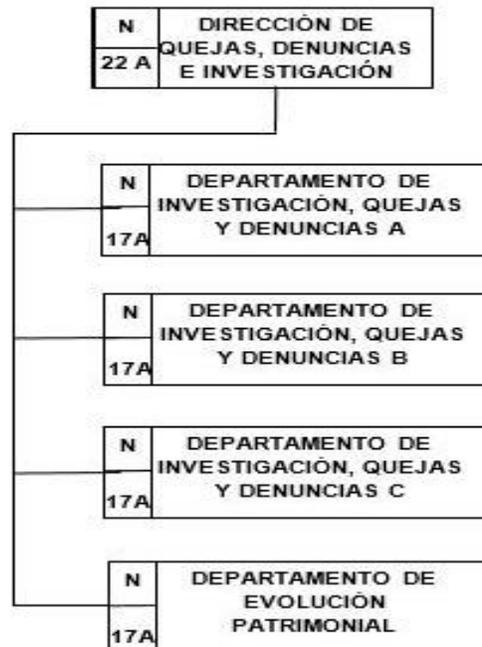
Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	29/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ANTICORRUPCIÓN



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

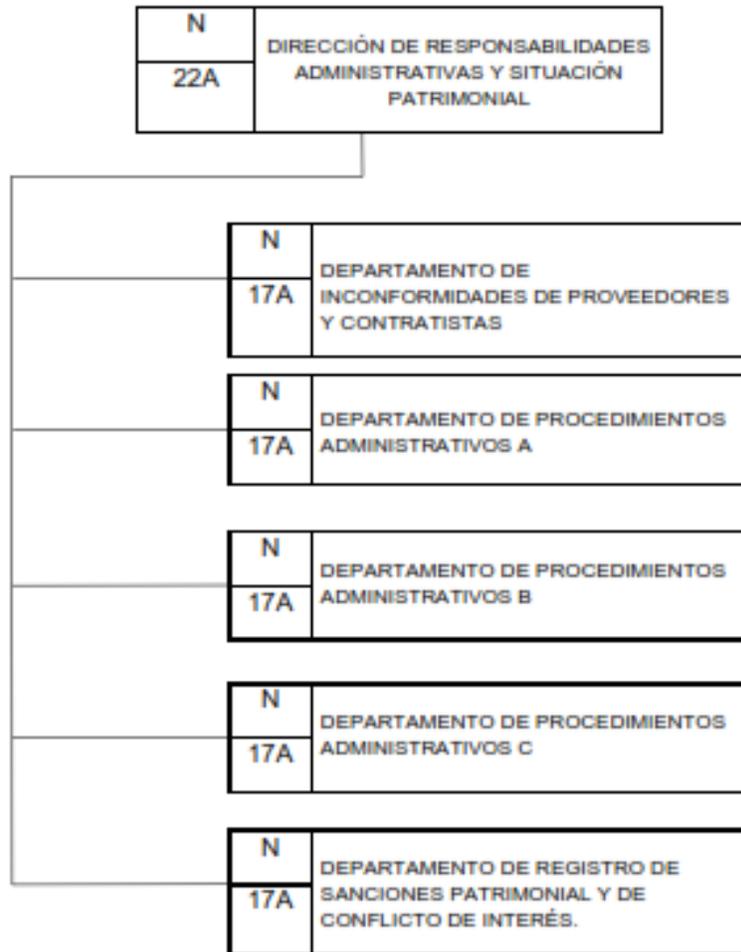
DIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN



Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	30/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

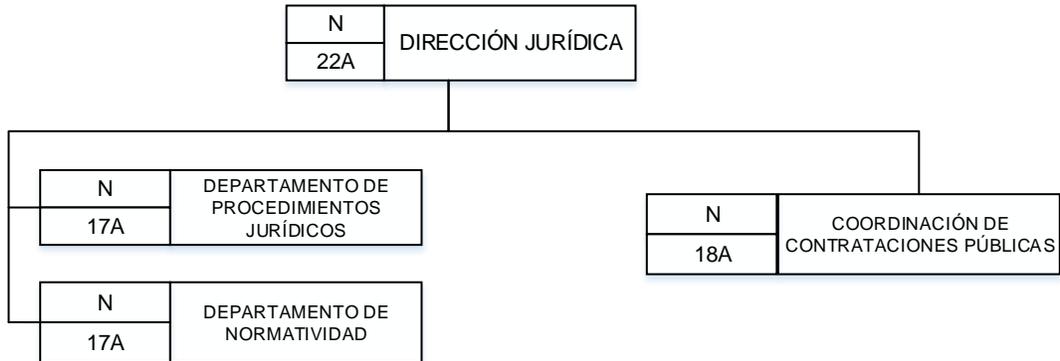
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL



Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	31/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

DIRECCIÓN JURÍDICA



COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS



Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	32/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

VII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Secretaria o Secretario.
Superior inmediato: Gobernadora o Gobernador del Estado de Oaxaca.
Área de adscripción: Oficina de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Representar, tramitar y resolver los asuntos concernientes a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, en el ámbito de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables a su cargo.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la Secretaría en el ejercicio de sus funciones; • Firmar el informe, por el que se hace de conocimiento al Titular del Poder Ejecutivo el resultado de las auditorías realizadas; • Autorizar conforme a la Ley las políticas integrales en materia de responsabilidades administrativas; • Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; • 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; • Autorizar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Secretaría; • Expedir las normas necesarias en materia de auditoría, de contraloría social y de situación patrimonial, que deban de observar las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como 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; • Aprobar el Padrón y Registro de las Personas Servidoras Públicas Sancionadas e Inhabilitadas 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;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	33/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

- Instruir a la persona servidora pública titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales existentes en el Sistema de Evolución Patrimonial, de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Coordinar el proceso de entrega-recepción de las oficinas de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Firmar para su validez y observancia todo tipo documento legal y demás disposiciones de carácter normativo administrativo de observancia general para dar cumplimiento a sus atribuciones;
- Participar en el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en el diseño, promoción y evaluación de políticas de combate a la corrupción;
- Solicitar informes, a las personas titulares de las Subsecretarías, de los asuntos relevantes y/o de interés en materia de fiscalización y combate a la corrupción, en términos de la Ley Estatal de Combate a la Corrupción;
- Instruir la difusión, en los medios de comunicación con que cuente la Secretaría, de los documentos legales como jurídicos expedidos por la Persona Titular del Poder Ejecutivo que son competencia de la Secretaría;
- Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo, el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría y responsabilidades inherentes, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- Instruir al área administrativa correspondiente, la certificación o cotejo de las copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- 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;
- Instruir el seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, por la Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y de la Federación, a fin de asegurar la solventación de las observaciones;
- 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;
- Instruir a la persona servidora pública titular de la Dirección Administrativa realice las modificaciones y/o reestructuraciones en la estructura orgánica de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad financiera, la normatividad administrativa y financiera aplicable;
- 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;
- Informar ante el Congreso del Estado, la situación que guardan los asuntos que son de su competencia;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

34/260

- 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 a las personas servidoras públicas que conforman la Secretaría, observen el debido cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de sus funciones;
- Designar a la persona servidora pública, que habrá de fungir en su representación ante los diversos órganos Públicos, para el mejor ejercicio de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable;
- 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 a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, coadyuve con las Autoridades Fiscalizadoras en las acciones tendientes a la revisión del gasto público;
- Ordenar a la persona servidora pública titular de 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;
- Instruir a la persona servidora pública titular de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia la elaboración de acciones en materia de ética e integridad con el fin de prevenir conductas contrarias a las normas que rigen su actuar;
- Indicar a la persona servidora pública titular de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia establezca las acciones pertinentes para la prevención del conflicto de interés de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones;
- Instruir la debida atención a proveedores, prestadores de servicios y contratistas derivado del incumplimiento al procedimiento de contratación establecido en la normatividad vigente;
- Ordenar a la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, conocer, substanciar y resolver lo relativo a la comisión de faltas administrativas no graves que hayan sido cometidas por las personas servidoras públicas como de los particulares que hayan intervenido, conforme a la normatividad vigente;
- Instruir el análisis de la subrogación al cumplimiento de la responsabilidad de las personas servidoras públicas sancionadas por responsabilidad subsidiaria del Estado, por daños ocasionados a particulares;
- Atender las solicitudes de información que requiera la Persona titular del Poder Ejecutivo derivado de las auditorías;
- Ordenar a la persona apoderada o representante de la Secretaría, derivado de la calificación de las faltas administrativas como graves, inicie las denuncias ante la Fiscalía Especializada en Materia de Combate a la Corrupción en los casos que proceda;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

35/260

- Delegar, mediante acuerdo, a las personas servidoras públicas subalternas la representación, trámite y resolución de los asuntos que originalmente competen a la Persona titular de la Secretaría, exceptuando aquellos que deberán ser ejecutados directamente por él;
- Instruir a la persona servidora pública titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial sustancie los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves y de particulares vinculados con faltas administrativas graves y remita al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, para que en el ámbito de su competencia dictamine lo procedente;
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;
- Ordenar a las áreas administrativas, para que, en el ámbito de su competencia, lleven a cabo la admisión, tramitación y demás actos procedimentales tendientes a la pronta resolución de las reclamaciones de daño patrimonial cometidas por una actividad irregular;
- Expedir los instrumentos para normar las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir infracciones, faltas administrativas o delitos en materia electoral;
- Instruir al área administrativa correspondiente, la elaboración de la guía en materia de blindaje electoral y promover la actualización y seguimiento para su aplicación;
- Refrendar para su validez y observancia los instrumentos jurídicos y/o administrativos celebrados con autoridades electorales o instituciones públicas o privadas, cuyo objeto sea el de capacitar a las personas servidoras públicas de esta Secretaría en materia electoral;
- Instruir a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra la elaboración del plan anual de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el ámbito de competencia de la misma en estricto apego a la normatividad emitida por la Secretaría de Administración;
- Ordenar el seguimiento y promocionar las acciones de las políticas establecidas por el Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en las materias de su competencia;
- Supervisar el seguimiento respecto al Padrón de Contratistas del Estado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
9	444	453

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	36/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

Internas	Áreas administrativas.	Requerir información de los asuntos de su competencia.			X
		Coordinar acciones y actividades y dar seguimiento a los resultados obtenidos.			X
		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
Externas	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.			X
	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
	Municipios, Poder Judicial y Poder Legislativo del Estado.	Celebrar convenios de coordinación para la ejecución de acciones competencia de la Secretaría.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	37/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

	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.

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Secretaria o Secretario Particular.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Oficina de la Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Atender las necesidades de la oficina de la persona titular de la Secretaría, fungiendo como vínculo y filtro entre la persona titular de la Secretaría, y las demás áreas administrativas de la Secretaría, así como entre los demás actores externos con los que tiene relación.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Planear la atención que se brindará en las audiencias públicas; • Coordinar la comunicación con todas las áreas administrativas que integran la Secretaría y organizarlas para el logro de los objetivos institucionales; • Requerir a las áreas administrativas que integran la Secretaría, la información relativa a sus actividades; • Planear la agenda de actividades públicas y brindar el seguimiento a los compromisos institucionales de la persona titular de la Secretaría; • Concentrar la información proporcionada por las áreas administrativas que integran la Secretaría, para informar a la persona titular de la Secretaría; • Dirigir a las áreas de apoyo, adscritas directamente a la persona titular de la Secretaría, para el debido cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría; • Revisar que los documentos o avisos emitidos con la firma o a nombre de la persona titular de la Secretaría deben cumplir con los fines por los que fueron hechos; • Ordenar las gestiones pertinentes a llevar a cabo en los eventos especiales de la persona titular de la Secretaría; • Organizar con las diferentes áreas administrativas que integran la Secretaría, los eventos y giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría; • Gestionar con el área administrativa de la Secretaría, los trámites relativos a la requisitoria de viáticos, para las giras de trabajo de la persona titular de la Secretaría; • Proponer acciones estratégicas en materia de Comunicación Social y relaciones públicas, con las diversas áreas que integran la Secretaría; • Presentar el trabajo final a la persona titular de la Secretaría, sobre las acciones llevadas a cabo en materia de Comunicación Social y Relaciones Públicas, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
13	0	13

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	39/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Persona titular de la Secretaría.	Acordar agenda.			X
	Áreas Administrativas.	Dar seguimiento y coordinar los asuntos turnados.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar agenda.		X	

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Planeación, administración, contabilidad, comunicación estratégica, relaciones públicas.	
Habilidades:	
Solución de problemas, comunicación asertiva; 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 Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Asesora o Asesor A y B.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaría.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Apoyar técnica y jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, mediante el suministro de información y determinación de alternativas, para la atención de asuntos específicos que competen a la Secretaría.

3. Funciones:

- Recopilar la Información requerida por la persona titular de la Secretaría;
- Analizar la información recabada de las áreas administrativas que integran la Secretaría;
- Procesar y Sintetizar la información requerida por la persona titular de la Secretaría;
- Desarrollar y proponer estrategias para mejorar los resultados obtenidos en los programas y proyectos en la mejora de la gestión institucional;
- Solicitar información de las áreas administrativas para rendir el informe anual de Gobierno del Estado de Oaxaca, a través del seguimiento a los reportes de seguimiento y evaluación de las líneas de acción para dar cumplimiento al plan estatal de desarrollo;
- Coordinar las actividades encomendadas por la persona titular de la Secretaría;
- Ayudar a las diversas áreas que integran la Secretaria para la consecución de sus fines;
- Desarrollar tareas con el personal titular de las diferentes áreas a fin de que logren sus objetivos;
- Investigar la información necesaria sobre asuntos en los diferentes ámbitos de atención de la Secretaría;
- Integrar la información recopilada;
- Elaborar los informes sobre los temas de atención prioritaria solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- Proponer las posibles respuestas o soluciones a situaciones o problemáticas que se presenten en el desarrollo de los procesos internos de la Secretaria;
- Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la elección de la información que le ayude a la toma de decisiones;
- Recabar información de las áreas administrativas para la elaboración de los informes, y reportes que deba rendir la persona titular de la Secretaría, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control de documento

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Persona titular de la Secretaría.	Brindar asesoría jurídica y administrativa que se solicite.		X	
	Áreas administrativas.	Coadyuvar en el desempeño de sus funciones.		X	
Externas	No aplica.	No aplica.			

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 Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Monitoreo y Seguimiento.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaría.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Asistir técnicamente a la persona titular de la Secretaría, 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 Secretaría.

3. Funciones:

- Turnar a las diferentes áreas, las solicitudes de atención ciudadana recibidas;
- Recepcionar y monitorear la atención brindada a las solicitudes de Atención Ciudadana;
- Subir la respuesta brindada, al Sistema de Atención Ciudadana (SIAC);
- Participar como enlace técnico con las diversas instancias locales o federales, en los asuntos que soliciten y de competencia de la Secretaría;
- Brindar seguimiento a los asuntos;
- Mantener informado a la persona titular de la Secretaría, de los asuntos encargados y atendidos;
- Actuar como enlace con la Secretaría Técnica del Titular del Poder Ejecutivo, para la atención y seguimiento de los asuntos que esa instancia solicite o encargue, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Participar como enlace ante la Coordinación de Gabinete para la atención y seguimiento de los asuntos que esa instancia solicite o encargue, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Verificar los indicadores que generan las diferentes áreas administrativas de la Secretaría;
- Monitorear el comportamiento de los indicadores, para el cumplimiento de las metas acordadas;
- Recabar e integrar con las áreas administrativas de la Secretaría la información que formará parte del informe anual, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

Control de documento

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Turnar los asuntos de su competencia para su atención y seguimiento.			X
		Brindar asesoría técnica.	X		
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar la atención de temas competencia de la Secretaría.		X	
		Dar seguimiento sobre el cumplimiento de compromisos y acuerdos.		X	

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 Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Directora o Director Administrativo.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Oficina de la Secretaría.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Instruir a las Áreas Administrativas que conforman la Dirección observen la aplicación de la normatividad administrativa y financiera de acuerdo en su actuar cotidiano;
- Proponer y autorizar procedimientos administrativos que optimicen el aprovechamiento de los servicios y de los 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 de la persona titular de la Secretaría;
- Convocar y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 y Sub-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;
- Participar en el Sub-Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de acuerdo a las atribuciones y funciones que por Ley le son conferidas;
- Instruir a la persona servidora pública titular del Departamento de Control de Inversión de Programas Federales para que en el ámbito de su competencia realice las acciones necesarias para requerir a las Ejecutoras del Gasto los montos enterados del 1, 2 y 5 al millar;
- Gestionar y revisar que los conceptos de gastos estén de acuerdo al objeto establecido en los lineamientos que establezca la Función Pública para el ejercicio de los recursos del 1, 2 y 5 al millar, para integrar al Proyecto de Presupuesto Anual y presentarlos para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública;
- Administrar y optimizar los recursos financieros asignados a la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto cumpla con la Normatividad aplicable;

Control de documento

- Instruir a las Áreas Administrativas que conforman la Dirección, para que se generen los reportes correspondientes y se verifique el avance del ejercicio del presupuesto correspondiente;
- Coordinar la operación de los sistemas de control presupuestal, contable, informáticos y financieros para la presentación de la información ante la Secretaría de Finanzas.
- 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;
- Revisar para la autorización de la persona titular de la Secretaría, la información financiera, presupuestal y contable;
- Instruir a la persona servidora pública titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales implemente los mecanismos de control establecidos en la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Promover 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;
- Instruir a las Áreas Administrativas que conforman la Dirección lleven a cabo, en el ámbito de competencia de la Secretaría, las acciones procedentes a la atención de requerimientos de las distintas Autoridades Fiscalizadoras;
- Supervisar que la ministración de recursos esté disponible de acuerdo a las nóminas de sueldos y honorarios por servicios profesionales, para su pago oportuno al personal de la Secretaría;
- Autorizar controles de altas, bajas, asistencias, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos, licencias y demás incidencias, de conformidad con las disposiciones vigentes;
- Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría y supervisar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo conforme a la normatividad aplicable;
- Instruir a la persona servidora pública titular del Departamento de Recursos Humanos haga de conocimiento los Programas Institucionales de capacitación y profesionalización para su aprovechamiento;
- Indicar a la persona servidora pública titular del Departamento de Recursos Humanos realice las acciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos de protección civil conforme a la normatividad de la materia;
- Autorizar las requisiciones de materiales o servicios solicitados por las áreas administrativas de acuerdo a la cobertura presupuestal;
- Instruir a la persona servidora pública titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales lleve el Sistema de registro, control, seguridad, resguardo, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

46/260

- Promover los principios y bases generales para la organización, conservación y administración de la información propiedad de la Secretaría, de conformidad con las leyes aplicables a la materia;
- Refrendar para su validez y observancia todo tipo de documento legal y demás disposiciones de carácter normativo administrativo que suscriba para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Vigilar e instruir a los titulares del Departamento de Recursos Financieros y de Control de Inversión de Programas Federales realice las gestiones pertinentes de pago, con recurso estatal y federal, para proveedores de la Secretaría, conforme a los ordenamientos aplicables;
- Instruir a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, realice las propuestas de modificaciones o reestructuraciones de la estructura orgánica de la Secretaría, atendiendo en todo momento las normativas aplicables;
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de acuerdo a la normatividad aplicable, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
9	66	75

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Persona titular de la Secretaría.	Solicitar autorizaciones, recabar firmas de estados financieros, documentos varios relativos a la competencia de la Dirección.			X
	Áreas Administrativas.	Solicitar información respecto de requerimientos de materiales, bienes servicios y arrendamientos, personal de nómina y servicios profesionales, viáticos, etc.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	47/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

Externas	Secretaría de Administración.	Informar CLABES bancarias, retenciones de impuestos, solicitar Vo. Bo. de nómina de honorarios, informar otros trámites administrativos.			X
		Solicitar las ampliaciones presupuestales de servicios personales.			X
		Solicitar los Vo. Bo., en formatos de calendarización de partidas consolidadas.			X
Externas	Secretaría de Administración.	Solicitar la certificación de facturas y contratos de arrendamiento.			X
	Secretaría de Finanzas.	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.			X
	Proveedores.	Tramitar pagos.			X

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.

Control de documento

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Control de Inversión de Programas Federales.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

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 emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y servicios relacionados con la misma, llevando el control y seguimiento de los conceptos autorizados para la aplicación de estos recursos.

3. Funciones:

- 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 Ingresos y Egresos de los mismos, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos específicos autorizados;
- Conciliar y tramitar las cifras de los recursos del 1, 2 y 5 al millar con la Secretaría de Finanzas y gestionar los recursos enterados ante la Secretaría de la Función Pública;
- Realizar las transferencias bancarias de las solicitudes de comisiones, facturas de proveedores de bienes y servicios, y de los servicios profesionales contratados de acuerdo con los ordenamientos legales;
- Capturar en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca (SEFIP) las ampliaciones de los recursos del 1, 2 y 5 al millar de acuerdo a los importes conciliados con 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 ante la Secretaría de Finanzas;
- Verificar los saldos de las cuentas bancarias y 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 correspondientes;
- Analizar la información de los montos enterados por concepto de 1, 2 y 5 al millar que la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra requiera a las Ejecutoras del Gasto, para conciliar los importes que la Secretaría de Finanzas entera a esta Secretaría;
- Realizar el registro contable de los ingresos y egresos de los recursos del 1, 2 y 5 al millar para la elaboración de los informes establecidos en los Lineamientos específicos;
- Integrar y revisar los informes de ingresos y egresos, así como el informe final de cierre del ejercicio de los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar para su presentación ante la Secretaría de la Función Pública cumpliendo lo establecido en los Lineamientos vigentes para tal efecto;

- Revisar que la documentación comprobatoria que presenten los comisionados, proveedores, prestadores de servicio, cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;
- Atender e integrar la documentación solicitada en las auditorías que se realicen a los recursos federales de los recursos del 1,2 y 5 al millar por parte de las instituciones fiscalizadoras;
- Integrar el expediente personal, elaborar el contrato, actas y revisar los informes mensuales y finales de los servicios profesionales contratados con recursos del 5 al millar estatal y/o asignación ordinaria de operación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
- Elaborar el oficio para la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para informar el monto de las retenciones del impuesto sobre la renta y tramitarlo;
- Informar mensualmente el importe de las retenciones del 5 al millar a la Secretaría de Finanzas por la retención realizada de los servicios profesionales;
- Atender las observaciones que realicen las instituciones fiscalizadoras al término de las auditorías a los recursos del 1, 2 y 5 al millar;
- Imprimir la validación de autenticidad que generamos al ingresar a la plataforma del Sistema de Administración Tributaria (SAT) para validar los comprobantes fiscales que se reciben como comprobantes de gasto del recurso 1, 2 y 5 al millar, y
- Las que le señalen las demás 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 trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Acordar sobre la gestión y aplicación de los recursos del 1, 2 y 5 al millar.			X
	Áreas administrativas beneficiarias con recurso federal.	Recibir y revisar la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y servicios solicitadas por las áreas que ejercen recursos federales del 5 al millar.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	50/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

	Áreas administrativas beneficiarias con recurso estatal.	Integrar el expediente personal, elaborar el contrato e integrar la demás documentación que cumpla con el contrato de los servicios profesionales contratados con recursos del 5 al millar estatal y/o asignación ordinaria de operación.			X
	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.	Analizar la información de los montos enterados por concepto de 1, 2 y 5 al millar que la Subsecretaría requiera a las Ejecutoras del Gasto.		X	
	Dirección de Transparencia.	Atender, en el ámbito de sus atribuciones, los requerimientos de información turnados.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Conciliar las cifras con la Secretaría de Finanzas de los recursos del 1, 2 y 5 al millar.		X	
		Tramitar las modificaciones presupuestales y las Cuentas por Liquidar Certificadas.		X	
		Informar el importe de la retención del 5 al millar realizada al personal de honorarios.		X	
Externas	Secretaría de Administración.	Informar el importe de la retención del Impuesto Sobre la Renta de los pagos realizados a los servicios profesionales contratados con recurso federal.		X	

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	51/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

Secretaría de la Función Pública.	Entregar el informe mensual, trimestral, acumulado, cierre del ejercicio y Proyecto de Presupuesto anual.		X	
	Atender las auditorías realizadas a los recursos del 1, 2 y 5 al millar, practicadas a la Secretaría.		X	
Instituciones Fiscalizadoras.	Atender e integrar la documentación solicitada en las auditorías realizadas a los recursos del 1, 2 y 5 al millar.		X	

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 Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

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.

3. Funciones:

- Gestionar el registro de firmas titulares y la apertura de cuentas bancarias ante las instituciones financieras y la Secretaría de Finanzas para la actualización del catálogo de cuentas;
- Ejecutar el registro de las operaciones realizadas en los Sistemas Gubernamentales autorizados por la Secretaría de Finanzas de acuerdo con la normatividad vigente;
- Resguardar la documentación comprobatoria del gasto;
- Integrar y presentar ante la Secretaría de Finanzas los estados financieros mensuales y de cierre del ejercicio anual;
- Generar y tramitar las adecuaciones presupuestarias para el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Secretaría;
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas las Cuentas por Liquidar Certificadas;
- Programar y pagar a los diferentes proveedores y prestadores de servicios;
- Realizar el pago a proveedores y servicios personales;
- Verificar los saldos de las cuentas bancarias y registrar en el auxiliar de bancos los ingresos y egresos de los recursos estatales para realizar las conciliaciones bancarias correspondientes;
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual;
- Integrar e informar trimestralmente a la Secretaría de Finanzas el avance de metas de las MIR y su publicación en el Portal de Transparencia;
- Realizar el trámite de entero de retenciones de Impuesto Sobre la Renta efectuadas de las erogaciones realizadas con recurso estatal;
- Atender las observaciones preventivas y correctivas que se hayan determinado por parte de los Órganos Fiscalizadores, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	53/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Coordinar y analizar el comportamiento presupuestal durante el ejercicio.			X
	Departamento de Recursos Humanos.	Realizar trámites de la cuenta por liquidar certificada referente a honorarios asimilables.		X	
	Dirección Administrativa.	Informar la situación financiera y presupuestal que guarda la Secretaría.			X
Externas	Departamento de Política Presupuestaria de la Secretaría de Finanzas.	Tramitar las adecuaciones presupuestales.			X
	Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación de la Secretaría de Finanzas.	Entregar las Cuentas por Liquidar Certificadas para que se ministre el recurso correspondiente.			X
	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.	Elaborar y entregar los estados financieros.			X
	Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.	Informar el Avance de Metas.			X
	Tesorería de la Secretaría de Finanzas.	Tramitar la actualización de cuentas bancarias del recurso estatal.			X
	Instituciones bancarias.	Efectuar la apertura de cuentas bancarias y solicitud de chequeras.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	54/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

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.

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.
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.

3. Funciones:

- Mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Secretaría;
- Elaborar las prórrogas de contrato y remitir los listados correspondientes a la Secretaría de Administración para los trámites administrativos a los que haya a lugar;
- Recabar las firmas de nómina, recibos de pago y el reporte de asistencia, según los periodos que, para tal efecto, indiquen los documentos oficiales que correspondan;
- Recibir, clasificar y archivar los recibos de pago;
- Integrar el registro y control de incidencias con el análisis de las tarjetas de asistencia del personal que labora en la Secretaría, la integración de los expedientes respectivos de acuerdo con los justificantes del periodo que correspondan y capturando en el sistema "INASIS" los descuentos correspondientes, en base a la Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- Aplicar las sanciones laborales establecidas en la normatividad vigente;
- 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 "SISPER" los permisos económicos del personal adscrito a la Secretaría;
- Dar atención a las solicitudes para la elaboración de constancias de índole laboral solicitadas por las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia, siempre y cuando no contravengan las facultades y lo dispuesto por la Secretaria de Administración;
- Integrar toda la documentación relacionada a la prestación del servicio social;
- Gestionar en coordinación con la Secretaría de Administración la implementación de programas de inducción al puesto y la planificación de ascensos, así como las promociones y transferencias de personal;
- Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Administración, el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal y gestionar los recursos necesarios para su atención;
- Analizar los periodos vacacionales y gestionarlos ante la Secretaría de Administración, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Integrar y coordinar el Comité de Protección Civil e Higiene Laboral a través de los enlaces de las diferentes áreas;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	56/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

- Programar y realizar el pago oportuno de los sueldos y demás prestaciones a empleados de la Secretaría;
- Proponer programas para mejorar las relaciones humanas entre el personal ante las autoridades competentes;
- Elaborar el avance presupuestal y el anteproyecto de servicios personales para revisión y autorización de la Secretaría de Administración;
- Realizar la vinculación de plazas correspondiente de acuerdo a la estructura orgánica propuesta, así como verificar que dicha estructura coincida con las áreas que conforma esta Secretaría, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
14	0	14

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Acordar los movimientos de personal (altas y bajas) y demás relacionados.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Realizar reintegros de sueldos no cobrados.		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 Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.
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.

3. Funciones:

- Recibir y analizar las solicitudes mensuales de las áreas administrativas que conforman esta Secretaría, referente a materiales de oficina y servicios, con la finalidad de suministrar lo solicitado, verificando la cobertura presupuestal correspondiente;
- Realizar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas de la Secretaría, de acuerdo con los montos autorizados en el Proyecto de Compras Consolidadas;
- Tramitar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para su presentación y gestión ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración;
- Vigilar y mantener actualizado el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca en coordinación con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Atender las necesidades de la Secretaría, a través de la elaboración del requerimiento de bienes materiales y servicios necesarios, para su presentación y autorización ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Analizar los requerimientos, de bienes materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría, para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de la Secretaría;
- Realizar los trámites administrativos pertinentes, ante las áreas administrativas de la Secretaría de Administración con la finalidad de llevar a cabo las compras consolidadas;
- Solicitar ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración, la contratación, cambio o baja de los servicios básicos cuando así se requiera;
- Vigilar y mantener actualizado los resguardos del mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos de la Secretaría, conjuntamente con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Realizar los trámites necesarios para el funcionamiento adecuado de la plantilla vehicular;
- Elaborar y vigilar los mecanismos de control en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, bienes muebles y uso de la plantilla vehicular;
- Recibir y mantener resguardada la documentación en el archivo de concentración de la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables en la materia, y

Control de documento

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

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
40	0	40

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas.	Elaborar la solicitud y comprobación de los recursos económicos.			X
		Gestionar y atender los requerimientos de materiales, bienes, servicios y arrendamientos, etc.			X
Externas	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	
	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	

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 Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad de Informática y Estadística.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaría.

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:

- Aprobar las propuestas de instrucciones, lineamientos, y/o criterios elaborados para el manejo de información, así como de infraestructura de TIC's al interior de la Secretaría;
- Verificar el resguardo de sistemas de información utilizados en la Secretaría, así como las herramientas digitales que así lo requieran;
- Supervisar el estado que presenta la infraestructura de TIC's por medio de calendarizaciones programadas para ser ejecutadas a lo largo del ejercicio;
- Coordinar y supervisar la planificación del mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo y periféricos que pertenezcan al inventario de la Secretaría;
- Proponer la implementación de diferentes herramientas al interior de la Secretaría que contribuyan a la digitalización de los procesos y/o servicios que se prestan;
- Firmar dictámenes técnicos derivados del mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo de cómputo y periféricos de la Secretaría, donde se hagan las recomendaciones necesarias para prolongar su vida útil;
- Supervisar el funcionamiento de las bases de datos, así como de los servidores donde estas se encuentren para el óptimo funcionamiento de los sistemas de la Secretaría;
- Reglamentar el correcto uso de TIC's tanto software como hardware al interior de la Secretaría mediante políticas;
- Facilitar la obtención de requerimientos para la elaboración de sistemas y/o herramientas que contribuyan a la optimización de los procesos y servicios de las áreas de la Secretaría;
- Supervisar la obtención de información para la actualización del portal institucional de la Secretaría;
- Verificar la creación de dominios y acceso a sistemas informáticos desarrollados en la Unidad interna y externamente de las instalaciones oficiales;
- Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la generación de estudios de factibilidad técnica y económica para la adquisición de equipo de cómputo para la Secretaría;
- Supervisar la creación y/o actualización de sistemas informáticos de la Secretaría;
- Reglamentar los procesos de mantenimiento preventivo y/o correctivo proporcionados a los equipos de cómputo y periféricos;

Control de documento

- Supervisar la generación y distribución de la información estadística generada por los sistemas informáticos de la Secretaría hacia las áreas y a las solicitudes externas que existan;
- Tramitar los procedimientos correspondientes para la adquisición de hardware y/o software dentro de la Secretaría ante las instancias correspondientes;
- Supervisar el soporte técnico de software y hardware proporcionado a las áreas;
- Verificar la implementación de la imagen institucional en los distintos aplicativos que soliciten las áreas de la Secretaría, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	8	10

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Persona titular de la Secretaría.	Presentar informe de resultados.			X
	Áreas administrativas.	Recibir y atender solicitudes de desarrollo de sistemas, soporte técnico y todo lo relacionado con los servicios de voz, datos e informática.			X
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Coordinar las acciones de tecnologías de la información, dictámenes técnicos, telefonía y datos.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Universidades.	Elaborar acuerdos interinstitucionales que permitan compartir las buenas prácticas en tecnologías de la información.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	62/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

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 Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Estadística.

Superior inmediato: Jefa o Jefe 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, proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo e infraestructura de voz y datos.

3. Funciones:

- Vigilar la captura mensual dentro del Sistema de Indicadores de Gestión, así como interpretar y difundir dicha información en caso de ser solicitada;
- Elaborar calendarizaciones para la supervisión de la infraestructura, así como los servicios de voz y datos;
- Planificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo de cómputo y periféricos de la Secretaría, registrando dentro del sistema de Soporte Técnico (Soportec) las acciones realizadas y las recomendaciones para prolongar su vida útil;
- Auxiliar en la interpretación de requerimientos y en la generación de propuestas de solución a los mismos en el análisis de la elaboración de sistemas;
- Gestionar el funcionamiento del Sistema de Indicadores de Gestión, así como la recopilación de información de temas específicos de los que se requiera interpretación estadística para las áreas internas y externas a la Secretaría fungiendo como enlace ante las mismas;
- Recopilar los manuales técnicos y de usuario de los distintos sistemas elaborados dentro de la Secretaría para su actualización y/o difusión, y
- Las que le señalen las demás 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. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de área.	Recabar información para elaborar reportes estadísticos.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	64/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------



Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Transversalizar acciones en común, para alinear las acciones al Plan Estatal de Desarrollo.		X	
-----------------	--	---	--	---	--

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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	65/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.

Superior inmediato: Jefa o Jefe 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 que integran la Secretaría.

3. Funciones:

- Analizar, actualizar, desarrollar e implementar sistemas de información propuestos por el departamento o solicitados por las áreas de la Secretaría;
- Vigilar y difundir las políticas de seguridad establecidas para el uso y conservación de la información tanto de los sistemas como la de las personas usuarias;
- Gestionar y vigilar los servidores donde se encuentran alojados los sistemas de información y las bases de datos de la Secretaría;
- Comprobar y analizar el buen funcionamiento de los sistemas de información de las áreas administrativas de la Secretaría;
- Gestionar las bases de datos de la Secretaría, elaborando y recopilando los respaldos de información correspondientes para prevenir la pérdida de información con base en una calendarización;
- Atender y gestionar ante la DGTID las solicitudes de los servicios de voz y datos y otros aspectos técnicos que aseguren el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica;
- Vigilar y actualizar los sistemas de información que soliciten las áreas de la Secretaría;
- Analizar, proponer, desarrollar e implementar modernos recursos (contenidos, materiales, elementos y herramientas) multimedia, web y de servicios informáticos, para modernizar los procesos administrativos;
- Desarrollar e interpretar la información generada por los sistemas de información para contribuir en la toma de decisiones de las áreas de la Secretaría y de la Unidad;
- Difundir las bondades del uso de TIC's para acelerar los procesos administrativos de la Secretaría;
- Auxiliar a la persona titular de la Unidad en la generación de acuerdos con las áreas de la Secretaría para la transferencia de TIC's;
- Atender y auxiliar a los usuarios de la Secretaría en cómo utilizar los sistemas de información, equipos y recursos informáticos;
- Auxiliar en conjunto con las áreas de la Secretaría en la recopilación de requerimientos para el diseño, desarrollo e implementación de TIC's;

Control de documento

- Desarrollar portales informativos intuitivos y de fácil acceso para las personas visitantes de los mismos;
- Atender y gestionar ante la DGTID las solicitudes de los servicios de voz y datos y otros aspectos técnicos que aseguren el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica;
- Auxiliar en la elaboración y trámite de solicitudes de diagnóstico y dictámenes técnicos ante la DGTID para la adquisición de hardware y software que contribuyan a agilizar los procesos de las áreas;
- Gestionar la elaboración y en su caso implementación de las acciones de diseño gráfico, digital, multimedia, web, publicitario y textiles solicitados por las áreas de la Secretaría, y
- Las que le señalen las demás 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. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Coordinar acciones en la implantación de un sistema (análisis, desarrollo, pruebas, y capacitación) con los usuarios responsables de los sistemas de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría.			X
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Organizar acciones de colaboración para los accesos de conexión a las bases de datos, respaldos y mantenimiento a los servidores.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	67/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------



	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Universidades.	Programar los cambios a las solicitudes previamente autorizadas.			X
--	--	--	--	--	---

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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	68/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

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, actividades de control interno, así como instruir la realización de auditorías de cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño e inversión pública, directas o por conducto de despachos externos a los Órganos Públicos, visitas de inspección y supervisión de obras, con el propósito de vigilar el gasto público, mediante acciones preventivas y correctivas acorde a las disposiciones legales y administrativas que garanticen una adecuada administración de los recursos públicos federales, estatales y municipales.

3. Funciones:

- Evaluar la propuesta del Programa Anual de Auditorías que presenten las Direcciones de Auditoría, emitir su aprobación y remitir a la persona titular de la Secretaría para su autorización;
- Determinar la ejecución del Programa Anual de Auditorías, coordinando su seguimiento a través de las Direcciones de Auditoría;
- Establecer la procedencia de la realización de auditorías a través de despachos externos, así como de la ejecución de visitas de inspección a los órganos públicos;
- Instruir la realización de inspecciones y revisiones a los controles de inventarios, aseguramiento, resguardo, baja y destino final de los bienes muebles de las dependencias y entidades;
- Dirigir la ejecución de acciones de fiscalización al gasto público, efectuando para tal efecto la vigilancia y supervisión de la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y programas federales y estatales;
- Conducir la ejecución de auditorías cuando con motivo de las funciones que se realizan se detecte la existencia de personas servidoras públicas con signos exteriores de riqueza ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que por su encargo o función pudieran obtener;
- Analizar y promover la actualización de la normatividad que regula los procesos y procedimientos para la realización de auditorías directas o a cargo de terceros, y demás disposiciones en materia de auditoría;
- Dirigir la ejecución de auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de terceros o de forma directa, con el objetivo de garantizar la eficacia de la obra pública;

- Ordenar la supervisión e inspección de las obras públicas a efecto de comprobar que su ejecución se encuentra acorde a la programación y que se cumple con la calidad establecida en los contratos;
- Dictar las medidas necesarias para la supervisión del cumplimiento a la normatividad contable presupuestal en el ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y entidades;
- Vigilar que el Sistema para la elaboración, control y seguimiento de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), se realice de manera adecuada y en apego a la normatividad aplicable;
- Autorizar e instruir el uso de mecanismos de control presupuestario para realizar la vigilancia del gasto público y verificar que su ejercicio se realice con eficiencia, economía, transparencia, honradez, austeridad y efectiva rendición de cuentas;
- Evaluar los resultados derivados de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen y emitir la validación de los informes que se emitan;
- Informar los resultados definitivos de las auditorías realizadas a la persona titular de la Secretaría para su conocimiento y determinación;
- Comunicar a la persona titular de la Secretaría la advierta la comisión de conductas irregulares que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, civiles o penales, resultado de los informes que resulten de las auditorías, verificación, visitas de inspección realizadas, y demás actos a su cargo;
- Ejercer la función de auditor en la práctica de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que se realicen en el ámbito de su competencia;
- Coordinar los procesos de elección de despachos de auditores externos de tipo contable, financiero, presupuestal, operacional e integral;
- Comisionar al personal que ejecutará o participará en las inspecciones auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Subsecretaría, para la observación de las disposiciones normativas;
- Evaluar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones y visitas de inspección; asimismo supervisar a las acciones realizadas por las instancias de fiscalización;
- Exponer a la persona titular de la Secretaría el informe anual de auditorías realizadas, así como el seguimiento y solventaciones determinadas en las mismas;
- Coordinar la realización de los mecanismos de vigilancia, inspección y control a los procesos de contratación de obra pública realizados por los Órganos Públicos o ayuntamientos, hasta su conclusión y recepción, de acuerdo a sus facultades establecidas;
- Ordenar la elaboración de bases de datos que contengan las especificaciones técnicas y de calidad, catálogo de conceptos, costos y, de ser el caso, los precios unitarios que deben

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

70/260

reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que con recursos federales y/o estatales realicen los Órganos Públicos;

- Aprobar, el acuerdo de ampliación del plazo para la ejecución de las auditorías, trabajos de seguimientos; así como las prórrogas para la atención y solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas de manera directa o por despachos de auditores externos;
- Revisar y analizar los expedientes realizados por las Direcciones a su cargo, derivado de las acciones procedentes por la no solventación de observaciones realizadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, asimismo, comunicar a la persona titular de la Secretaría las acciones realizadas;
- Coordinar al personal a su cargo para la realización de los dictámenes, opiniones y/o informes que le soliciten, la persona titular de la Secretaría, la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción y otras instancias de gobierno conforme a las atribuciones con las que cuenta;
- Solicitar toda aquella información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- Promover las acciones que garantizan el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Instruir la realización de actos de entrega-recepción de servidores públicos de los órganos públicos;
- Emitir y autorizar los documentos que la normatividad le faculte para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Informar de manera trimestral los programas y presupuestos de los Órganos Públicos considerando el sistema de evaluación del desempeño, con la finalidad de identificar los niveles de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración pública estatal y del impacto social del ejercicio del gasto público y establecer, en su caso, las medidas conducentes;
- Solicitar de manera fundada de informes, documentos, opiniones y demás elementos necesarios para el debido ejercicio de sus facultades;
- Instruir a las Direcciones a su cargo la inspección de que las obras públicas terminadas, hayan cumplido con cada una de las especificaciones señaladas por las convocantes;
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de los órganos públicos; asimismo el reporte de los informes trimestrales de avance de gestión y cuenta pública;
- Ordenar la supervisión de la formación de libros blancos e información relativa, que realicen los Órganos Públicos, en términos de la normatividad aplicable;
- Emitir copias certificadas o en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos, así como las certificaciones de documentación que se tenga acceso con motivo de las atribuciones con las que cuenta;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

71/260

- Formular propuestas a la persona titular de la Secretaría, el programa de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; realizar propuestas que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- Asistir a las sesiones de órgano de gobierno en calidad de comisario suplente previa designación de la persona titular de la Secretaría;
- Organizar las acciones que realicen las personas asesores y representantes de la Secretaría ante los Órganos Públicos, dentro del ámbito su competencia;
- Coordinar la revisión de las acciones relacionadas al arrendamiento financiero;
- Comunicar requerimientos y documentos inherentes a sus facultades;
- Instruir el análisis de la documentación para la integración y actualización del padrón de auditores externos a la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización, para su aprobación;
- Coordinar el desarrollo de designación de despachos de auditores externos observando los resultados de las auditorías que realicen a los Órganos Públicos, auditorías de tipo contable, financiero, presupuestal, operacional e integral;
- Implementar estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general para integrar los informes que presenten las direcciones a su cargo, relacionados con el Sistema Nacional de Fiscalización;
- Plantear a la persona titular de la Secretaría los proyectos de lineamientos generales para integrar los informes que sean requeridos a la Secretaría en el seno del comité rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Coordinar las visitas de inspección a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y supervisar la atención y trámite de asuntos relativos al control y evaluación de la gestión administrativa;
- Presentar para su revisión los lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Proponer disposiciones de carácter general en materia de control interno y de la evaluación de la gestión gubernamental;
- Coordinar la elaboración de planes y programas para la mejora de la gestión pública en la Secretaría y verificar el seguimiento a su comportamiento en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y coordinar el avance de las metas programadas;
- Impulsar acciones de verificación y seguimiento para la concurrencia institucional para la gestión gubernamental;
- Ordenar a las Direcciones de Auditoría A, B y C la realización y ejecución de las auditorías forenses que de acuerdo a sus facultades le correspondan;
- Coordinar las funciones que deben de realizar los Delegados de la Secretaría, en los Órganos Públicos, conforme al ejercicio de sus atribuciones;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

72/260

- Instruir al personal a su cargo para las notificaciones, levantamiento de actas, asienten razones, entrega de citatorios, o en su caso, participar en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	177	184

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Persona Titular de la Secretaría.	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.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	73/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

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.

Control de documento

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización.

Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario 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 a la persona titular de la Subsecretaría en la formulación de proyectos de iniciativas de manuales, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, considerando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, así como coordinar las actividades y funciones del ejercicio de las atribuciones de las o los Delegados, en los Órganos Públicos e informar a la persona titular de la Subsecretaría.

3. Funciones:

- Llevar acabo los registros y actualización del padrón de despachos de auditores externos;
- Instrumentar las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de los auditores externos, a efecto de realizar, con la eficiencia necesaria, la fiscalización;
- Coordinar la integración de los expedientes por el cual se designan los despachos de auditores externos para practicar en los Órganos Públicos, auditorías de tipo contable, financiero, presupuestal, operacional e integral;
- Revisar los proyectos de manuales, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas ante la Subsecretaría y llevar el seguimiento ante el área correspondiente para su análisis y revisión;
- Solicitar los informes que rindan las Direcciones de Auditoría A, B, C y Control Interno de la Gestión Pública en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;
- Analizar la documentación presentada por las personas servidoras, para determinar si es procedente o no el dictamen de compatibilidad de empleos e informar a la persona titular de la Subsecretaría;
- Realizar el control de las personas servidoras públicas que fungen como delegados en los Órganos Públicos y coordinar las actividades y funciones supervisando el desarrollo y cumplimiento del ejercicio de las atribuciones e informar a la persona titular de la Subsecretaría;
- Requerir y analizar la evidencia documental y soporte de los informes o reportes de actividades y funciones de las o los Delegados de esta Secretaría en los Órganos Públicos;
- Elaboración y desahogo de los requerimientos, oficios y demás documentación que en el ejercicio de sus facultades le son delegables implementando las acciones pertinentes para la notificación, y

Control de documento

- Las que le señalen las demás 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
Internas	Direcciones de Auditoría y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Coordinar los proyectos de manuales, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos de la competencia de la Subsecretaría.			X
	Delegados Contralores	Dirigir y coordinar las actividades y funciones derivadas del ejercicio de las atribuciones de las o los Delegados de la Secretaría, así como dar seguimiento, supervisar el desarrollo y cumplimiento de las tareas encomendadas.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	76/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Desahogar la integración de los expedientes por el cual se designan los despachos de auditores externos para practicar en los Órganos Públicos, auditorías de tipo contable, financiero, presupuestal, operacional e integral.		X	
	Despachos externos.	Integrar y actualizar el padrón de despachos de auditores externos.		X	
	Persona Servidora Pública.	Emitir dictámenes de compatibilidad de empleo.		X	

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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	77/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Directora o Director de Auditoría "A".

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.

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

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Verificar el ejercicio de los recursos públicos, evaluar su eficiencia y eficacia; a través de la práctica de auditorías, revisiones, verificaciones, evaluaciones, vigilancia y visitas de inspección, constatando el apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a fin de promover la rendición de cuentas de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal, y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción de las personas servidoras públicas.

3. Funciones:

- Cumplir con la ejecución del Programa Anual de Auditoría, llevando a cabo la práctica de las auditorías programadas; y efectuar las visitas, inspecciones y supervisiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- Instrumentar y dar seguimiento a la elaboración e integración del programa anual de auditoría.
- Verificar los documentos generados en la práctica de las auditorías realizadas, y emitir su autorización;
- Participar y auxiliar a los entes fiscalizadores externos en la ejecución de auditorías que realicen a los programas y fondos federales;
- Instruir que se lleven a cabo auditorías a los órganos públicos a fin de comprobar que en los ingresos y egresos de los recursos públicos se hayan observado las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- Dirigir la revisión e inspección de los procedimientos efectuados por las dependencias y entidades para el control de inventarios, almacenamientos, aseguramiento, resguardo, baja y destino final, proponiendo medidas para mejorar su eficiencia en base a la normatividad aplicable;
- Instruir la realización de acciones de fiscalización al gasto público, efectuando para tal efecto la vigilancia y supervisión de la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y programas federales o estatales en apego a la normatividad aplicable;
- Examinar el comportamiento del ejercicio de los recursos públicos a través de los controles presupuestarios previamente establecidos y verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable desde su planeación hasta la comprobación de los recursos;
- Determinar la ejecución de auditorías cuando con motivo de las funciones que se realizan se detecte la existencia de personas servidoras públicas con signos exteriores de riqueza

Control de documento

ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que por su encargo o función pudieran obtener;

- Supervisar que en los trabajos de auditoría se observen las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de auditoría y que los procedimientos se ajusten a estas disposiciones legales;
- Constatar que en el ejercicio de los recursos federales y estatales para la ejecución de las obras públicas se cumpla con el programa de obra pública, y que la documentación generada para su comprobación se encuentre integrada con la idoneidad correspondiente en el expediente respectivo;
- Corroborar a través de la supervisión e inspección de las obras públicas que su ejecución se encuentra acorde a la programación y que se cumple con la calidad establecida en los contratos;
- Remitir los informes derivados de las auditorías, visitas de inspección, supervisión y seguimiento, a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, para su validación;
- Comprobar que las dependencias y entidades se apeguen a la normatividad en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras, mantenimiento y de deuda pública;
- Definir para autorización de la persona titular de la Subsecretaría, los mecanismos de control presupuestario a utilizar para realizar la vigilancia del gasto público y verificar que su ejercicio se realice con eficiencia, economía, transparencia, honradez, austeridad y efectiva rendición de cuentas;
- Instruir al personal a cargo, la realización de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;
- Analizar y aprobar los informes generados con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones, vigilancia y seguimientos;
- Remitir a los entes sujetos de actos de fiscalización los informes derivados de las auditorías y visitas de inspección;
- Comunicar a la persona titular de la Secretaría cuando de las inspecciones realizadas a las obras públicas se haya detectado inconsistencias en los avances físicos y financieros contra lo programado, y cuando los materiales utilizados no sean de la calidad estipulada en el contrato, así como cualquier otra irregularidad;
- Ejercer la función de auditor en la práctica de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que se realicen en el ámbito de su competencia;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

79/260

- Coadyuvar con su superior jerárquico en el proceso de elección de despachos de auditores externos, así como realizar el correspondiente seguimiento a las auditorías que estos efectúen;
- Comisionar al personal que ejecutará o participará en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás funciones de la Dirección, para la atención de las disposiciones normativas;
- Coadyuvar con los entes fiscalizadores federales y estatales en la ejecución de los programas de fiscalización; propiciando el intercambio de información en las etapas de actos de fiscalización;
- Dirigir a las personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno según sea el caso, los requerimientos de toda aquella información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- Llevar a cabo el seguimiento a las observaciones derivadas de todos los actos de fiscalización que se realicen a los Órganos Públicos, así como a las determinadas por los entes fiscalizadores federales y estatales hasta su total conclusión;
- Comunicar a su superior jerárquico respecto de las auditorías realizadas en el ejercicio fiscal inmediato anterior, así como el estatus de su seguimiento y solventación;
- Aprobar, en casos justificados, la ampliación del plazo de ejecución de las auditorías o seguimiento a las mismas;
- Remitir a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación los expedientes que con motivo de las observaciones no solventadas o por falta de atención a los requerimientos en el desarrollo de auditorías y demás actos de fiscalización;
- Presentar a su superior jerárquico los informes que este le solicite;
- Dirigir a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan proporcionar elementos para el debido ejercicio de sus facultades, los informes, documentos, opiniones y demás elementos necesarios para los actos de fiscalización;
- Instruir al personal que intervendrá en los actos entrega recepción de los servidores públicos de los órganos públicos o en su caso participar directamente;
- Vigilar la conformación de libros blancos e información relativa, que realicen los Órganos Públicos, en términos de la normatividad aplicable;
- Aprobar, en casos justificados, las prórrogas para que los entes fiscalizados solventen y atiendan las observaciones y recomendaciones realizadas de manera directa o por despachos de auditores externos;
- Firmar los documentos que la normatividad le faculte para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Emitir copias certificadas o en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos, así como las certificaciones de documentación que se tenga acceso con motivo de las atribuciones con las que cuenta;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

80/260

- Recabar las solicitudes de capacitación en temas del Sistema Nacional de Fiscalización; así como de las acciones de mejora para obtener mejores resultados en el combate a la corrupción;
- Participar en calidad de comisario suplente en las sesiones de los órganos de Gobierno, previa designación de la persona titular de la Secretaría;
- Dirigir las acciones pertinentes que coadyuven al adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en términos de las disposiciones aplicables;
- Fungir en calidad de representante o asesor en los comités, consejos y demás órganos colegiados en los que tenga participación la Secretaría, previa designación de la persona titular de la Secretaría;
- Notificar los requerimientos y documentos generados con motivo de sus funciones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	69	75

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Persona Titular de la Secretaría.	Autorizar el Programa Anual de Auditoría e instruir las modificaciones que sean necesarias.			X
	Persona Titular de la Subsecretaría 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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	81/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

	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
	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
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Atender y dar seguimiento a las auditorías de cumplimiento financiero, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones.			X
	Entes fiscalizadores externos.	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, 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.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

83/260

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Auditoría A1 y A2.
Superior inmediato: Directora o Director de Auditoría "A".
Área de adscripción: Dirección de Auditoría "A".
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar la planeación, ejecución y supervisión de las acciones para verificar el ejercicio de los recursos públicos mediante la práctica de auditorías, revisiones, verificaciones, evaluaciones, vigilancia y visitas de inspección, constatando el apego a la normatividad aplicable, a fin de promover la rendición de cuentas de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal, y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción de las personas servidoras públicas.

3. Funciones:

- Recopilar y revisar la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Auditoría, así como para la realización de visitas de inspección y supervisión;
- Organizar la práctica de las auditorías establecida en el Programa Anual de Auditorías, así como el desarrollo de las visitas, inspecciones y supervisiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- Analizar los documentos generados con motivo de las auditorías realizadas y emitir la validación correspondiente;
- Instrumentar la realización de auditorías, inspecciones, supervisiones, investigaciones y seguimientos para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a los Órganos Públicos;
- Colaborar en la ejecución de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones, investigaciones, seguimientos, y en cualquier otro acto vinculado con las actividades encomendadas a la Dirección, observando para tal efecto la normatividad aplicable;
- Establecer los mecanismos para la participación en las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores federales y estatales;
- Estructurar la ejecución de auditorías para verificar y constatar que los ingresos corresponden a los estimados, y que en su registro y control se observó la normatividad aplicable;
- Instrumentar la realización de auditorías para verificar y constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y que en el ejercicio de los recursos se observó la normatividad aplicable;
- Organizar la ejecución de las verificaciones a los procedimientos efectuados por las dependencias y entidades para el control de inventarios, almacenamientos, aseguramiento, resguardo, baja y destino final, para proponer mejoras;
- Instrumentar la ejecución de acciones de fiscalización al gasto público, a través de la vigilancia y supervisión de la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y programas federales y estatales;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	84/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

- Supervisar la revisión y comprobación del cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;
- Establecer las directrices para la realización de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones, cuando se detecte la existencia de personas servidoras públicas con signos exteriores de riqueza ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que por su encargo o función pudieran obtener;
- Supervisar que en el desarrollo de los trabajos de auditoría se cumpla con las disposiciones que regulan su ejecución;
- Verificar que en el ejercicio de los recursos federales y estatales para la ejecución de las obras públicas se cumpla con el programa de obra pública, y que la documentación generada para su comprobación se encuentre integrada en el expediente respectivo;
- Coordinar las supervisiones e inspecciones realizadas a las obras públicas y reportar su resultado a la Dirección;
- Analizar y corroborar el contenido de los informes derivados de las visitas de inspección, vigilancia y control de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
- Verificar que las dependencias y entidades se apeguen a la normatividad en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras, mantenimiento y de deuda pública;
- Desarrollar y proponer a su superior jerárquico los mecanismos de control presupuestario a utilizar para realizar la vigilancia del gasto público y verificar que su ejercicio se realice con eficiencia, economía, transparencia, honradez, austeridad y efectiva rendición de cuentas;
- Vigilar que como parte de los trabajos de auditoría, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos se verifique y supervise que las obras y acciones se encuentren sujetas a los controles presupuestarios correspondientes, que garanticen el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público ajustándose a lo proyectado, planeado, programado, adjudicado y contratado, y que el finiquito y la comprobación del gasto corresponda a los conceptos de obra ejecutados y acciones realizadas;
- Coordinar y verificar la formulación de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;
- Conformar dentro de los plazos establecidos los reportes, informes y demás documentación que les sea requeridos por la persona titular de la Dirección relativos a las irregularidades que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;
- Ejercer la función de auditor en la práctica de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que se realicen en el ámbito de su competencia;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

85/260

- Verificar y valorar los informes generados en las auditorías por los despachos auditores externos, formulando e informando a su superior jerárquico, de ser procedente las medidas correspondientes;
- Dirigir el intercambio de información en todas las etapas de los actos de fiscalización, con los entes fiscalizadores federales y estatales;
- Promover las acciones pertinentes con la finalidad de que sean atendidas las observaciones y recomendaciones generadas por los Entes de fiscalización federales y estatales, derivadas de los procesos de fiscalización a los Órganos Públicos;
- Allegarse de la información necesaria, generada por los departamentos a su cargo, para elaborar los informes anuales de las auditorías practicadas, de seguimientos y solventaciones;
- Dirigir y verificar la conformación de los expedientes que con motivo de las observaciones no solventadas o por falta de atención a los requerimientos en el desarrollo de auditorías y demás actos de fiscalización deban ser remitidos a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
- Coadyuvar con los departamentos a su cargo con la finalidad de generar los informes y/o dictámenes que solicite su superior jerárquico;
- Vigilar el cumplimiento de las acciones adoptadas para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Utilizar los sistemas, registros y programas de la Dirección, con la finalidad de mantenerlos debidamente actualizados;
- Instruir de acuerdo a sus facultades, al personal que intervendrá en los actos entrega recepción de los servidores públicos de los órganos públicos o en su caso participar directamente;
- Inspeccionar la conformación de libros blancos e información relativa, que realicen los Órganos Públicos, en términos de la normatividad aplicable;
- Firmar los documentos que la normatividad le faculte para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Coadyuvar o elaborar los requerimientos de toda aquella información necesaria para el cumplimiento de sus facultades, dirigidos a las personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno según sea el caso;
- Elaborar las solicitudes de capacitación en base a las propuestas formuladas por los departamentos a su cargo en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como de las acciones de mejora para obtener mejores resultados en el combate a la corrupción;
- Dirigir las acciones de revisión relacionadas al arrendamiento financiero;
- Notificar los requerimientos y documentos generados con motivo de sus funciones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

86/260

4. Puestos subordinados.

Directos	Directos	Directos
32	37	69

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de Auditoría "B" y "C" y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Coordinar los resultados y seguimiento de las auditorías de 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.			X
	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.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	87/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Atender los requerimientos que se deriven del inicio del 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 cumplimiento financiero, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.		X	
		Participar en los actos de entrega-recepción con motivo de la separación de las Personas Servidoras Públicas.		X	

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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	88/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Auditoría A1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A1.5, A2.1, A2.2, A2.3 y A2.4.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Auditoría "A1" y "A2".
Área de adscripción: Coordinación de Auditoría "A1" y "A2".
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Ejecutar las acciones para verificar el ejercicio de los recursos públicos realizando para tal efecto las auditorías, revisiones, verificaciones, evaluaciones, vigilancia y visitas de inspección encomendadas, a fin de constatar el apego a la normatividad aplicable y promover la rendición de cuentas de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción de las personas servidoras públicas.

3. Funciones:

- Recopilar y analizar la información de diversas fuentes relacionadas con el presupuesto del Estado y antecedentes de fiscalización para la integración del proyecto del programa anual de auditorías;
- Revisar y analizar que los ingresos y egresos derivados de los recursos federales y estatales asignados a las dependencias y entidades se apeguen a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- Elaborar solicitudes de información de los recursos asignados al estado a través de subsidios, aportaciones y transferencias, con la finalidad de revisar y verificar que estos se hayan otorgado conforme a la normatividad aplicable;
- Revisar y analizar la documentación financiera que se obtenga durante la ejecución de las auditorías con la finalidad de que cumpla con la normatividad aplicable;
- Formular requerimientos de información para la revisión e inspección de los inventarios y almacenes de los Órganos Públicos;
- Proponer recomendaciones o medidas para eficientar los procedimientos del control de inventarios y almacenes de los Órganos Públicos;
- Revisar, analizar y verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio de los recursos proporcionada por las dependencias y entidades cumpla con la normatividad que regula la aplicación del gasto público;
- Elaborar requerimientos de información para la revisión de las políticas, programas de gobierno, programas presupuestarios, políticas y estrategias regionales;
- Revisar y analizar los antecedentes de los Órganos Públicos a auditar para la programación de actividades a desarrollar atendiendo la normatividad aplicable en auditoría;
- Analizar la información obtenida con motivo de las auditorías realizadas o de la proporcionada por instancias competentes, cuando se detecten inconsistencias en los ingresos recibidos por los servidores públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión que desempeñen.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	89/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

- Verificar los fundamentos legales aplicables a cada auditoría en particular con la finalidad de que los documentos suscritos estén debidamente fundados y motivados;
- Programar la realización de visitas físicas a la obra pública para la comprobación de su avance físico financiero, la calidad en su ejecución, determinando en su caso la realización de pruebas de laboratorio;
- Elaborar órdenes de revisión, inspección, supervisión o auditoría cuando se detecten inconsistencias en los ingresos recibidos por los servidores públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión que desempeñen;
- Formular los oficios de notificación de visitas de inspección y requerimientos de información a los Órganos Públicos ejecutores de obras financiadas con recursos públicos;
- Llevar a cabo visitas de inspección a obras públicas con la finalidad de constatar avances, materiales y su calidad apoyándose en su caso del Departamento de Calidad de Obra de la Dirección de Auditoría C;
- Revisar que las operaciones derivadas de la contratación de deuda pública, se realicen conforme a la norma que la regula;
- Elaborar cédulas o papeles de trabajo para la revisión de los expedientes de obra para corroborar su correcta integración;
- Recabar los resultados y conclusiones establecidos en papeles de trabajo con motivo de los actos de fiscalización que realicen los auditores públicos generando los informes correspondientes con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que realicen, debiendo firmar los mismos;
- Generar las cédulas de inspección de campo con motivo de las visitas de inspección y vigilancia a las obras públicas realizadas con recursos públicos federales y estatales que sirvan de base para la elaboración de los informes correspondientes;
- Elaborar los documentos que deriven de las auditorías realizadas observando los manuales y lineamientos de auditoría y demás disposiciones legales aplicables;
- Solicitar a los auditores públicos las cédulas de inspección de campo o documento generado en las visitas de inspección y la documentación comprobatoria y justificativa de obras públicas financiadas con recursos federales y/o estatales y demás actos de vigilancia y control para elaborar los informes que deriven;
- Analizar y verificar que en el ejercicio de los recursos autorizados a los órganos públicos observen lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones que regulan la contratación de las adquisiciones, obra pública y demás disposiciones aplicables;
- Participar acorde a las instrucciones del superior jerárquico y con base en la normatividad correspondiente en materia de presupuesto, verificando los controles que las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal observen en materia de control presupuestal para un adecuado ejercicio del gasto público;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

90/260

- Formular requerimientos, cuestionarios o informes demás documentos indispensables en los actos de fiscalización con la finalidad de identificar los controles que los órganos públicos utilizan para el ejercicio del gasto público y los proyectos de inversión;
- Constatar mediante la revisión de la información proporcionada por los entes sujetos a auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos que las obras y/o acciones ejecutadas o administradas por estos se apegaron a los controles presupuestarios;
- Elaborar actas, citatorios y requerimientos y papeles de trabajo que deriven con motivo de la ejecución de los trabajos de auditoría a los Órganos públicos;
- Llevar a cabo visitas de inspección con el objeto de verificar el avance físico financiero de la obra pública;
- Formular requerimientos de información a los órganos públicos para la atención de la planeación de auditorías realizadas al Gobierno del Estado por la Federación o instancias fiscalizadoras locales; así como para el seguimiento a su solventación;
- Reportar el resultado de las visitas físicas realizadas a las obras cuando se adviertan inconsistencias entre lo contratado y lo ejecutado;
- Analizar los informes generados por los auditores públicos con motivo de la práctica de actos de fiscalización a su cargo o bajo su conocimiento;
- Notificar al superior jerárquico cuando se tenga conocimiento de acciones realizadas por parte de servidores públicos o cualquier persona que contravengan la normatividad en el ejercicio de recursos públicos y que pudieran generar cualquier tipo de responsabilidad;
- Desarrollarse como auditor público contando con la acreditación correspondiente para los actos establecidos en los programas de trabajo referentes a inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos, siempre que sea instruido por la persona titular de la Dirección;
- Coadyuvar en la revisión y análisis de los informes derivados de auditorías efectuadas por despachos externos;
- Elaborar órdenes de auditoría, acreditaciones y cédulas de notificación para los trabajos de auditoría;
- Formular las solicitudes de información cuando así lo requiera el ejercicio de sus funciones, a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados;
- Realizar los requerimientos, solicitudes, apercibimientos o cualquier otra acción a efecto de que se atiendan las observaciones y recomendaciones generadas de auditorías efectuadas por la Secretaría o instancias de fiscalización federal o estatal;
- Integrar los resultados de las auditorías practicadas y la atención brindada por los órganos públicos, con la finalidad de preparar el informe anual cuando este sea requerido por su superior jerárquico;
- Recopilar y conformar la documentación soporte de las observaciones no solventadas o de la falta de atención a los requerimientos formulados a los órganos públicos con motivo de

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

91/260

las auditorías y demás actos de fiscalización, con la finalidad de que sea remitida a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Secretaría;

- Dar atención a las solicitudes de entrega recepción, generando para tal efecto los documentos que se requieran para su realización;
- Revisar y analizar la documentación proporcionada por los Órganos públicos para la elaboración de los informes y/o dictámenes que le solicite su superior jerárquico;
- Verificar que los órganos públicos cumplan con las obligaciones contraídas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Establecer acciones y mecanismos de coordinación para la correcta implementación del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Conocer y utilizar los sistemas, registros y programas con los que cuenta la Dirección para el desarrollo de sus actividades, y promover su actualización;
- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a la conformación de libros blancos;
- Elaborar y signar los documentos que en el ámbito de sus atribuciones le correspondan;
- Sugerir al superior jerárquico los mecanismos que conlleven al buen funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y combate a la corrupción;
- Gestionar los medios para la notificación de las solicitudes y demás documentos generados con motivo de sus funciones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
28	0	28

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadores de Auditoría "A1", "A2", "B1", "B2", "C" y Control Interno.	Supervisar los informes de resultados y seguimiento de las auditorías de 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.			X

Control de documento

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.

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Directora o Director de Auditoría B.

Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.

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

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Verificar el ejercicio de los recursos públicos, evaluar su eficiencia y eficacia; a través de la práctica de auditorías, revisiones, verificaciones, evaluaciones, vigilancia y visitas de inspección, constatando el apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a fin de promover la rendición de cuentas de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal, y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción de las personas servidoras públicas.

3. Funciones:

- Cumplir con la ejecución del Programa Anual de Auditoría, llevando a cabo la práctica de las auditorías programadas; y efectuar las visitas, inspecciones y supervisiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- Instrumentar y dar seguimiento a la elaboración e integración del programa anual de auditoría;
- Verificar los documentos generados en la práctica de las auditorías realizadas, y emitir su autorización;
- Participar y auxiliar a los entes fiscalizadores externos en la ejecución de auditorías que realicen a los programas y fondos federales;
- Instruir que se lleven a cabo auditorías a los órganos públicos a fin de comprobar que en los ingresos y egresos de los recursos públicos se hayan observado las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- Dirigir la revisión e inspección de los procedimientos efectuados por las dependencias y entidades para el control de inventarios, almacenamientos, aseguramiento, resguardo, baja y destino final, proponiendo medidas para mejorar su eficiencia en base a la normatividad aplicable;
- Instruir la realización de acciones de fiscalización al gasto público, efectuando para tal efecto la vigilancia y supervisión de la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y programas federales o estatales en apego a la normatividad aplicable;
- Examinar el comportamiento del ejercicio de los recursos públicos a través de los controles presupuestarios previamente establecidos y verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable desde su planeación hasta la comprobación de los recursos;
- Determinar la ejecución de auditorías cuando con motivo de las funciones que se realizan se detecte la existencia de personas servidoras públicas con signos exteriores de riqueza

Control de documento

sostenibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que por su encargo o función pudieran obtener;

- Supervisar que en los trabajos de auditoría se observen las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de auditoría y que los procedimientos se ajusten a estas disposiciones legales;
- Constatar que en el ejercicio de los recursos federales y estatales para la ejecución de las obras públicas se cumpla con el programa de obra pública, y que la documentación generada para su comprobación se encuentre integrada con la idoneidad correspondiente en el expediente respectivo;
- Corroborar a través de la supervisión e inspección de las obras públicas que su ejecución se encuentra acorde a la programación y que se cumple con la calidad establecida en los contratos;
- Comprobar que las dependencias y entidades se apeguen a la normatividad en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras, mantenimiento y de deuda pública;
- Definir para autorización de la persona titular de la Subsecretaría, los mecanismos de control presupuestario a utilizar para realizar la vigilancia del gasto público y verificar que su ejercicio se realice con eficiencia, economía, transparencia, honradez, austeridad y efectiva rendición de cuentas;
- Instruir al personal a cargo, la realización de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;
- Analizar y aprobar los informes generados con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones, vigilancia y seguimientos;
- Remitir los informes derivados de las auditorías, visitas de inspección, supervisión y seguimiento, a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, para su validación;
- Aprobar, en casos justificados, la ampliación del plazo de ejecución de las auditorías o seguimiento a las mismas;
- Remitir a los entes sujetos de actos de fiscalización los informes derivados de las auditorías y visitas de inspección;
- Dirigir a las personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno según sea el caso, los requerimientos de toda aquella información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- Comunicar a la persona titular de la Secretaría cuando de las inspecciones realizadas a las obras públicas se haya detectado inconsistencias en los avances físicos y financieros contra lo programado, y cuando los materiales utilizados no sean de la calidad estipulada en el contrato, así como cualquier otra irregularidad;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

95/260

- Ejercer la función de auditor en la práctica de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que se realicen en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar con su superior jerárquico en el proceso de elección de despachos de auditores externos, así como realizar el correspondiente seguimiento a las auditorías que estos efectúen;
- Comisionar al personal que ejecutará o participará en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás funciones de la Dirección, para la atención de las disposiciones normativas;
- Coadyuvar con los entes fiscalizadores federales y estatales en la ejecución de los programas de fiscalización; propiciando el intercambio de información en las etapas de actos de fiscalización;
- Llevar a cabo el seguimiento a las observaciones derivadas de todos los actos de fiscalización que se realicen a los Órganos Públicos, así como a las determinadas por los entes fiscalizadores federales y estatales hasta su total conclusión;
- Comunicar a su superior jerárquico respecto de las auditorías realizadas en el ejercicio fiscal inmediato anterior, así como el estatus de su seguimiento y solventación;
- Aprobar, en casos justificados, las prórrogas para que los entes fiscalizados solventen y atiendan las observaciones y recomendaciones realizadas de manera directa o por despachos de auditores externos;
- Remitir a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación los expedientes que con motivo de las observaciones no solventadas o por falta de atención a los requerimientos en el desarrollo de auditorías y demás actos de fiscalización;
- Presentar a su superior jerárquico los informes que este le solicite;
- Dirigir a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan proporcionar elementos para el debido ejercicio de sus facultades, los informes, documentos, opiniones y demás elementos necesarios para los actos de fiscalización;
- Instruir al personal que intervendrá en los actos entrega recepción de los servidores públicos de los órganos públicos o en su caso participar directamente;
- Vigilar la conformación de libros blancos e información relativa, que realicen los Órganos Públicos, en términos de la normatividad aplicable;
- Firmar los documentos que la normatividad le faculte para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Emitir copias certificadas o en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos, así como las certificaciones de documentación que se tenga acceso con motivo de las atribuciones con las que cuenta;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

96/260

- Recabar las solicitudes de capacitación en temas del Sistema Nacional de Fiscalización; así como de las acciones de mejora para obtener mejores resultados en el combate a la corrupción;
- Dirigir las acciones pertinentes que coadyuven al adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en términos de las disposiciones aplicables;
- Participar en calidad de comisario suplente en las sesiones de los órganos de Gobierno, previa designación de la persona titular de la Secretaría;
- Fungir en calidad de representante o asesor en los comités, consejos y demás órganos colegiados en los que tenga participación la Secretaría, previa designación de la persona titular de la Secretaría;
- Notificar los requerimientos y documentos generados con motivo de sus funciones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
10	41	51

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Persona Titular de la Secretaría.	Someter a su autorización el Programa Anual de Auditoría.			X
	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.	Coordinar las acciones en materia de auditoría de cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño e inversión pública, visitas de inspección y supervisión a obras, y acciones, adquisiciones y servicios a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	97/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

Externas	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, acciones, adquisiciones y servicios, de vigilancia y control.			X
	Unidad de Informática y Estadística.	Gestionar la actualización e implementación de los sistemas informáticos.			X
	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
	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Dar atención y seguimiento a las auditorías de cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño e inversión pública a los Órganos Públicos, visitas de inspección y supervisión a obras, y acciones, adquisiciones y servicios.			X
	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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	98/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	--------

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.

Control de documento

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Auditoría B1 y B2.

Superior inmediato: Directora o Director de Auditoría B.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría B.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar la planeación, ejecución y supervisión de las acciones para verificar el ejercicio de los recursos públicos mediante la práctica de auditorías, revisiones, verificaciones, evaluaciones, vigilancia y visitas de inspección, constatando el apego a la normatividad aplicable, a fin de promover la rendición de cuentas de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal, y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción de las personas servidoras públicas.

3. Funciones:

- Recopilar y revisar la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Auditoría, así como para la realización de visitas de inspección y supervisión;
- Organizar la práctica de las auditorías establecida en el Programa Anual de Auditorías, así como el desarrollo de las visitas, inspecciones y supervisiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- Analizar los documentos generados con motivo de las auditorías realizadas y emitir la validación correspondiente;
- Instrumentar la realización de auditorías, inspecciones, supervisiones, investigaciones y seguimientos para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a los Órganos Públicos;
- Colaborar en la ejecución de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones, investigaciones, seguimientos, y en cualquier otro acto vinculado con las actividades encomendadas a la Dirección, observando para tal efecto la normatividad aplicable;
- Establecer los mecanismos para la participación en las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores federales y estatales;
- Estructurar la ejecución de auditorías para verificar y constatar que los ingresos corresponden a los estimados, y que en su registro y control se observó la normatividad aplicable;
- Instrumentar la realización de auditorías para verificar y constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y que en el ejercicio de los recursos se observó la normatividad aplicable;
- Organizar la ejecución de las verificaciones a los procedimientos efectuados por las dependencias y entidades para el control de inventarios, almacenamientos, aseguramiento, resguardo, baja y destino final, para proponer mejoras;
- Instrumentar la ejecución de acciones de fiscalización al gasto público, a través de la vigilancia y supervisión de la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y programas federales y estatales;

Control de documento

- Supervisar la revisión y comprobación del cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;
- Establecer las directrices para la realización de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones, cuando se detecte la existencia de personas servidoras públicas con signos exteriores de riqueza ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que por su encargo o función pudieran obtener;
- Supervisar que en el desarrollo de los trabajos de auditoría se cumpla con las disposiciones que regulan su ejecución;
- Verificar que en el ejercicio de los recursos federales y estatales para la ejecución de las obras públicas se cumpla con el programa de obra pública, y que la documentación generada para su comprobación se encuentre integrada en el expediente respectivo;
- Coordinar las supervisiones e inspecciones realizadas a las obras públicas y reportar su resultado a la Dirección;
- Analizar y corroborar el contenido de los informes derivados de las visitas de inspección, vigilancia y control de las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales;
- Verificar que las dependencias y entidades se apeguen a la normatividad en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras, mantenimiento y de deuda pública;
- Desarrollar y proponer a su superior jerárquico los mecanismos de control presupuestario a utilizar para realizar la vigilancia del gasto público y verificar que su ejercicio se realice con eficiencia, economía, transparencia, honradez, austeridad y efectiva rendición de cuentas;
- Vigilar que como parte de los trabajos de auditoría, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos se verifique y supervise que las obras y acciones se encuentren sujetas a los controles presupuestarios correspondientes, que garanticen el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público ajustándose a lo proyectado, planeado, programado, adjudicado y contratado, y que el finiquito y la comprobación del gasto corresponda a los conceptos de obra ejecutados y acciones realizadas;
- Coordinar y verificar la formulación de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;
- Conformar dentro de los plazos establecidos los reportes, informes y demás documentación que les sea requeridos por la persona titular de la Dirección relativos a las irregularidades que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;
- Ejercer la función de auditor en la práctica de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que se realicen en el ámbito de su competencia;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

101/260

- Verificar y valorar los informes generados en las auditorías por los despachos auditores externos, formulando e informando a su superior jerárquico, de ser procedente las medidas correspondientes;
- Dirigir el intercambio de información en todas las etapas de los actos de fiscalización, con los entes fiscalizadores federales y estatales;
- Promover las acciones pertinentes con la finalidad de que sean atendidas las observaciones y recomendaciones generadas por los Entes de fiscalización federales y estatales, derivadas de los procesos de fiscalización a los Órganos Públicos;
- Allegarse de la información necesaria, generada por los departamentos a su cargo, para elaborar los informes anuales de las auditorías practicadas, de seguimientos y solventaciones;
- Dirigir y verificar la conformación de los expedientes que con motivo de las observaciones no solventadas o por falta de atención a los requerimientos en el desarrollo de auditorías y demás actos de fiscalización deban ser remitidos a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
- Coadyuvar con los departamentos a su cargo con la finalidad de generar los informes y/o dictámenes que solicite su superior jerárquico;
- Vigilar el cumplimiento de las acciones adoptadas para contribuir al funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Utilizar los sistemas, registros y programas de la Dirección, con la finalidad de mantenerlos debidamente actualizados;
- Instruir de acuerdo a sus facultades, al personal que intervendrá en los actos entrega recepción de los servidores públicos de los órganos públicos o en su caso participar directamente;
- Inspeccionar la conformación de libros blancos e información relativa, que realicen los Órganos Públicos, en términos de la normatividad aplicable;
- Firmar los documentos que la normatividad le faculte para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Coadyuvar o elaborar los requerimientos de toda aquella información necesaria para el cumplimiento de sus facultades, dirigidos a las personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno según sea el caso;
- Elaborar las solicitudes de capacitación en base a las propuestas formuladas por los departamentos a su cargo en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como de las acciones de mejora para obtener mejores resultados en el combate a la corrupción;
- Dirigir las acciones de revisión relacionadas al arrendamiento financiero;
- Notificar los requerimientos y documentos generados con motivo de sus funciones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

102/260

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
8	36	44

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de Auditoría A, C y de Control Interno de la Gestión Pública.	Coordinar los resultados y seguimiento de las auditorías de cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño e inversión pública, visitas de inspección y supervisión a obras, y acciones, adquisiciones y servicios a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, así como su participación en los actos de entrega-recepción.			X
	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 de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	103/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

	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 cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño e inversión pública, visitas de inspección y supervisión a obras, y acciones, adquisiciones y servicios.		X	
	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Participar en los actos de entrega-recepción con motivo de la separación del cargo de las Personas Servidoras Públicas.		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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	104/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Auditoría B1.1, B1.2, B1.3, B1.4, B2.1, B2.2, B2.3 y B2.4.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Auditoría B1 y B2.
Área de adscripción: Dirección de Auditoría B.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Ejecutar las acciones para verificar el ejercicio de los recursos públicos realizando para tal efecto las auditorías, revisiones, verificaciones, evaluaciones, vigilancia y visitas de inspección encomendadas, a fin de constatar el apego a la normatividad aplicable y promover la rendición de cuentas de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción de las personas servidoras públicas.

3. Funciones:

- Recopilar y analizar la información de diversas fuentes relacionadas con el presupuesto del Estado y antecedentes de fiscalización para la integración del proyecto del programa anual de auditorías;
- Elaborar órdenes de auditoría, acreditaciones y cédulas de notificación para los trabajos de auditoría;
- Revisar y analizar los antecedentes de los Órganos Públicos a auditar para la programación de actividades a desarrollar atendiendo la normatividad aplicable en auditoría;
- Elaborar requerimientos de información para la revisión de las políticas, programas de gobierno, programas presupuestarios, políticas y estrategias regionales;
- Revisar y analizar la documentación financiera que se obtenga durante la ejecución de las auditorías con la finalidad de que cumpla con la normatividad aplicable;
- Formular requerimientos de información para la revisión e inspección de los inventarios y almacenes de los Órganos Públicos;
- Proponer recomendaciones o medidas para eficientar los procedimientos del control de inventarios y almacenes de los Órganos Públicos;
- Elaborar solicitudes de información de los recursos asignados al estado a través de subsidios, aportaciones y transferencias, con la finalidad de revisar y verificar que estos se hayan otorgado conforme a la normatividad aplicable;
- Revisar, analizar y verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio de los recursos proporcionada por las dependencias y entidades cumpla con la normatividad que regula la aplicación del gasto público;
- Analizar la información obtenida con motivo de las auditorías realizadas o de la proporcionada por instancias competentes, cuando se detecten inconsistencias en los ingresos recibidos por los servidores públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión que desempeñen.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

105/260

- Elaborar órdenes de revisión, inspección, supervisión o auditoría cuando se detecten inconsistencias en los ingresos recibidos por los servidores públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión que desempeñen;
- Verificar los fundamentos legales aplicables a cada auditoría en particular con la finalidad de que los documentos suscritos estén debidamente fundados y motivados;
- Revisar que las operaciones derivadas de la contratación de deuda pública, se realicen conforme a la norma que la regula;
- Programar la realización de visitas físicas a la obra pública para la comprobación de su avance físico financiero, la calidad en su ejecución, determinando en su caso la realización de pruebas de laboratorio;
- Elaborar los documentos que deriven de las auditorías realizadas observando los manuales y lineamientos de auditoría y demás disposiciones legales aplicables;
- Formular los oficios de notificación de visitas de inspección y requerimientos de información a los Órganos Públicos ejecutores de obras financiadas con recursos públicos;
- Llevar a cabo visitas de inspección a obras públicas con la finalidad de constatar avances, materiales y su calidad apoyándose en su caso del Departamento de Calidad de Obra de la Dirección de Auditoría C;
- Elaborar cédulas o papeles de trabajo para la revisión de los expedientes de obra para corroborar su correcta integración;
- Recabar los resultados y conclusiones establecidos en papeles de trabajo con motivo de los actos de fiscalización que realicen los auditores públicos generando los informes correspondientes con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que realicen, debiendo firmar los mismos;
- Elaborar actas, citatorios y requerimientos y papeles de trabajo que deriven con motivo de la ejecución de los trabajos de auditoría a los Órganos públicos;
- Generar las cédulas de inspección de campo con motivo de las visitas de inspección y vigilancia a las obras públicas realizadas con recursos públicos federales y estatales que sirvan de base para la elaboración de los informes correspondientes;
- Revisar y analizar que los ingresos y egresos derivados de los recursos federales y estatales asignados a las dependencias y entidades se apeguen a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- Solicitar a los auditores públicos las cédulas de inspección de campo o documento generado en las visitas de inspección y la documentación comprobatoria y justificativa de obras públicas financiadas con recursos federales y/o estatales y demás actos de vigilancia y control para elaborar los informes que deriven;
- Analizar y verificar que en el ejercicio de los recursos autorizados a los órganos públicos observen lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

106/260

que regulan la contratación de las adquisiciones, obra pública y demás disposiciones aplicables;

- Participar acorde a las instrucciones del superior jerárquico y con base en la normatividad correspondiente en materia de presupuesto, verificando los controles que las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal observen en materia de control presupuestal para un adecuado ejercicio del gasto público;
- Formular requerimientos, cuestionarios o informes demás documentos indispensables en los actos de fiscalización con la finalidad de identificar los controles que los órganos públicos utilizan para el ejercicio del gasto público y los proyectos de inversión;
- Constatar mediante la revisión de la información proporcionada por los entes sujetos a auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos que las obras y/o acciones ejecutadas o administradas por estos se apegaron a los controles presupuestarios;
- Llevar a cabo visitas de inspección con el objeto de verificar el avance físico financiero de la obra pública;
- Formular requerimientos de información a los órganos públicos para la atención de la planeación de auditorías realizadas al Gobierno del Estado por la Federación o instancias fiscalizadoras locales; así como para el seguimiento a su solventación;
- Reportar el resultado de las visitas físicas realizadas a las obras cuando se adviertan inconsistencias entre lo contratado y lo ejecutado;
- Analizar los informes generados por los auditores públicos con motivo de la práctica de actos de fiscalización a su cargo o bajo su conocimiento;
- Notificar al superior jerárquico cuando se tenga conocimiento de acciones realizadas por parte de servidores públicos o cualquier persona que contravengan la normatividad en el ejercicio de recursos públicos y que pudieran generar cualquier tipo de responsabilidad;
- Desarrollarse como auditor público contando con la acreditación correspondiente para los actos establecidos en los programas de trabajo referentes a inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos, siempre que sea instruido por la persona titular de la Dirección;
- Coadyuvar en la revisión y análisis de los informes derivados de auditorías efectuadas por despachos externos;
- Formular las solicitudes de información cuando así lo requiera el ejercicio de sus funciones, a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados;
- Realizar los requerimientos, solicitudes, apercibimientos o cualquier otra acción a efecto de que se atiendan las observaciones y recomendaciones generadas de auditorías efectuadas por la Secretaría o instancias de fiscalización federal o estatal;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

107/260

- Integrar los resultados de las auditorías practicadas y la atención brindada por los órganos públicos, con la finalidad de preparar el informe anual cuando este sea requerido por su superior jerárquico;
- Dar atención a las solicitudes de entrega recepción, generando para tal efecto los documentos que se requieran para su realización;
- Recopilar y conformar la documentación soporte de las observaciones no solventadas o de la falta de atención a los requerimientos formulados a los órganos públicos con motivo de las auditorías y demás actos de fiscalización, con la finalidad de que sea remitida a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Secretaría;
- Revisar y analizar la documentación proporcionada por los Órganos públicos para la elaboración de los informes y/o dictámenes que le solicite su superior jerárquico;
- Verificar que los órganos públicos cumplan con las obligaciones contraídas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Establecer acciones y mecanismos de coordinación para la correcta implementación del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Conocer y utilizar los sistemas, registros y programas con los que cuenta la Dirección para el desarrollo de sus actividades, y promover su actualización;
- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a la conformación de libros blancos;
- Elaborar y signar los documentos que en el ámbito de sus atribuciones le correspondan;
- Sugerir al superior jerárquico los mecanismos que conlleven al buen funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y combate a la corrupción;
- Gestionar los medios para la notificación de las solicitudes y demás documentos generados con motivo de sus funciones, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
41	0	41

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	108/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Internas	Coordinadores de Auditoría A1, A2, B1, B2, C y Control Interno.	Coordinar los informes de resultados y seguimiento de las auditorías de cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño, e inversión pública, visitas de inspección y supervisión a obras, y acciones, adquisiciones y servicios 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 cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño, e inversión pública, visitas de inspección y supervisión a obras, y acciones, adquisiciones y servicios a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y participar en los actos de Entrega-Recepción.		X	

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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	109/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de la Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Directora o Director de Auditoría "C".
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.
Área de adscripción: Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
<p>Verificar el ejercicio de los recursos públicos, evaluar su eficiencia y eficacia; a través de la práctica de auditorías, revisiones, verificaciones, evaluaciones, vigilancia y visitas de inspección, constatando el apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a fin de promover la rendición de cuentas de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal, y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción de las personas servidoras públicas.</p>
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la ejecución del Programa Anual de Auditoría, llevando a cabo la práctica de las auditorías programadas; y efectuar las visitas, inspecciones y supervisiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones; • Instrumentar y dar seguimiento a la elaboración e integración del programa anual de auditoría; • Verificar los documentos generados en la práctica de las auditorías realizadas, y emitir su autorización; • Participar y auxiliar a los entes fiscalizadores externos en la ejecución de auditorías que realicen a los programas y fondos federales; • Instruir que se lleven a cabo auditorías a los órganos públicos a fin de comprobar que en los ingresos y egresos de los recursos públicos se hayan observado las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables; • Dirigir la revisión e inspección de los procedimientos efectuados por las dependencias y entidades para el control de inventarios, almacenamientos, aseguramiento, resguardo, baja y destino final, proponiendo medidas para mejorar su eficiencia en base a la normatividad aplicable; • Instruir la realización de acciones de fiscalización al gasto público, efectuando para tal efecto la vigilancia y supervisión de la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y programas federales o estatales en apego a la normatividad aplicable; • Examinar el comportamiento del ejercicio de los recursos públicos a través de los controles presupuestarios previamente establecidos y verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable desde su planeación hasta la comprobación de los recursos; • Determinar la ejecución de auditorías cuando con motivo de las funciones que se realizan se detecte la existencia de personas servidoras públicas con signos exteriores de riqueza

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	110/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que por su encargo o función pudieran obtener;

- Supervisar que en los trabajos de auditoría se observen las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de auditoría y que los procedimientos se ajusten a estas disposiciones legales;
- Constatar que en el ejercicio de los recursos federales y estatales para la ejecución de las obras públicas se cumpla con el programa de obra pública, y que la documentación generada para su comprobación se encuentre integrada con la idoneidad correspondiente en el expediente respectivo;
- Corroborar a través de la supervisión e inspección de las obras públicas que su ejecución se encuentra acorde a la programación y que se cumple con la calidad establecida en los contratos;
- Remitir los informes derivados de las auditorías, visitas de inspección, supervisión y seguimiento, a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra, para su validación;
- Comprobar que las dependencias y entidades se apeguen a la normatividad en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras, mantenimiento y de deuda pública;
- Definir para autorización de la persona titular de la Subsecretaría, los mecanismos de control presupuestario a utilizar para realizar la vigilancia del gasto público y verificar que su ejercicio se realice con eficiencia, economía, transparencia, honradez, austeridad y efectiva rendición de cuentas;
- Instruir al personal a cargo, la realización de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;
- Analizar y aprobar los informes generados con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones, vigilancia y seguimientos;
- Remitir a los entes sujetos de actos de fiscalización los informes derivados de las auditorías y visitas de inspección;
- Aprobar, en casos justificados, la ampliación del plazo de ejecución de las auditorías o seguimiento a las mismas;
- Comunicar a la persona titular de la Secretaría cuando de las inspecciones realizadas a las obras públicas se haya detectado inconsistencias en los avances físicos y financieros contra lo programado, y cuando los materiales utilizados no sean de la calidad estipulada en el contrato, así como cualquier otra irregularidad;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

111/260

- Ejercer la función de auditor en la práctica de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que se realicen en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar con su superior jerárquico en el proceso de elección de despachos de auditores externos, así como realizar el correspondiente seguimiento a las auditorías que estos efectúen;
- Comisionar al personal que ejecutará o participará en las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás funciones de la Dirección, para la atención de las disposiciones normativas;
- Coadyuvar con los entes fiscalizadores federales y estatales en la ejecución de los programas de fiscalización; propiciando el intercambio de información en las etapas de actos de fiscalización;
- Llevar a cabo el seguimiento a las observaciones derivadas de todos los actos de fiscalización que se realicen a los Órganos Públicos, así como a las determinadas por los entes fiscalizadores federales y estatales hasta su total conclusión;
- Comunicar a su superior jerárquico respecto de las auditorías realizadas en el ejercicio fiscal inmediato anterior, así como el estatus de su seguimiento y solventación;
- Aprobar, en casos justificados, las prórrogas para que los entes fiscalizados solventen y atiendan las observaciones y recomendaciones realizadas de manera directa o por despachos de auditores externos;
- Remitir a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación los expedientes que con motivo de las observaciones no solventadas o por falta de atención a los requerimientos en el desarrollo de auditorías y demás actos de fiscalización;
- Presentar a su superior jerárquico los informes que este le solicite;
- Dirigir a las personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno según sea el caso, los requerimientos de toda aquella información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- Instruir al personal que intervendrá en los actos entrega recepción de los servidores públicos de los órganos públicos o en su caso participar directamente;
- Firmar los documentos que la normatividad le faculte para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Emitir copias certificadas o en medios electrónicos de los documentos que obren en sus archivos, así como las certificaciones de documentación que se tenga acceso con motivo de las atribuciones con las que cuenta;
- Dirigir a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos y que puedan proporcionar elementos para el debido ejercicio de sus facultades, los informes, documentos, opiniones y demás elementos necesarios para los actos de fiscalización;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

112/260

- Recabar las solicitudes de capacitación en temas del Sistema Nacional de Fiscalización; así como de las acciones de mejora para obtener mejores resultados en el combate a la corrupción;
- Participar en calidad de comisario suplente en las sesiones de los órganos de Gobierno, previa designación de la persona titular de la Secretaría;
- Fungir en calidad de representante o asesor en los comités, consejos y demás órganos colegiados en los que tenga participación la Secretaría, previa designación de la persona titular de la Secretaría;
- Notificar los requerimientos y documentos generados con motivo de sus funciones;
- Examinar que la administración del Sistema para la elaboración, control y seguimiento de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) se realice de manera adecuada y en apego a la normatividad aplicable;
- Dirigir las acciones pertinentes que coadyuven al adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en términos de las disposiciones aplicables;
- Efectuar los mecanismos de vigilancia, inspección y control a los procesos de contratación de obra pública realizados por los Órganos Públicos o ayuntamientos, hasta su conclusión y recepción, de acuerdo a sus facultades establecidas;
- Instruir y recabar del personal a su cargo una base de datos sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogo de conceptos, costos y, de ser el caso, los precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que con recursos federales y/o estatales realicen los Órganos Públicos;
- Constatar que los Órganos Públicos que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas den cumplimiento a las obligaciones que de estos deriven;
- Ordenar al personal a su cargo la realización de opiniones apegadas a la normatividad vigente, relativas a los procedimientos de presupuestación en materia de costos en obra pública de los ejecutores del gasto, de acuerdo a las solicitudes recibidas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	35	42

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	113/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Internas	Persona Titular de la Secretaría.	Evaluar y analizar resultados de los procesos de fiscalización realizados.			X
	Subsecretario(a) de Auditoría y Supervisión en Obra.	Coordinar las acciones en materia de auditorías de cumplimiento, financieras, forenses, de desempeño e inversión pública, visitas de inspección y supervisión a obras, acciones, adquisiciones y servicios, ejecutadas a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.			X
	Direcciones de Auditoría "A", "B" y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Ejecutar las auditorías, visitas de inspección y supervisión de obra, de vigilancia y control.			X
	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. Departamentos de Auditoría C	Coordinar la práctica de actos de fiscalización y actividades de la Dirección.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	114/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Internas	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.	Solicitar el inicio de investigaciones por actos u omisiones que presuman la comisión de faltas administrativas y la probable responsabilidad del servidor público.			X
	Secretaría de la Función Pública	Ser la instancia de enlace para el Programa Anual de Fiscalización (PAF), concertado con esta Secretaría para la realización de Auditorías y/o actos de fiscalización.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Atender y dar seguimiento a las auditorías, visitas de inspección y supervisión a obras, acciones, adquisiciones y servicios.			X

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 de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	115/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Auditoría "C".
Superior inmediato: Directora o Director de Auditoría "C".
Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C".
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar la planeación, ejecución y supervisión de las acciones para verificar el ejercicio de los recursos públicos mediante la práctica de auditorías, revisiones, verificaciones, evaluaciones, vigilancia y visitas de inspección, constatando el apego a la normatividad aplicable, a fin de promover la rendición de cuentas de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal, y prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción de las personas servidoras públicas.

3. Funciones:

- Recopilar y revisar la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Auditoría, así como para la realización de visitas de inspección y supervisión;
- Organizar la práctica de las auditorías establecida en el Programa Anual de Auditorías, así como el desarrollo de las visitas, inspecciones y supervisiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- Analizar los documentos generados con motivo de las auditorías realizadas y emitir la validación correspondiente;
- Instrumentar la realización de auditorías, inspecciones, supervisiones, investigaciones y seguimientos para el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a los Órganos Públicos;
- Colaborar en la ejecución de las inspecciones, auditorías, supervisiones, revisiones, investigaciones, seguimientos, y en cualquier otro acto vinculado con las actividades encomendadas a la Dirección, observando para tal efecto la normatividad aplicable;
- Establecer los mecanismos para la participación en las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores federales y estatales;
- Estructurar la ejecución de auditorías para verificar y constatar que los ingresos corresponden a los estimados, y que en su registro y control se observó la normatividad aplicable;
- Instrumentar la realización de auditorías para verificar y constatar que los egresos se ajustaron a lo presupuestado y que en el ejercicio de los recursos se observó la normatividad aplicable;
- Organizar la ejecución de las verificaciones a los procedimientos efectuados por las dependencias y entidades para el control de inventarios, almacenamientos, aseguramiento, resguardo, baja y destino final, para proponer mejoras;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	116/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Instrumentar la ejecución de acciones de fiscalización al gasto público, a través de la vigilancia y supervisión de la aplicación de los subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y programas federales y estatales;
- Supervisar la revisión y comprobación del cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo;
- Establecer las directrices para la realización de auditorías, supervisiones, inspecciones, revisiones, cuando se detecte la existencia de personas servidoras públicas con signos exteriores de riqueza ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos lícitos que por su encargo o función pudieran obtener;
- Supervisar que en el desarrollo de los trabajos de auditoría se cumpla con las disposiciones que regulan su ejecución;
- Verificar que las dependencias y entidades se apeguen a la normatividad en materia de registro contable y presupuestal, servicios personales, servicios generales, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, arrendamientos, adjudicación, ejecución de obras, mantenimiento y de deuda pública;
- Desarrollar y proponer a su superior jerárquico los mecanismos de control presupuestario a utilizar para realizar la vigilancia del gasto público y verificar que su ejercicio se realice con eficiencia, economía, transparencia, honradez, austeridad y efectiva rendición de cuentas;
- Vigilar que como parte de los trabajos de auditoría, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos se verifique y supervise que las obras y acciones se encuentren sujetas a los controles presupuestarios correspondientes, que garanticen el ejercicio eficiente y eficaz del gasto público ajustándose a lo proyectado, planeado, programado, adjudicado y contratado, y que el finiquito y la comprobación del gasto corresponda a los conceptos de obra ejecutados y acciones realizadas;
- Coordinar y verificar la formulación de los informes derivados de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, revisiones, verificaciones y seguimientos;
- Conformar dentro de los plazos establecidos los reportes, informes y demás documentación que les sea requeridos por la persona titular de la Dirección relativos a las irregularidades que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;
- Ejercer la función de auditor en la práctica de las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que se realicen en el ámbito de su competencia;
- Verificar y valorar los informes generados en las auditorías por los despachos auditores externos, formulando e informando a su superior jerárquico, de ser procedente las medidas correspondientes;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

117/260

- Dirigir el intercambio de información en todas las etapas de los actos de fiscalización, con los entes fiscalizadores federales y estatales;
- Promover las acciones pertinentes con la finalidad de que sean atendidas las observaciones y recomendaciones generadas por los Entes de fiscalización federales y estatales, derivadas de los procesos de fiscalización a los Órganos Públicos;
- Dirigir y verificar la conformación de los expedientes que con motivo de las observaciones no solventadas o por falta de atención a los requerimientos en el desarrollo de auditorías y demás actos de fiscalización deban ser remitidos a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
- Coadyuvar o elaborar los requerimientos de toda aquella información necesaria para el cumplimiento de sus facultades, dirigidos a las personas servidoras públicas de los tres niveles de gobierno según sea el caso;
- Utilizar los sistemas, registros y programas de la Dirección, con la finalidad de mantenerlos debidamente actualizados;
- Inspeccionar la conformación de libros blancos e información relativa, que realicen los Órganos Públicos, en términos de la normatividad aplicable;
- Firmar los documentos que la normatividad le faculte para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Elaborar las solicitudes de capacitación en base a las propuestas formuladas por los departamentos a su cargo en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como de las acciones de mejora para obtener mejores resultados en el combate a la corrupción;
- Notificar los requerimientos y documentos generados con motivo de sus funciones;
- Constatar con fines de idoneidad el control y seguimiento de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), realizados por el personal adscrito a la Dirección;
- Dirigir y organizar los mecanismos de vigilancia, inspección y control a los procesos de contratación de obra pública realizados por los Órganos Públicos o ayuntamientos, hasta su conclusión y recepción, de acuerdo a sus facultades establecidas;
- Verificar del personal a su cargo la integración de una base de datos sobre especificaciones técnicas y de calidad, catálogo de conceptos, costos y, de ser el caso, los precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que con recursos federales y/o estatales realicen los Órganos Públicos;
- Vigilar que los Órganos Públicos que celebren contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas den cumplimiento a las obligaciones que de estos deriven;
- Formular opiniones apegadas a la normatividad vigente, relativas a los procedimientos de presupuestación en materia de costos en obra pública de los ejecutores del gasto, de acuerdo a las solicitudes recibidas;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

118/260

- Organizar y dirigir de manera coordinada con el laboratorio, los actos inspección y control de la calidad de obra;
- Instruir y vigilar la elaboración de lineamientos técnicos con la finalidad de normar costos de la obra pública; en coordinación del Departamento de Supervisión a Costo;
- Participar en la implementación y desarrollo de actividades que contribuyan al adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en apego a la normatividad aplicable, y
- Las que le señalen las demás 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 trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			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 de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	119/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Externas	Direcciones de Auditoría "A", "B" y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Coordinar los resultados y seguimiento de las auditorías visitas de inspección y supervisión a obras, acciones, adquisiciones y servicios, ejecutadas a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, así como su participación en los actos de entrega-recepción.			X
	Secretaría de la Función Pública	Realizar 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 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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	120/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Auditoría C1.1, C1.2, C1.3, C1.4, C1.5, C1.6, C1.7, C1.8 y C1.9
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Auditoría "C".
Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C".
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Ejecutar las acciones para verificar el ejercicio de los recursos públicos realizando para tal efecto las auditorías, revisiones, verificaciones, evaluaciones, vigilancia y visitas de inspección encomendadas, a fin de constatar el apego a la normatividad aplicable y promover la rendición de cuentas de los órganos públicos de la Administración Pública Estatal para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción de las personas servidoras públicas.

- 3. Funciones:**
- Elaborar órdenes de auditoría, acreditaciones y cédulas de notificación para los trabajos de auditoría;
 - Recopilar y analizar la información de diversas fuentes relacionadas con el presupuesto del Estado y antecedentes de fiscalización para la integración del proyecto del programa anual de auditorías;
 - Revisar y analizar los antecedentes de los Órganos Públicos a auditar para la programación de actividades a desarrollar atendiendo la normatividad aplicable en auditoría;
 - Elaborar actas, citatorios y requerimientos y papeles de trabajo que deriven con motivo de la ejecución de los trabajos de auditoría a los Órganos públicos;
 - Revisar y analizar la documentación financiera que se obtenga durante la ejecución de las auditorías con la finalidad de que cumpla con la normatividad aplicable;
 - Elaborar requerimientos de información para la revisión de las políticas, programas de gobierno, programas presupuestarios, políticas y estrategias regionales;
 - Formular requerimientos de información para la revisión e inspección de los inventarios y almacenes de los Órganos Públicos;
 - Proponer recomendaciones o medidas para eficientar los procedimientos del control de inventarios y almacenes de los Órganos Públicos;
 - Revisar, analizar y verificar que la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio de los recursos proporcionada por las dependencias y entidades cumpla con la normatividad que regula la aplicación del gasto público;
 - Elaborar solicitudes de información de los recursos asignados al estado a través de subsidios, aportaciones y transferencias, con la finalidad de revisar y verificar que estos se hayan otorgado conforme a la normatividad aplicable;
 - Revisar y analizar que los ingresos y egresos derivados de los recursos federales y estatales asignados a las dependencias y entidades se apeguen a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	121/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Analizar la información obtenida con motivo de las auditorías realizadas o de la proporcionada por instancias competentes, cuando se detecten inconsistencias en los ingresos recibidos por los servidores públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión que desempeñen.
- Verificar los fundamentos legales aplicables a cada auditoría en particular con la finalidad de que los documentos suscritos estén debidamente fundados y motivados;
- Programar la realización de visitas físicas a la obra pública para la comprobación de su avance físico financiero, la calidad en su ejecución, determinando en su caso la realización de pruebas de laboratorio;
- Revisar que las operaciones derivadas de la contratación de deuda pública, se realicen conforme a la norma que la regula;
- Formular los oficios de notificación de visitas de inspección y requerimientos de información a los Órganos Públicos ejecutores de obras financiadas con recursos públicos;
- Llevar a cabo visitas de inspección a obras públicas con la finalidad de constatar avances, materiales y su calidad apoyándose en su caso del Departamento de Calidad de Obra de la Dirección de Auditoría C;
- Elaborar órdenes de revisión, inspección, supervisión o auditoría cuando se detecten inconsistencias en los ingresos recibidos por los servidores públicos con motivo de su empleo, cargo o comisión que desempeñen;
- Recabar los resultados y conclusiones establecidos en papeles de trabajo con motivo de los actos de fiscalización que realicen los auditores públicos generando los informes correspondientes con motivo de las auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos que realicen, debiendo firmar los mismos;
- Generar las cédulas de inspección de campo con motivo de las visitas de inspección y vigilancia a las obras públicas realizadas con recursos públicos federales y estatales que sirvan de base para la elaboración de los informes correspondientes;
- Solicitar a los auditores públicos las cédulas de inspección de campo o documento generado en las visitas de inspección y la documentación comprobatoria y justificativa de obras públicas financiadas con recursos federales y/o estatales y demás actos de vigilancia y control para elaborar los informes que deriven;
- Analizar y verificar que en el ejercicio de los recursos autorizados a los órganos públicos observen lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones que regulan la contratación de las adquisiciones, obra pública y demás disposiciones aplicables;
- Participar acorde a las instrucciones del superior jerárquico y con base en la normatividad correspondiente en materia de presupuesto, verificando los controles que las

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

122/260

dependencias y/o entidades de la Administración Pública Estatal observen en materia de control presupuestal para un adecuado ejercicio del gasto público;

- Elaborar cédulas o papeles de trabajo para la revisión de los expedientes de obra para corroborar su correcta integración;
- Formular requerimientos, cuestionarios o informes demás documentos indispensables en los actos de fiscalización con la finalidad de identificar los controles que los órganos públicos utilizan para el ejercicio del gasto público y los proyectos de inversión;
- Constatar mediante la revisión de la información proporcionada por los entes sujetos a auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y seguimientos que las obras y/o acciones ejecutadas o administradas por estos se apegaron a los controles presupuestarios;
- Llevar a cabo visitas de inspección con el objeto de verificar el avance físico financiero de la obra pública;
- Reportar el resultado de las visitas físicas realizadas a las obras cuando se adviertan inconsistencias entre lo contratado y lo ejecutado;
- Analizar los informes generados por los auditores públicos con motivo de la práctica de actos de fiscalización a su cargo o bajo su conocimiento;
- Elaborar los documentos que deriven de las auditorías realizadas observando los manuales y lineamientos de auditoría y demás disposiciones legales aplicables;
- Formular requerimientos de información a los órganos públicos para la atención de la planeación de auditorías realizadas al Gobierno del Estado por la Federación o instancias fiscalizadoras locales; así como para el seguimiento a su solventación;
- Notificar al superior jerárquico cuando se tenga conocimiento de acciones realizadas por parte de servidores públicos o cualquier persona que contravengan la normatividad en el ejercicio de recursos públicos y que pudieran generar cualquier tipo de responsabilidad;
- Dar atención a las solicitudes de entrega recepción, generando para tal efecto los documentos que se requieran para su realización;
- Desarrollarse como auditor público contando con la acreditación correspondiente para los actos establecidos en los programas de trabajo referentes a inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos, siempre que sea instruido por la persona titular de la Dirección;
- Coadyuvar en la revisión y análisis de los informes derivados de auditorías efectuadas por despachos externos;
- Formular las solicitudes de información cuando así lo requiera el ejercicio de sus funciones, a las personas servidoras públicas federales, estatales y municipales; así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados;
- Realizar los requerimientos, solicitudes, apercibimientos o cualquier otra acción a efecto de que se atiendan las observaciones y recomendaciones generadas de auditorías efectuadas por la Secretaría o instancias de fiscalización federal o estatal;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

123/260

- Integrar los resultados de las auditorías practicadas y la atención brindada por los órganos públicos, con la finalidad de preparar el informe anual cuando este sea requerido por su superior jerárquico;
- Recopilar y conformar la documentación soporte de las observaciones no solventadas o de la falta de atención a los requerimientos formulados a los órganos públicos con motivo de las auditorías y demás actos de fiscalización, con la finalidad de que sea remitida a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Secretaría;
- Revisar y analizar la documentación proporcionada por los Órganos públicos para la elaboración de los informes y/o dictámenes que le solicite su superior jerárquico;
- Verificar que los órganos públicos cumplan con las obligaciones contraídas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Establecer acciones y mecanismos de coordinación para la correcta implementación del Sistema Nacional de Fiscalización y del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Conocer y utilizar los sistemas, registros y programas con los que cuenta la Dirección para el desarrollo de sus actividades, y promover su actualización;
- Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a la conformación de libros blancos;
- Elaborar y signar los documentos que en el ámbito de sus atribuciones le correspondan;
- Sugerir al superior jerárquico los mecanismos que conlleven al buen funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y combate a la corrupción;
- Gestionar los medios para la notificación de las solicitudes y demás documentos generados con motivo de sus funciones, y
- Las que le señalen las demás 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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	124/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

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 de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	125/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.

Superior inmediato: Directora o Director de Auditoría "C".

Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C".

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Habilitar, administrar y controlar los accesos al sistema de Bitácora Electrónica de Seguimiento a Obra Pública (BESOP), por parte de los administradores locales estatales, así como coadyuvar en las auditorías, inspecciones, supervisiones revisiones y seguimientos a las obras públicas, con la finalidad de que los entes ejecutores transparenten los recursos públicos que les fueron asignados.

3. Funciones:

- Realizar el seguimiento al ejercicio de la inversión pública federal y estatal en cumplimiento a la normatividad aplicable a los planes, fondos, programas, metas y proyectos de inversión correspondientes a la Administración Pública Estatal;
- Reunir la información de los recursos autorizados y liberados destinados a obras públicas, adquisiciones y/o acciones, así como llevar a cabo las conciliaciones conjuntamente con la Secretaría de Finanzas;
- Realizar auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones, supervisión y seguimiento a órganos públicos y municipios que ejecutan acciones y/o proyectos con fondos públicos federales y estatales;
- Formular informes relativos al seguimiento a la inversión pública a órganos públicos y municipios que realizan obras públicas, acciones y/o proyectos productivos con fondos públicos federales y estatales;
- Proporcionar claves de acceso y solicitar acciones de mejoras, a los responsables de la Administración Pública Estatal que operan el sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP);
- Otorgar asesoría del sistema BESOP a servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- Notificar al superior inmediato si toma conocimiento u observa conductas que puedan resultar en responsabilidad administrativa, penal o civil;
- Actuar en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos por instrucción del superior jerárquico como auditor público;
- Asistir a los departamentos de Auditoría en la elaboración de informes derivados de auditorías, inspecciones, evaluaciones y seguimientos a obras públicas;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

126/260

- Coadyuvar con su superior inmediato para promover el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Administrar los sistemas, registros y programas implementados por la Secretaría;
- Colaborar en la conformación de libros blancos elaborados por organismos del sector público según la normativa vigente;
- Signar cualquier documento relacionado con el ejercicio de su autoridad;
- Proponer acciones de mejora que promuevan el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Dar parte de cualquier documento que se genere y corresponda en el ámbito de sus facultades;
- Conformar expedientes derivados de hallazgos no resueltos o incumplimiento de solicitudes de información y/o documentación en el proceso de fiscalización para su envío a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, y
- Las que le señalen las demás 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. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría "C"	Integrar reportes de Auditorías.			X
	Departamento de Evaluación a Obras y Programas. Departamento de Supervisión a Costo. Departamento de Seguimiento de Obra. Departamento de Calidad de Obra.	Coordinar las revisiones de los Sistemas BESOP, de acuerdo al ámbito de cada área y a las disposiciones regulatorias aplicables.		X	

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	127/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Externas	Secretaría de la Función Pública	Apoyar en la gestión de Unidades Ejecutoras que aún no se encuentran registradas en el Sistema BESOP.		X	
	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	

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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	128/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación a Obras y Programas.

Superior inmediato: Directora o Director 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; así como sus seguimientos, constatando el apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

3. Funciones:

- Comprobar que los órganos públicos y municipios cumplan con la normativa vigente relativa a los planes, fondos, programas y proyectos de inversión;
- Realizar auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones, supervisión y seguimiento a órganos públicos y municipios que ejecutan acciones y/o proyectos con fondos públicos federales y estatales;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos celebrados entre el gobierno federal, estatal y municipal cuyo objetivo es el otorgamiento de recursos para la realización de obras públicas, servicios relacionados y/o adquisiciones;
- Formular informes relativos a la evaluación a órganos públicos y municipios que realizan obras públicas, acciones y/o proyectos productivos con fondos públicos federales y estatales;
- Asistir a los departamentos de Auditoría en la elaboración de informes derivados de auditorías, inspecciones, evaluaciones y seguimientos a obras públicas;
- Notificar al superior inmediato si toma conocimiento u observa conductas que puedan resultar en responsabilidad administrativa, penal o civil;
- Actuar en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos por instrucción del superior jerárquico como auditor público;
- Responder y dar seguimiento a las quejas y denuncias relacionadas con las obras y/o servicios realizados por los órganos públicos y los municipios de acuerdo con la legislación vigente;
- Coadyuvar con su superior inmediato para promover el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Administrar los sistemas, registros y programas implementados por la Secretaría;
- Manejar los sistemas de vigilancia y supervisión implementados en las obras, acciones y/o proyectos públicos de acuerdo con las competencias y leyes pertinentes;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

129/260

- Signar cualquier documento relacionado con el ejercicio de su autoridad;
- Proponer acciones de mejora que promuevan el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Dar parte de cualquier documento que se genere y corresponda en el ámbito de sus facultades;
- Conformar expedientes derivados de hallazgos no resueltos o incumplimiento de solicitudes de información y/o documentación en el proceso de fiscalización para su envío a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, y
- Las que le señalen las demás 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. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	130/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------



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.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

131/260

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Supervisión a Costo.
Superior inmediato: Directora o Director de Auditoría "C".
Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C".
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Operar la revisión y supervisión a los costos de obra pública y 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; así como sus seguimientos, constatando el apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

3. Funciones:

- Formular informes relativos a la evaluación a órganos públicos y municipios que realizan obras públicas, acciones y/o proyectos productivos con fondos públicos federales y estatales;
- Asistir a los departamentos de Auditoría en la elaboración de informes derivados de auditorías, inspecciones, evaluaciones y seguimientos a obras públicas;
- Realizar auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones, supervisión y seguimiento a órganos públicos y municipios que ejecutan acciones y/o proyectos con fondos públicos federales y estatales;
- Comunicar al superior inmediato, los lineamientos técnicos, relativo a los costos de las obras públicas que resulten de la coordinación con los Órganos Públicos y los Municipios;
- Realizar la revisión normativa a los procedimientos de los costos de las obras públicas que realicen los Órganos Públicos y Municipios;
- Notificar al superior inmediato si toma conocimiento u observa conductas que puedan resultar en responsabilidad administrativa, penal o civil;
- Actuar en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos por instrucción del superior jerárquico como auditor público;
- Dar seguimiento a todas las recomendaciones obtenidas en la supervisión a los costos de obra pública, así como integrar y realizar los informes de solventación hasta su cumplimiento;
- Integrar una base de datos relativa a especificaciones técnicas y de calidad, incluyendo un catálogo de conceptos, costos y en su caso, precios unitarios que deben reunir los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realizan Órganos Públicos con recursos federales y estatales;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

132/260

- Manejar los sistemas de vigilancia y supervisión implementados en las obras, acciones y/o proyectos públicos de acuerdo con las competencias y leyes pertinentes;
- Conformar expedientes derivados de hallazgos no resueltos o incumplimiento de solicitudes de información y/o documentación en el proceso de fiscalización para su envío a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
- Coadyuvar con su superior inmediato para promover el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Administrar los sistemas, registros y programas implementados por la Secretaría;
- Signar cualquier documento relacionado con el ejercicio de su autoridad;
- Proponer acciones de mejora que promuevan el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Dar parte de cualquier documento que se genere y corresponda en el ámbito de sus facultades, y
- Las que le señalen las demás 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		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría "C".	Coordinar la práctica de revisiones y verificaciones.			X
	Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.				
	Departamento de Evaluación a Obras y programas.				
	Departamento de Seguimiento a Obra.				
	Departamento de Calidad de Obra.				

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	133/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

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 de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	134/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Calidad de Obra.
Superior inmediato: Directora o Director de Auditoría "C".
Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C".
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Vigilar y monitorear mediante la operación del laboratorio la calidad de la obra pública, emitiendo los respectivos informes y seguimiento; así también participando en revisiones, auditorías y visitas de inspección, y asegurando el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos aplicables.

3. Funciones:

- Formular informes relativos al control y seguimiento de la calidad de obra; a órganos públicos y municipios que realizan obras públicas, acciones y/o proyectos productivos con fondos públicos federales y estatales;
- Realizar auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones, supervisión y seguimiento a órganos públicos y municipios que ejecutan acciones y/o proyectos con fondos públicos federales y estatales;
- Asistir a los departamentos de Auditoría en la elaboración de informes derivados de auditorías, inspecciones, evaluaciones y seguimientos a obras públicas;
- Vigilar la calidad de obra mediante el laboratorio y otros medios disponibles para este fin;
- Notificar al superior inmediato si toma conocimiento u observa conductas que puedan resultar en responsabilidad administrativa, penal o civil;
- Actuar en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos por instrucción del superior jerárquico como auditor público;
- Realizar un seguimiento a las recomendaciones originadas del control de calidad, hasta su término;
- Coadyuvar a su superior inmediato proponiendo lineamientos técnicos actuales en cuanto a control de calidad refiere;
- Conformar expedientes derivados de hallazgos no resueltos o incumplimiento de solicitudes de información y/o documentación en el proceso de fiscalización para su envío a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
- Coadyuvar con su superior inmediato para promover el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Responder y dar seguimiento a las quejas y denuncias relacionadas con las obras y/o servicios realizados por los órganos públicos y los municipios de acuerdo con la legislación vigente;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	135/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Administrar los sistemas, registros y programas implementados por la Secretaría;
- Signar cualquier documento relacionado con el ejercicio de su autoridad;
- Proponer acciones de mejora que promuevan el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Dar parte de cualquier documento que se genere y corresponda en el ámbito de sus facultades, y
- Las que le señalen las demás 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 trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			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.	Coordinar la práctica de verificaciones de calidad de obra.			X
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.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	136/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

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.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

137/260

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra.
Superior inmediato: Directora o Director de Auditoría "C".
Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C".
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Atender las quejas o denuncias de obra pública, adquisiciones, servicios y/o acciones de recursos federales transferidos al Estado, para comprobar el correcto ejercicio de los recursos federales y estatales en apego a la normatividad aplicable, caso contrario establecer las acciones correspondientes, y 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, constatando el apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none">• Comprobar que los órganos públicos y municipios cumplan con la normativa vigente relativo a los planes, fondos, programas y proyectos de inversión;• Realizar auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones, supervisión y seguimiento a órganos públicos y municipios que ejecutan acciones y/o proyectos con fondos públicos federales y estatales;• Formular informes relativos a los seguimientos de obra, a órganos públicos y municipios que realizan obras públicas, acciones y/o proyectos productivos con fondos públicos federales y estatales;• Asistir a los departamentos de Auditoría en la elaboración de informes derivados de auditorías, inspecciones, evaluaciones y seguimientos a obras públicas;• Notificar al superior inmediato si toma conocimiento u observa conductas que puedan resultar en responsabilidad administrativa, penal o civil;• Actuar en las inspecciones, evaluaciones, auditorías, revisiones, verificaciones, investigaciones y seguimientos por instrucción del superior jerárquico como auditor público;• Dar seguimiento a las recomendaciones de la Supervisión a la Obra Pública y emitir los informes de decisión correspondientes hasta su implementación;• Participar en la entrega recepción de obras y acciones ejecutadas con recursos de programas federales y estatales que lleven a cabo los Órganos Públicos;• Realizar auditorías, inspecciones, revisiones, investigaciones y supervisión a órganos públicos para monitorear y controlar la aplicación de las leyes aplicables y el seguimiento de programas y proyectos, acciones ejecutadas con fondos públicos federales y estatales;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	138/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Conformar expedientes derivados de hallazgos no resueltos o incumplimiento de solicitudes de información y/o documentación en el proceso de fiscalización para su envío a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
- Coadyuvar con su superior inmediato para promover el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Responder y dar seguimiento a las quejas y denuncias relacionadas con las obras y/o servicios realizados por los órganos públicos y los municipios de acuerdo con la legislación vigente;
- Administrar los sistemas, registros y programas implementados por la Secretaría;
- Colaborar en la conformación de libros blancos elaborados por organismos del sector público según la normativa vigente;
- Signar cualquier documento relacionado con el ejercicio de su autoridad;
- Proponer acciones de mejora que promuevan el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Dar parte de cualquier documento que se genere y corresponda en el ámbito de sus facultades, y
- Las que le señalen las demás 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. Relaciones interinstitucionales.

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	139/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

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
	Órganos Públicos Estatales y Sociedad.	Atención a quejas y denuncias emitidas por Autoridades y Sociedad.			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:

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

Actitudes:

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	140/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Directora o Director de Control Interno de la Gestión Pública.

Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario 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.

3. Funciones:

- Formular políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general para promover el correcto funcionamiento de los Comités de Control Interno instalados en los Órganos Públicos, para fortalecer el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Estatal;
- Aplicar evaluaciones a las áreas administrativas de la Secretaría para diagnosticar el avance en la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno y formular informes de gestión para aprovechar áreas de oportunidad;
- Coordinar la elaboración de programas de evaluación de la gestión pública de la Secretaría en el marco de la planeación estratégica institucional;
- Formular recomendaciones para el aprovechamiento de las áreas de oportunidad identificadas y que promuevan la eficiencia de la Secretaría;
- Comunicar a la persona titular de la Subsecretaría las desviaciones detectadas como resultado de las evaluaciones aplicadas a las áreas administrativas de la Secretaría, así como las acciones propuestas para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- Aplicar sistemas de evaluación, así como acciones de vigilancia y control para conocer el estado que guarda la gestión administrativa de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, en observancia a los criterios generales en materia del Sistema de Control Interno;
- Supervisar con herramientas y métodos de evaluación en materia de Control Interno que las atribuciones de la Secretaría sean ejercidas conforme a la normatividad y legislación aplicable;
- Coordinar la definición e integración de indicadores para la evaluación de la gestión de las áreas administrativas que integran la Secretaría en función de la observancia de sus atribuciones y facultades;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

141/260

- Supervisar el avance de metas y el comportamiento de los indicadores definidos para las áreas administrativas que integran la Secretaría, en el marco de sus atribuciones y a los instrumentos de planeación que se determinen para su monitoreo, efecto de validar el cumplimiento de las mismas;
- Coordinar la elaboración de planes y programas de mejora con base en los resultados de las evaluaciones aplicadas;
- Aplicar mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas encomendados por la personal titular de la Subsecretaría, que permitan identificar oportunamente desviaciones y medir avances en términos cuantitativos;
- Supervisar la realización de visitas de inspección a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal para constatar la atención y trámite de asuntos relativos al control y evaluación de la gestión administrativa, a efecto de comunicar los hallazgos y resultados determinados a la persona titular de la Subsecretaría;
- Coordinar la asesoría de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal para la aplicación de políticas, estrategias, instrumentos y procedimientos de carácter general emitidos para implementar y consolidar el Sistema de Control Interno y promover la mejora continua en la gestión administrativa;
- Emitir designaciones del personal que asistirá en representación de la Secretaría en los Comités de Control Interno y Grupos de Trabajo de Administración de Riesgos de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Formular recomendaciones y acciones de mejora para el aprovechamiento de las áreas de oportunidad identificadas en los Órganos Públicos con motivo de las visitas de inspección realizadas, así como las acciones de seguimiento a la atención correspondiente;
- Coordinar la asesoría de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal para la aplicación de políticas, estrategias, instrumentos, procedimientos y lineamientos de carácter general emitidos para observar y adoptar el proceso de Administración de Riesgos a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción en el servicio público;
- Emitir solicitudes de información y colaboración a personas servidoras públicas en el ámbito estatal para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades;
- Dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de las omisiones detectadas en la atención y seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las evaluaciones y visitas de inspección realizadas;
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, el plan anual de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de los diversos entes públicos de la administración pública estatal, en materia de construcción de indicadores y mejora continua;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	142/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Coordinar el análisis de los informes y resultados emitidos por las instancias fiscalizadores federales y estatales, a efecto de formular recomendaciones y acciones de mejora en la aplicación de los recursos públicos a implementar por los Comités de Control Interno de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Supervisar el funcionamiento de los Comités de Control Interno para incentivar el cumplimiento con las disposiciones generales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto, administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y obras públicas, previstas en la normativa y legislación vigente aplicable;
- Emitir toda clase de documentos relacionados con el ejercicio de sus obligaciones y facultades;
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, convenios de colaboración con instituciones educativas especializadas en administración pública del Estado y la Federación, así como organismos autónomos y actores del sector empresarial, según corresponda, a efecto de promover las acciones necesarias para capacitar y profesionalizar a las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, en materia de construcción de indicadores y mejora continua;
- Emitir la certificación de documentos y/o medios electrónicos que contengan información que se genere u obre en la Dirección;
- Participar en la revisión del cumplimiento de las metas de balance de operación y financiero de los Órganos Públicos, en función de los instrumentos de evaluación a los informes trimestrales que definan las Direcciones de Auditoría "A", "B" y "C", con enfoque en el funcionamiento del Sistema de Control Interno;
- Coordinar la sistematización de la información que generen las áreas administrativas de la Secretaría en materia de control interno, así como planear su difusión y formular recomendaciones y acciones de mejora para aprovechar las áreas de oportunidad identificadas de su análisis, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
9	1	10

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	143/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Internas	Áreas administrativas.	Realizar la evaluación, seguimiento y control de la gestión pública.			X
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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	144/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
Superior inmediato: Directora o Director 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 las personas servidoras públicas 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 efficientar y transparentar la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.

3. Funciones:

- Supervisar 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;
- Vigilar el funcionamiento de los Comités de Control Interno instalados en los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y la evaluación de la gestión gubernamental conforme a las directrices definidas por la Dirección;
- Instrumentar los mecanismos para la realización de las evaluaciones al desempeño a las áreas administrativas de la Secretaría, y desarrollar a la persona titular de la Dirección las recomendaciones para aprovechamiento de las áreas de oportunidad detectadas;
- Supervisar las evaluaciones del Sistema de Control Interno, así como los planes y programas de mejora para el fortalecimiento de la gestión pública para fortalecer la implementación de la planeación estratégica en la Secretaría;
- Comunicar a la persona titular de la Dirección las desviaciones detectadas como resultado de las evaluaciones en materia de gestión pública y de mejora continua aplicadas a las áreas administrativas de la Secretaría, así como las acciones propuestas para contribuir al cumplimiento de indicadores institucionales;
- Supervisar las evaluaciones del Sistema de Control Interno y proponer los planes de mejora de la gestión pública que fortalezcan su implementación y seguimiento;
- Participar en la supervisión e implementación de sistemas de evaluación, que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Aprobar los resultados de las evaluaciones al desempeño realizadas a las áreas administrativas de la Secretaría, y proponer a la persona titular de la Dirección las acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- Supervisar las evaluaciones del Sistema de Control Interno y proponer los planes de mejora continua que fortalezca su implementación y seguimiento;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

145/260

- Vigilar la aplicación de evaluaciones que permitan conocer el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, para detectar oportunamente cualquier desviación del cumplimiento con las Disposiciones en materia de control interno, vigentes y aplicables;
- Supervisar que los Comités de Control Interno lleven a cabo la implementación y consolidación del sistema de control interno; así la metodología de administración de riesgos y la incorporación de mejores prácticas en la gestión gubernamental;
- Instrumentar la implementación de sistemas de evaluación para conocer el estado que guarda la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Proponer visitas de inspección a los Órganos Públicos para constatar la debida atención y trámite de los asuntos relativos en materia de control y evaluación de la gestión pública y autorizar el informe correspondiente;
- Verificar a las personas servidoras públicas del ámbito estatal, así como a los responsables directos, subsidiarios, solidarios y terceros con ellos relacionados, la información necesaria para el cumplimiento de sus facultades;
- Supervisar la elaboración del proyecto del plan anual de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, en materia de construcción de indicadores y mejora continua;
- Facilitar los resultados de las evaluaciones al desempeño realizadas a las áreas administrativas de la Secretaría a la persona titular de la Dirección, y proponer a la persona titular de la Dirección las acciones de mejora para contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales;
- Vigilar el cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas a través de los Comités de Control Interno, el cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto, administración de recursos humanos, financieros y materiales, adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas;
- Supervisar la implementación de sistemas de evaluación, que permitan conocer el estado que guarda la gestión trimestral de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Verificar la asesoría a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, en la implementación del Sistema de Control Interno, así como el modelo estándar de control interno;
- Gestionar los instrumentos que faciliten el ejercicio de sus facultades;
- Participar en la implementación y supervisión de sistemas de evaluación, que permitan conocer el estado que guarda la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

146/260

- Supervisar la sistematización de la información que generen las áreas administrativas de la Secretaría en materia de control interno, así como planear su difusión y formular recomendaciones y acciones de mejora para aprovechar las áreas de oportunidad identificadas de su análisis, y
- Las que le señalen las demás 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
Internas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Presentar planes de mejora de la gestión de control interno.			X
	Asesores (as) de Comité de Control Interno.	Solicitar información en materia de Control Interno respecto del 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 del Sistema de Control Interno.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	147/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Externas	Coordinadores(as) de Control Interno de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Coordinar la elaboración de informes en materia de Control Interno respecto del 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 de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	148/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.

Superior inmediato: Directora o Director 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.

3. Funciones:

- Desarrollar las estrategias e instrumentos que tengan como finalidad, dar seguimiento a planes y programas de trabajo que contienen las acciones de mejora en materia de control interno en la Secretaría;
- Implantar mecanismos para el control y seguimiento de proyectos y programas de la Secretaría para fortalecer el sistema de control interno, que permitan detectar oportunamente desviaciones y medir avances de metas y objetivos en términos cuantitativos para elaboración de informes;
- Atender por medio de asesoría a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, la implementación del Sistema de Control Interno, así como en el modelo estándar de control interno;
- Proponer acciones de verificación y seguimiento a proyectos y programas de la Secretaría en materia de control interno y administración de riesgos;
- Vigilar la asesoría a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, en la implementación del Sistema de Control Interno, así como el modelo estándar de control interno;
- Implantar los mecanismos que contengan la información sobre la gestión de los Órganos Públicos, para su análisis y difusión;
- Desarrollar mecanismos para regir el funcionamiento del sistema de control interno y las funciones de los Comités de Control Interno en los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, con base en las directrices emitidas por la Dirección;
- Implementar las políticas, estrategias e instrumentos definidos por la persona titular de la Dirección, que implementen los Comités de Control Interno para consolidar el sistema de control interno; así como los procedimientos generales y lineamientos para la aplicación de la metodología de administración de riesgos que permitan prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

149/260

- Desarrollar los mecanismos necesarios para el control y resguardo de la información en materia de control interno, emitidos por la persona titular de la Dirección para realizar análisis y recomendaciones que promuevan la eficiencia de la gestión pública en la Secretaría;
- Suscribir los documentos conforme las facultades atribuidas, y
- Las que le señalen las demás 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 trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Presentar informes de control interno.			X
	Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.	Establecer acciones de mejora y proponer normatividad, lineamientos y políticas en materia de control interno.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Coordinar asesorías y emitir opinión sobre implementación del control interno.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	150/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

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 de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

151/260

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.

Superior inmediato: Directora o Director 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 interno 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.

3. Funciones:

- implementar mecanismos para regir evaluar el sistema de control interno en la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, con base en las directrices emitidas por la Dirección;
- Elaborar acciones de diagnóstico, evaluación para la generación de reportes a la persona titular de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública, sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a las áreas administrativas de la Secretaría, señalando las desviaciones detectadas;
- Desarrollar los mecanismos necesarios para el control y resguardo de la información que promueva la eficiencia en la gestión pública, emitidos por la persona titular de la Dirección para realizar análisis y recomendaciones en la Secretaría;
- Integrar la información que se genere respecto de la evaluación de la gestión del desempeño para su análisis y elaborar, 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;
- Elaborar reportes que contienen los resultados de avance de indicadores, de avance de gestión y de las evaluaciones realizadas a las áreas administrativas de la Secretaría para presentar a la persona titular de la Dirección de Control Interno de la Gestión Pública;
- Desarrollar sistemas de evaluación para conocer y analizar el estado que guarda la gestión de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, con base en acciones de vigilancia y control gubernamental;
- Proponer estrategias e instrumentos que tengan como finalidad, dar seguimiento a planes y programas de trabajo que contienen las acciones de mejora de la gestión pública en la Secretaría;
- Realizar visitas de inspección a los Órganos Públicos para constatar el funcionamiento del sistema de control interno y del Comité de Control Interno, apoyándose para tal efecto del Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

152/260

- Elaborar el proyecto del plan anual de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, en materia de construcción de indicadores y mejora continua; Diseñar nuevas estrategias, instrumentos y procedimientos de control y mejora continua, para la gestión de los Órganos Públicos, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección;
- Desarrollar la sistematización de reportes para informar a la persona titular de la Dirección 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;
- Elaborar informes sobre la gestión de los Órganos Públicos, y realizar el análisis de los mismos como parte del proceso de evaluación que compete a la Secretaría para difundir sus resultados;
- Desarrollar mecanismos para la correcta asesoría a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal, en la implementación del Sistema de Control Interno, así como el modelo estándar de control interno;
- Elaborar instrumentos administrativos para encauzar en el ámbito de su competencia, las relaciones con los Órganos Públicos en materia de evaluación de la gestión pública, y
- Las que le señalen las demás 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
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 el Desempeño Gubernamental.	Establecer acciones de mejora y proponer normatividad, lineamientos y políticas en materia de control interno.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	153/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

	Áreas administrativas.	Realizar la evaluación, seguimiento y control de la gestión pública.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Proponer estrategias para establecer y consolidar el sistema de evaluación de la gestión pública.			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, responsabilidad.

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

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 a través de la promoción de la ética e integridad pública, 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.

3. Funciones:

- Promover la implementación de lineamientos y reglas para los programas de desarrollo social en los que se apliquen recursos públicos, federales, estatales y municipales;
- Supervisar la emisión y entrega de informes sobre los programas sociales.
- Remitir al área competente las quejas y denuncias que se reciban sobre la aplicación de los programas sociales;
- Vigilar los procesos de capacitación en materia de contraloría social para los Órganos Públicos;
- Verificar el proceso de acreditación de los Comités de Contraloría Social;
- Fungir como enlace con la Secretaría de la Función Pública en materia de contraloría social;
- Coordinar las acciones para mejorar el cumplimiento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Promover las acciones para la mejora del cumplimiento de los índices de transparencia y rendición de cuentas;
- Desarrollar mecanismos que permitan vincular las acciones para el fortalecimiento en materia de transparencia, rendición de cuentas, ética y combate a la corrupción con las Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones Públicas y Privadas, Empresarios y Académicos que así lo soliciten;
- Coordinar las acciones de gobierno abierto al interior de la Secretaría;
- Avizorar que las personas Servidoras Públicas de la Secretaría, los Órganos Públicos y Sociedad Civil, tengan acceso a las herramientas que les permitan informarse de la transparencia y rendición de cuentas;
- Vigilar que la información presupuestaria sea más clara, confiable, oportuna, integral, relevante y accesible mediante el uso de la plataforma gubernamental;
- Supervisar e instruir el funcionamiento óptimo de los portales institucionales;
- Coordinar la implementación de políticas públicas en materia de transparencia entre los Órganos Públicos para promover la transparencia en favor de la Ciudadanía, fomentando con ello la rendición de cuentas;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

155/260

- Supervisar mecanismos y acciones para fomentar y promover la rendición de cuentas de la administración ante la ciudadanía y Órganos Públicos;
- Planear y dirigir las acciones a tomar en cuenta a efecto de combatir la corrupción;
- Definir el uso de tecnologías necesarias para la difusión de la información transparente del manejo de los recursos públicos;
- Establecer y difundir acciones en materia de Contraloría Social, Transparencia y Ética, a través de medios electrónicos para su consulta y uso en beneficio de la Ciudadanía;
- Promover e implementar lineamientos y estrategias de carácter general en materia de ética e integridad pública;
- Emitir las interpretaciones con efectos administrativos del Código de Ética y aquella normatividad que de esta emane;
- Coordinar las asesorías y capacitaciones en materia de ética, para las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos;
- Promover un acompañamiento integral para lograr en las personas servidoras públicas un buen desempeño público en el desempeño de sus funciones;
- Evaluar que la actuación de los órganos Públicos esté apegado a los lineamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas;
- Instruir a las personas servidoras públicas atender las peticiones realizadas por los particulares; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	48	52

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Persona titular de la Secretaría.	Implementar acciones de acuerdo a los resultados obtenidos.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	156/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

	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	
Externas	Secretaría de la Función Pública.	Establecer coordinación para la ejecución de los planes, programas y convenios contraídos en materia de contraloría social.	X		
	Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Estado.	Coordinar acciones en materia de acceso a la información pública del Gobierno del Estado de Oaxaca.	X		
	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, ética e integridad.			X
	Autoridades Municipales.	Promover, asesorar y capacitar en materia de contraloría social.		X	

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	157/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Normatividad sobre administración pública, ética e integridad 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.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

158/260

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Directora o Director de Contraloría Social.

Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario 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, fomentando la integración de Comités de Contraloría Social en los municipios que integran el estado de Oaxaca, así como las demás figuras de control, vigilancia y beneficiarios de programas sociales, federales, estatales y municipales, para la vigilancia, verificación y seguimiento en la aplicación de los recursos públicos y promover la participación ciudadana para evaluar trámites y servicios, captando y canalizando sus denuncias, quejas y sugerencias.

3. Funciones:

- Diseñar políticas públicas de innovación e implementar acciones de mejora en temas de Contraloría Social vinculados a la ciudadanía;
- Coordinar el Programa Anual de Trabajo que se suscriba con la federación en materia de Contraloría Social;
- 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 para el desarrollo de sus funciones, en materia de Contraloría Social;
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos prioritarios y específicos de la Dirección;
- Expedir las constancias de acreditación a las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social;
- Coordinar acciones, en materia de contraloría interna, con las ejecutoras de gasto para el correcto desempeño en la aplicación de sus recursos;
- Promover que la información respecto de la aplicación de los recursos públicos esté al alcance de la ciudadanía para coadyuvar a su vigilancia y se pueda, en su caso, ser observadas de acuerdo a los medios que establece la norma;
- Canalizar a la autoridad correspondiente las denuncias, quejas y sugerencias, en materia de Contraloría Social, para la atención de las mismas;
- 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 incluyendo la población infantil y juvenil;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

159/260

- Dirigir y supervisar la implementación de mecanismos de atención ciudadana para mejorar la prestación de trámites y servicios de la Administración Pública Estatal;
- Dar seguimiento a las acciones que permitan la coordinación con los diferentes órganos públicos de la Administración Pública Estatal;
- Establecer las acciones para la atención de los indicadores estratégicos de Contraloría Social contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Implementar acciones para atender las demás mediciones en materia de Contraloría Social;
- Participar en el acompañamiento de las actividades de los Comités de Contraloría Social, desde su integración hasta la entrega de sus informes de resultados, pasando por la entrega-recepción de las acciones llevadas a cabo con recursos públicos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
10	22	32

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretario (a) de Contraloría Social y Transparencia.	Presentar reportes de resultados.			X
	Áreas administrativas.	Mantener comunicación para dar cumplimiento a los planes y programas previamente establecidos.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal y Estatal.	Coordinar planes, programas y convenios suscritos en materia de contraloría social.	X		
	Secretaría de Gobierno y Dirección General del Instituto de Planeación para el Bienestar.	Coordinar acciones para la promoción de la contraloría social en el ámbito municipal.	X		

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	160/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

	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.			X

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 de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	161/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.

Superior inmediato: Directora o Director 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 los Comités de Contraloría Social, en cada una de sus comunidades.

3. Funciones:

- 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 asesoría 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 que le señalen las demás 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. Relaciones interinstitucionales.

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	162/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Internas	Dirección de Contraloría Social.	Presentar informes y recibir instrucciones.			X
	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.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública estatal, situación política y social 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 de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	163/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Capacitación a Municipios.

Superior inmediato: Directora o Director de Contraloría Social.

Área de adscripción: Dirección de Contraloría Social.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Desarrollar mecanismos para la acreditación de los Comités de Contraloría Social;
- Asesorar y capacitar a los Comités de Contraloría Social, para llevar a cabo la vigilancia y dar seguimiento al desempeño de su labor;
- Realizar la promoción de Contraloría Social en los municipios del 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;
- Recibir y cotejar la documentación de las y los ciudadanos que integrarán los Comités de Contraloría Social, elaborar las constancias que acrediten la participación de los municipios en las capacitaciones de contraloría social;
- Promover y vigilar la coordinación entre las personas integrantes del Comité de Contraloría Social 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;
- 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 que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	164/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Internas	Dirección de Contraloría Social.	Reportar los resultados sobre capacitación a municipios.			X
	Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.	Coordinar capacitación en materia de contraloría social.			X
	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 las Personas Servidoras Públicas.

Habilidades:

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

Actitudes:

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	165/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Atención Ciudadana.

Superior inmediato: Directora o Director de Contraloría Social.

Área de adscripción: Dirección de Contraloría Social.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Implementar mecanismos de participación ciudadana, a fin de fomentar la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

3. Funciones:

- Establecer y difundir 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;
- Llevar el registro y control de las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos ciudadanos captados por el Departamento y canalizados a la instancia correspondiente para su atención;
- Implementar programas de evaluación para verificar la calidad de los trámites y servicios que prestan los órganos públicos de la Administración Pública Estatal;
- Llevar un registro y control de los buzones fijos y semifijos;
- Fomentar la participación de las usuarias y los usuarios de los trámites y servicios para la mejora de la calidad en el servicio público en los 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;
- Orientar a los Comités de Contraloría Social, personas beneficiarias y ciudadanía, sobre las instancias competentes para la atención de sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos;
- Informar los mecanismos físicos y/o electrónicos implementados por la Secretaría para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- Recopilar la información que estime necesaria para el trámite de las quejas y denuncias, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	166/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Gestionar recursos administrativos y humanos para la realización de los planes y programas requeridos.			X
	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
Externas	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
		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 Personas Servidoras Públicas.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	167/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

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 las Personas Servidoras Públicas, 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.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

168/260

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Directora o Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario 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, ética e integridad pública, y gobierno abierto.

3. Funciones:

- Coordinar actividades en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y gobierno abierto en los Órganos Públicos, que deriven del cumplimiento de las facultades que le competen en estas materias;
- 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;
- Coordinar las actividades implementadas para la mejora en la cultura de transparencia y gobierno abierto que se vinculen con las Organizaciones de la Sociedad Civil, empresarios y académicos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia mediante la utilización de herramientas tecnológicas para fomentar y promover la rendición de cuentas;
- Supervisar la realización de las actividades que se propongan para la obtención de resultados óptimos en materia de transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas;
- Participar activamente en la implementación y uso de la tecnología para obtener mayores y mejores resultados en la Transparencia;
- Vigilar el correcto funcionamiento de los portales de la Secretaría;
- Coordinar las acciones con los Órganos Públicos, para garantizar el acceso a la información pública;
- Supervisar e Instruir que se dé trámite a las solicitudes ARCOP de los Órganos Públicos y a las solicitudes de acceso a la información;
- Realizar y Vigilar el cumplimiento de las acciones encaminadas a la obtención y mejora de resultados de Transparencia Presupuestaria de los Órganos Públicos
- Coadyuvar en la implementación de la política pública de transparencia presupuestaria y coordinar las acciones intersecretariales para su cumplimiento dentro de la Administración Pública Estatal;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	169/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Coordinar los trabajos y seguimiento a los índices de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Transparencia Presupuestaria;
- Hacer una planeación de las capacitaciones dentro de la Secretaría y Órganos Públicos Estatales;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Comité de Transparencia de esta Secretaría;
- Representar al Gobierno del Estado de Oaxaca en los ejercicios de gobierno abierto;
- Emitir el Código de Conducta y el Código de Ética y demás instrumentos normativos para guiar la conducta de las personas servidoras públicas;
- Coordinar la difusión de acciones de carácter general en materia de ética e integridad, a fin de prevenir un probable conflicto de interés;
- Emitir una planeación de temas a efecto de asesorar a los órganos Públicos;
- Supervisar y coordinar las asesorías y capacitaciones a los miembros de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en los Órganos Públicos y a las Personas Servidoras Públicas;
- Dirigir la implementación de actividades para dar a conocer a las Personas Servidoras Públicas los valores y principios que rigen el servicio público y así prevenir la existencia de conflicto de interés;
- Coordinar la atención de las solicitudes realizadas por particulares, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	11	16

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Persona titular de la Secretaría.	Presentar reportes de resultados.			X
	Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.	Rendir informes y atender indicaciones.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	170/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

	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; brindar capacitación y asesoría en materia de transparencia, ética e integridad, rendición de cuentas y gobierno abierto.			X

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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	171/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Ética e Integridad Pública.
Superior inmediato: Directora o Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública.
Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Diseñar e implementar políticas públicas en materia de ética e integridad pública dentro de los Órganos Públicos, además de brindar a los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI) las capacitaciones, asesorías y materiales de difusión; además de dar puntual seguimiento al trabajo que realicen a través de las herramientas tecnológicas que para tal efecto se implementen.

3. Funciones:

- Difundir instrumentos de carácter general en materia de ética e integridad, a fin de prevenir un probable conflicto de interés;
- Generar los ordenamientos normativos que prevengan conductas contrarias a disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, además de dar seguimiento a los comentarios y sugerencias realizados por los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de los Órganos Públicos;
- Elaborar los proyectos de interpretación para efectos administrativos del Código de Ética y la normatividad que de esta emane;
- Impulsar las medidas y métodos necesarios para el cumplimiento de consejos y sugerencias señaladas por el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de los Órganos Públicos;
- Proporcionar asesoría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés que regula el desempeño que deriven de las funciones y actividades propias de las Personas Servidoras Públicas;
- Emitir opiniones sobre la posibilidad de incurrir en un probable conflicto de interés en el desempeño de las Personas Servidoras Públicas;
- Impartir las capacitaciones y asesorías necesarias a los miembros de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en los Órganos Públicos, y a las Personas Servidoras Públicas;
- Realizar acciones para que las Personas Servidoras Públicas conozcan, comprendan y cumplan los valores y principios que rigen el servicio público y prevenir la existencia de un probable conflicto de interés;
- Atender las peticiones realizadas por particulares, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

172/260

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa	Gestionar Recursos Humanos y Materiales	X		
	Unidad de Informática y Estadística	Coordinar la gestión de dominios, hosting, bases de datos y demás tecnologías requeridas para la operación de los portales y plataformas tecnológicas desarrolladas		X	
	Dirección Jurídica	Coordinar la implementación de políticas públicas, a través de instrumentos jurídicos de carácter obligatorio para los Órganos Públicos.			X
	Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública.	Coordinar la elaboración de políticas, lineamientos y estrategias para establecer acciones en materia de ética e integridad, así como capacitar a las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos y a los integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.			X
Externas	Órganos Públicos.	Dar asesoría y capacitación a las Personas Servidoras Públicas en materia de ética e integridad y prevención de conflicto de interés, además de capacitar a los miembros de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	173/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

		Implementar las políticas públicas en materia de ética, que impulsen el combate a la corrupción y el respeto a los valores Institucionales.			X
	Secretaría de las Mujeres.	Coadyuvar con la implementación del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.			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, Estatal y Adaptables, Normatividad en Materia de Ética e Integridad.

Habilidades:

Trabajo en equipo, liderazgo, facilidad de palabra, comunicación, creatividad y toma de decisiones.

Actitudes:

Ética, discreción, organización, responsabilidad, iniciativa, profesionalismo.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	174/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura: Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Políticas y Herramientas en Materia de Transparencia.

Superior inmediato: Directora o Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública.

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Implementar políticas públicas de 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.

3. Funciones:

- Auxiliar con asesoría a los Órganos Públicos en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Desarrollar políticas públicas de acceso a la información que involucren la participación de las unidades de transparencia, para mejorar la calidad de la información pública disponible en los portales institucionales;
- Promover acciones para la mejora de los índices estatales en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana que miden al poder ejecutivo;
- Vigilar el uso correcto de todas las herramientas tecnológicas para eficientar la transparencia, fomentar y promover la rendición de cuentas de la administración ante la ciudadanía y un permanente adecuado control social;
- Auxiliar como enlace de la Secretaría ante los Órganos Públicos, para la coordinación de las acciones sobre asuntos de transparencia y acceso a la información pública;
- Atender oportunamente los mecanismos para recabar la información que se pondrá a disposición de la ciudadanía;
- Actualizar acciones que promueva la Secretaría para fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas con la Ciudadanía;
- Promover la capacitación a las Personas Servidoras Públicas de los Órganos Públicos en materia de transparencia, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
0	7	7

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	175/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Tramitar recursos humanos, financieros y materiales.	X		
	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	
	Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública.	Coordinar, diseñar, ejecutar y coadyuvar en la implementación de acciones que ayuden a mejorar y fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la ciudadanía.			X
Externas	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.	X		
		Dar seguimiento a evaluaciones de portales institucionales y SIPOT.	X		

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	176/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

	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
--	--	--	--	--	---

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, toma de decisiones, facilidad de palabra, comunicación, creatividad e iniciativa.

Actitudes:

Orientación al usuario y al ciudadano con respeto, responsabilidad, constancia y profesionalismo.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	177/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Gobierno Abierto.

Superior inmediato: Directora o Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública.

Área de adscripción: Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Dar trámite a solicitudes de Acceso a la Información Pública y solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad de Datos Personales (ARCOP), y desarrollar estrategias de Gobierno Abierto en beneficio de la ciudadanía.

3. Funciones:

- Vigilar que los Órganos Públicos y Sociedad Civil conozcan los medios y herramientas para tener al alcance de sus necesidades la información pública del gobierno;
- Desarrollar islas de confianza entre el Órgano Garante, Autoridades y Sociedad Civil, participando en el ejercicio del poder público;
- Gestionar aliados de diferentes partes del gobierno y fuera del gobierno para transformar la cultura gubernamental, y abran sus puertas a nuevas ideas, dando así nuevos resultados para la ciudadanía;
- Proponer la interacción y la relación con la Ciudadanía de tal suerte que los ciudadanos dejan de convertirse en parte del problema para convertirse en la solución del mismo;
- Gestionar el diálogo con la ciudadanía, promoviendo el acceso público oportuno a información y datos abiertos;
- Remitir las solicitudes para su atención y emitir la respuesta al solicitante;
- Brindar asesoría a los solicitantes de derechos ARCOP y de acceso a la información pública;
- Integrar de forma clara y expedita el control de la base de datos de las solicitudes ARCOP, solicitudes de acceso a la información;
- Gestionar el trámite de las solicitudes ARCOP y solicitud de información;
- Revisar que las áreas de la Secretaría cumplan con la publicación y actualización de la información derivada de sus Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
- Asesorar y coadyuvar en la elaboración de las actas de las sesiones del Comité de Transparencia según corresponda;
- Llevar el 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 que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

178/260

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Atender las solicitudes de acceso a la información pública.			X
	Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y Conflicto de Interés.	Atender las solicitudes de derecho ARCOP, para su trámite correspondiente.			X
	Unidad de informática y Estadística.	Solicitar hipervínculos para la carga en el SIPOT.		X	
	Departamento de Políticas de Acceso a la Información y Transparencia.	Coordinar criterios para emitir circulares a los sujetos obligados respecto de la carga de obligaciones de transparencia al SIPOT.			X
Externas	Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	Coordinar carga de información a portales institucionales.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	179/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

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, comunicación, iniciativa y objetividad.

Actitudes:

Orientación al usuario y al ciudadano con respeto, actitud positiva, comunicación, organización, responsabilidad y profesionalismo.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

180/260

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Supervisar el adecuado cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en materia de responsabilidades administrativas; instruyendo, coordinando y proponiendo acciones tendientes a la prevención, detección y sanción de las responsabilidades administrativas.
3. Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Coordinar que el área de la Subsecretaría, de trámite y resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan sido calificados como faltas no graves;• Establecer las acciones y estrategias con el área competente de la Subsecretaría para el seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos;• Coordinar con el área competente de la Subsecretaría, que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten las personas servidoras de la Administración Pública Estatal, sean registradas;• Establecer comunicación con el área competente de la Subsecretaría para que se integre y actualice el registro de los servidores públicos, proveedores y contratistas sancionados por la Secretaría, así como su incorporación al Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados;• Instruir la elaboración de los proyectos normativos y cualquier otro ordenamiento de carácter general, para presentarlos a la persona titular de la Secretaría para aprobación;• Emitir las resoluciones dentro de los recursos de revocación y/o revisión que se hayan iniciado;• Dictar el acuerdo respectivo por el que se tiene por desechado el recurso de revocación y/o revisión, conforme a la ley de la materia;• Establecer comunicación con el área competente de la Subsecretaría e instruir a la misma, con el objeto de realizar los proyectos normativos que le hayan sido encargados por la persona titular de la Secretaría;• Coordinar con el área competente de la Subsecretaría, para que se lleve a cabo el registro y actualización del Sistema de los Servidores Públicos y Particulares que intervengan en los procedimientos de contrataciones públicas; del Sistema de Denuncias Públicas, de Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	181/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Instruir la elaboración de los lineamientos y criterios que regirán en la elaboración del contrato de obra pública y selección del procedimiento de contratación de obras públicas, para aprobación de la persona titular de la Secretaría
- Coordinar la promoción de acciones y programas para prevenir la corrupción y vigilar el desarrollo de los procesos licitatorios que celebran los órganos públicos;
- Establecer en coordinación con el área competente de la Subsecretaría, acciones y mecanismos para la incorporación en el Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Interés y Constancia de Declaración Fiscal, los registros de las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de interés que presenten las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- Promover estrategias para transparentar el uso y destino de los recursos públicos en los Órganos Públicos;
- Dirigir con las áreas competentes de la Subsecretaría la evaluación de políticas, estrategias y acciones en materia de rendición de cuentas y combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- Promover con la persona titular de la Secretaría las propuestas para el fortalecimiento o mejora de las políticas, estrategias y acciones en materia de rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- Determinar dar vista a la Dirección Jurídica, cuando de las investigaciones o procedimientos de responsabilidad administrativa, se adviertan hechos delictuosos;
- Establecer comunicación con las distintas Secretarías para mejorar la rendición de cuentas y prevención de la corrupción en la Administración Pública Estatal;
- Planear e instruir a que el área competente de la Subsecretaría brinde la asesoría y capacitación a los órganos públicos en materia de declaración de situación patrimonial y de conflicto de interés, para su cumplimiento;
- Remitir al área competente de la Subsecretaría, los escritos de queja, de inconformidad, de conciliación, arbitraje y de recurso de revisión, que presenten los proveedores y contratistas, para su atención y trámite correspondiente;
- Planear con las áreas correspondientes de la Subsecretaría las acciones a seguir derivadas de la atención y trámite de las quejas, denuncias, recomendaciones, así mismo, de las investigaciones y procedimientos disciplinarios;
- Emitir el documento por el cual se habilite a las personas servidoras públicas de la Subsecretaría, para el cumplimiento de las facultades competencia de la misma;
- Remitir al área competente de la Subsecretaría, las reclamaciones de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial del Estado, para su atención y trámite correspondiente;
- Evaluar los proyectos de convenios que celebren los reclamantes afectados por actividad administrativa irregular con los Órganos Públicos, a fin de dar por concluido el procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial, en términos de la normatividad vigente;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

182/260

- Establecer colaboración con el área competente de la Subsecretaría para que se brinde atención y trámite a los asuntos jurídicos y controversias en que la Secretaría sea parte;
- Promover con el área competente de la Subsecretaría que se expidan las constancias de inhabilitación, no inhabilitación y de no existencia de sanciones, para servidores públicos, proveedores y contratistas;
- Remitir al área competente de la Subsecretaría los procedimientos de responsabilidad administrativa, para su trámite correspondiente;
- Promover la normatividad necesaria para el ejercicio de las facultades de la Subsecretaría;
- Instruir que se certifiquen los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, así como de aquellos necesarios para defensa de la misma;
- Emitir y firmar los documentos relativos a las facultades que le hayan sido delegadas y de las que les corresponda por suplencia;
- Instruir a la persona titular de la dirección Jurídica la actualización de la plataforma tecnológica PADECO, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	95	101

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Coordinar que se atiendan las quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.			X
		Promover la creación y actualización de ordenamientos legales.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	183/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

		Instruir la ejecución de acciones y programas para prevenir la corrupción y vigilar el desarrollo de los procesos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública 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.			X
		Coordinar grupos intersecretariales para mejorar la rendición de cuentas y prevención de la corrupción en la Administración Pública Estatal.			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:

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 de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	184/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de la Unidad Auxiliar de Recursos.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Conocer, desahogar las diligencias pertinentes y proyectar las resoluciones de 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, así como auxiliar y substanciar las diligencias administrativas que ordene la persona titular de la Subsecretaría.

3. Funciones:

- Tramitar los recursos de revocación y/o revisión para estar en condiciones de resolver los mismos;
- Participar en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación y/o revisión; y proponer dichos proyectos a la persona titular de la Subsecretaría para su aprobación;
- Verificar que los recursos de revocación y/o revisión cumplan con los requisitos previstos en la Ley de la materia, y en su caso, requerir al promovente para que los subsane, y en caso de no hacerlo, elaborar el proyecto de acuerdo por el que se desecha el recurso interpuesto;
- Tramitar las diligencias administrativas que ordene la persona titular de la Subsecretaría;
- Reportar a la persona titular de la Subsecretaría el estado procesal en que se encuentran los expedientes que se forman con motivo de los recursos de revocación y/o revisión interpuestos;
- Supervisar que los documentos que se presenten en original por los promoventes en los recursos de revocación y/o revisión, coincidan con la copia simple que se deje de dichos documentos;
- Generar un registro de los recursos de revocación y/o revisión interpuestos, así como de las resoluciones emitidas;
- Verificar que los recursos de revocación y/o revisión se resguarden en un lugar apropiado, evitando su pérdida o destrucción, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	185/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.	Presentar reporte del estado procesal que guardan los recursos de revocación y/o revisión recibidos.			X
		Proponer los proyectos de desechamiento y/o resolución de los recursos de revocación y/o revisión.			X
	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	Recibir los escritos de revocación y/o revisión para su atención procedente.			X
		Informar sobre la admisión y/o desechamiento y/o resolución que se llegue a dictar en los recursos de revocación y/o revisión, así como devolver el expediente.			X
Departamento de Procedimientos Jurídicos.	Proporcionar el expediente de revocación y/o revisión para la contestación de la demanda; recibir las sentencias provenientes del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca para su cumplimiento; y remitir la resolución dictada para que se tenga por cumplimentada dicha sentencia ante el Tribunal.			X	

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	186/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Externas	No aplica.	No aplica			
-----------------	------------	-----------	--	--	--

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 Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Directora o Director de Quejas, Denuncias e Investigación.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Ordenar las Investigaciones de los hechos denunciados que puedan constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, así como autorizar el inicio e investigación de los expedientes de evolución patrimonial, con el fin de garantizar el correcto desempeño y cumplimiento de la legislación que regula la función pública.

3. Funciones:

- Instruir la realización de investigaciones derivadas de los hechos que puedan constituir faltas administrativas de los que se tenga conocimiento;
- Acordar la admisión y tramite de las quejas y denuncias presentadas por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas y/o particulares en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- Instruir en los casos que se requiera, se cite al denunciante para que ratifique su denuncia presentada por presuntas faltas administrativas, cometidas por servidores públicos y/o particulares;
- Ordenar que se realicen las investigaciones respecto del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- Acordar y ordenar las citaciones para las personas servidoras públicas a efecto de que estén en condiciones de aclarar el incremento de su patrimonio;
- Autorizar las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formulen las personas servidoras públicas, respecto del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable;
- Coordinar las investigaciones de evolución patrimonial en las que se pida colaboración con los poderes que se coadyuve;
- Autorizar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas no graves, graves y de particulares;
- Iniciar de oficio la investigación de actos u omisiones que presuman la comisión de faltas administrativas y su probable responsabilidad;
- Formular la solicitud a las áreas administrativas competentes de la Secretaría la práctica de visitas de inspección o auditorías, así como los operativos específicos de verificación que se requieran para las investigaciones;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

188/260

- Emitir los acuerdos necesarios para llevar a cabo las investigaciones de las posibles faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas;
- Acordar las citaciones pertinentes a aquellas personas, para que, de ser el caso, aporten elementos, datos o indicios que ayuden a la conclusión de los expedientes de presunta responsabilidad;
- Ordenar en el ámbito de su competencia se realicen las diligencias necesarias para allegarse de información que ayude al esclarecimiento de las presuntas faltas administrativas;
- Instruir cuando resulte procedente la elaboración del acuerdo de acumulación de procedimientos de investigación, y en su caso, el desglose de actuaciones;
- Ordenar la práctica de visitas de verificación;
- Aprobar y suscribir el acuerdo de procedencia de la prescripción de oficio en los expedientes administrativos que se llevan en la Dirección;
- Ordenar la solicitud de atracción de los procedimientos de investigación en los que se vean involucradas personas servidoras públicas de su competencia, cuando resulte procedente y de acuerdo a la Ley de la materia;
- Instruir se realice el acuerdo, por el que se habrá de turnar a las autoridades competentes, las denuncias existentes por actos u omisiones de las personas servidoras públicas, conforme a la legislación aplicable;
- Determinar si los actos u omisiones de las personas servidoras públicas, constituyen o no presuntas faltas administrativas;
- Informar la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, y particulares vinculados con faltas administrativas graves, no graves y de particulares, investigados a la Autoridad Substanciadora;
- Acordar la conclusión y archivo del expediente, así como determinar las faltas administrativas como graves o no graves;
- Instruir el trámite y seguimiento a los recursos de inconformidad interpuestos contra la calificación de faltas administrativas no graves hasta su conclusión;
- Ordenar la elaboración del acuerdo a fin de determinar la reclasificación de faltas administrativas, solicitadas por la autoridad competente;
- Certificar y/o cotejar la documentación derivada de las investigaciones que se integran en la Dirección de Quejas, Denuncias e investigación;
- Ordenar al personal habilitado realice notificaciones, actas, razones y entregue citatorios;
- Dar vista a través de memorándum a la Dirección Jurídica de los hechos delictuosos identificados en los expedientes de investigación;
- Atender los requerimientos que se formulen en los procedimientos penales de acuerdo al ámbito de su competencia;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	189/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Imponer en ejercicio de sus funciones como autoridad investigadora, las medidas de apremio previstas en la Ley aplicable en la materia, para el debido cumplimiento de sus actuaciones;
- Coordinar asesorías en materia de investigación de denuncias, por faltas administrativas cometidas por Personas Servidoras Públicas;
- Ordenar mediante acuerdo la habilitación de días y horas inhábiles, para la realización de diligencias a fin de cumplir con el objetivo de las mismas;
- Planificar las acciones de trabajo con las áreas que integran la Dirección, con el objetivo de alcanzar las metas planificadas;
- Ordenar las medidas cautelares en los casos que se determinen, para salvaguardar los derechos de la persona denunciante;
- Promover la impugnación cuando se advierta que la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa no es procedente;
- Emitir el acuerdo de conclusión de la verificación por improcedencia, incompetencia o por alguna otra causa legal;
- Recopilar la información patrimonial necesaria para la investigación, con los diversos entes públicos, relacionadas con el patrimonio de las personas servidoras públicas;
- Instruir la recopilación de la información fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, que se requiera en las investigaciones, manteniendo la reserva o secrecía de la información recibida;
- Requerir los dictámenes y/o informes que resulten útiles o necesarios para la integración de los expedientes derivados de auditorías, visitas de inspección que se realicen y demás actos derivados de Obra Pública, conforme a la normatividad aplicable;
- Emitir la certificación que indica que no se han encontrado anomalías, en las declaraciones de situación patrimonial, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
6	17	23

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	190/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Internas	Persona titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.	Presentar reporte de avance.		X	
	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.	Proponer alternativas legales para la atención y/o solución de los asuntos planteados.			X
	Subsecretaría de Auditoría 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
	Unidad de Informática y Estadística.	Solicitar asesoría y apoyo técnico en relación con los sistemas de información.			X
		Proporcionar la información que se publicará en el Portal de Transparencia de la Secretaría.		X	
Internas	Unidad de Informática y Estadística.	Llevar a cabo el mantenimiento, desarrollo y diseño de sistemas informáticos.	X		
	Áreas Administrativas.	Informar sobre el avance.			X
		Realizar la formulación y trámite que requieran los procedimientos en que sea parte la Secretaría.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	191/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	Informar la presunta responsabilidad administrativa.		X	
Externas	Secretaría de la Función Pública. Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca. Tribunales del Poder Judicial Federal y/o local.	Atender y requerir información.			X
	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 los hechos denunciados.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Establecer vínculos de colaboración a efecto de atender y formular 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.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	192/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

		Dar seguimiento de los requerimientos de información solicitados en los que la Secretaría sea parte.			X
	Consejería Jurídica y Asistencia Legal del Gobierno del Estado.	Coadyuvar en los expedientes de presunta responsabilidad administrativa.		X	
	Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.	Cumplir con las obligaciones procesales en el marco jurídico aplicable.	X		
	Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, de Derechos Humanos	Analizar, integrar, investigar, informar y tramitar expedientes de presunta responsabilidad administrativa derivados de las recomendaciones recibidas en la Secretaría en materia de derechos humanos.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Visión estratégica, liderazgo, capacidades técnicas en cuanto a la materia de investigación de presuntas faltas administrativas, laboral, civil y penal.

Habilidades:

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

Actitudes:

Proactivo, dinámico, imparcial, iniciativa, cooperación, honestidad, integridad, respeto, profesionalismo y tolerancia

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	193/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias “A”, “B” y “C”.
Superior inmediato: Directora o Director de Quejas, Denuncias e Investigación.
Área de adscripción: Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender, investigar y determinar los expedientes de investigación de presuntas faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de los Órganos de la Administración Pública Estatal y particulares, a fin de que las actuaciones de las personas servidoras públicas, permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto.

3. Funciones:

- Investigar los hechos de los que se tenga conocimiento, en los que se presuma la probable responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas y particulares vinculados a faltas administrativas graves o no graves;
- Realizar las investigaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente y a las mejores prácticas internacionales;
- Practicar las diligencias necesarias a fin de recabar la información para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- Proponer el acuerdo, mediante el cual se turne a las autoridades competentes, las denuncias existentes por actos u omisiones de las personas servidoras públicas, conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar la cita del denunciante para la ratificación de su denuncia presentada por actos u omisiones que posiblemente constituyan alguna presunta falta administrativa, cometida por personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado y/o particulares, en los casos que se requiera;
- Elaborar las solicitudes a las áreas administrativas competentes de la Secretaría, la práctica de visitas de inspección o auditorías; así también como los operativos específicos de verificación que se requieran para las investigaciones;
- Proponer al superior jerárquico el acuerdo de reclasificación de faltas administrativas, cuando así lo haya determinado la autoridad competente;
- Realizar la cita del denunciante para solicitarle de ser el caso, aporte elementos, datos o indicios con los que cuente, y/o comparezca a efecto de que manifieste lo que a sus intereses convenga respecto del asunto que se investiga;
- Elaborar el acuerdo de acumulación de procedimientos de investigación, y en su caso, el desglose de actuaciones;
- Realizar el acuerdo de la práctica de visitas de verificación;
- Generar las solicitudes de información y/o documentación necesaria relacionada con los hechos objeto de la investigación;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	194/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Proponer el acuerdo mediante el cual se solicita la atracción de los procedimientos de investigación en los que se vean involucradas personas servidoras públicas de su competencia, cuando resulte procedente, conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los oficios, solicitudes y demás actuaciones pertinentes y necesarias para la integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa;
- Acordar y correr traslado a la autoridad competente, el expediente integrado y el informe respectivo en el que se justifique la calificación de falta administrativa no grave impugnada;
- Proponer al superior jerárquico el acuerdo de procedencia de la prescripción de oficio en los expedientes administrativos que se llevan en la Dirección;
- Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo, así como la calificación de faltas administrativas graves, no graves y de particulares;
- Proponer al superior jerárquico con la información recabada, previo análisis la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas;
- Elaborar en el momento procesal oportuno el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Dar atención a las solicitudes que deriven de los actos procesales que emita la Autoridad Substanciadora y/o la Resolutoria, conforme a la normatividad aplicable;
- Conservar la confidencialidad de la información que obra en los expedientes, conforme a la normatividad aplicable, y
- Las que le señalen las demás 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 trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	Informar la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.		X	

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	195/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

		Atender los requerimientos de información solicitados con motivo del inicio de procedimiento.			X
	Secretaría de la Función Pública. Auditoría Superior de la Federación. Auditoría Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Atender y requerir información.			X
	Fiscalía General de la República y Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Atender las denuncias realizadas por dicha dependencias.			X
	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal y Estatal.	Establecer vínculos de colaboración a efecto de atender y formular los requerimientos de información en el marco de las facultades de la Secretaría y la legislación aplicable.			X
		Solicitar información para el desahogo de la investigación de los expedientes de presunta responsabilidad.			X
	Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.	Cumplir con las obligaciones procesales en el marco jurídico aplicable.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	196/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

	Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, de Derechos Humanos.	Analizar, integrar, investigar, informar y tramitar expedientes de presunta responsabilidad administrativa derivados de las recomendaciones recibidas en la Secretaría en materia de derechos humanos.			X
--	--	--	--	--	---

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Conocimiento técnico en cuanto a la materia de investigación de presuntas faltas administrativas, laboral, civil y penal.

Habilidades:

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

Actitudes:

Proactivo, iniciativa, amabilidad, vocación de servicio, cooperación, honestidad, integridad, respeto, profesionalismo y tolerancia.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	197/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Evolución Patrimonial.

Superior inmediato: Directora o Director de Quejas, Denuncias e Investigación.

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

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, mediante la investigación que permita prevenir, inhibir y detectar presuntas faltas administrativas.

3. Funciones:

- Elaborar el proyecto de acuerdo que dé inicio al procedimiento de Evolución Patrimonial;
- Integrar los expedientes de Evolución Patrimonial;
- Analizar la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial recepcionadas, para verificar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas;
- Verificar la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial;
- Citar a las personas servidoras públicas, para que aclaren el origen del presunto incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable;
- Elaborar actas administrativas relativas a las aclaraciones que formulen las personas servidoras públicas, respecto del incremento de su patrimonio que no sea explicable o justificable;
- Emitir los acuerdos relativos a las aclaraciones que formulen las personas servidoras públicas;
- Realizar el acuerdo de las citaciones para las personas servidoras públicas a efecto de que estén en condiciones de aclarar el incremento de su patrimonio;
- Elaborar en el momento procesal oportuno el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer el acuerdo por el cual se determina la procedencia o improcedencia de instruir el procedimiento de investigación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- Elaborar el acuerdo en el que se determine dar vista a la Dirección Jurídica de los hechos delictivos que se adviertan en los expedientes de evolución patrimonial;
- Realizar el acuerdo de calificación de faltas administrativas, en los expedientes de evolución patrimonial;
- Elaborar el acuerdo por el cual se da por concluido la verificación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, por improcedencia, incompetencia o por alguna otra causa legal;
- Investigar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- Elaborar cuando proceda el acuerdo de conclusión y archivo;

Control de documento

- Revisar la información recabada para verificar la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- Elaborar según corresponda las actuaciones, diligencias, constancias, razones, citatorios, notificaciones y acuerdos en el ámbito competente;
- Analizar la información recabada en la investigación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas;
- Emitir el resultado del análisis realizado en el procedimiento de investigación de evolución patrimonial; y
- Registrar las certificaciones de no existencia de anomalías, en los casos en que no se adviertan inconsistencias de las declaraciones patrimoniales;
- Elaborar las certificaciones de no existencia de anomalías, y
- Las que le señalen las demás 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. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	Informar la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.		X	
		Atender los requerimientos de información solicitados con motivo del inicio de procedimiento.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	199/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Externas	Órganos Públicos Federales, Estatales y Municipales.	Atender y requerir información.			X
	Órganos Públicos Federales, Estatales y Municipales.	Establecer vínculos de colaboración a efecto de atender y formular los requerimientos de información en el marco de las facultades de la Secretaría y la legislación aplicable.			X
	Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.	Cumplir con las obligaciones procesales en el marco jurídico aplicable.			X
	Organismos Estatales, Nacionales e Internacionales, de Derechos Humanos	Analizar, integrar, investigar, informar y tramitar expedientes de presunta responsabilidad administrativa derivados de las recomendaciones recibidas en la Secretaría en materia de derechos humanos.			X
	Ciudadanía en general	Requerir la información necesaria para el desahogo de las investigaciones de los expedientes de evolución patrimonial.	X		

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	200/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Materia contable y financiera, así como conocimiento técnico en cuanto a la materia de investigación de presuntas faltas administrativas.

Habilidades:

Capacidad de resolución de problemas, manejo de Excel, análisis de información contable, planeación y buena logística, análisis numérico, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, toma de decisiones y creatividad.

Actitudes:

Proactivo, iniciativa, amabilidad, vocación de servicio, cooperación, honestidad, integridad, respeto, profesionalismo y tolerancia.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

201/260

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Directora o Director de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Substanciar los procedimientos de responsabilidad por faltas graves y remitirlo al Tribunal competente y resolver por faltas administrativas no graves; así mismo, substanciar y resolver los procedimientos de inconformidades, responsabilidad patrimonial, conciliaciones y solicitudes de sanción; supervisar la ejecución de verificación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, y el registro del Padrón de las Personas Servidoras Públicas, Proveedores y Contratistas Sancionados e Inhabilitados.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none">• Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas no graves y determinar su admisión o su devolución a la autoridad investigadora;• Acordar el auto de admisión del procedimiento de responsabilidad administrativa y ordenar citar a las partes a la audiencia inicial;• Aprobar e Informar las inconsistencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando no cumpla con alguno de los requisitos exigidos por la Ley, o en su caso, acordar su admisión;• Suscribir el acuerdo de admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y supervisar la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves y faltas de particulares.• Desahogar la celebración de la audiencia inicial;• Emitir la resolución que resuelva el expediente de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves y en su caso emitir una sanción;• Suscribir el acuerdo de admisión Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta tu resolución;• Desahogar la celebración de la audiencia inicial;• Autorizar las diligencias para mejor proveer pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien lo hubiera cometido;• Determinar la respuesta de las promociones recibidas;• Ordenar la acumulación del procedimiento de responsabilidad administrativa en un expediente;• Emitir y ejecutar la sanción por faltas administrativas no graves, en materia de responsabilidades administrativas;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	202/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Autorizar al área correspondiente la ejecución inmediata de las sanciones por faltas administrativas no graves;
- Supervisar la ejecución, de las resoluciones que ordenen la suspensión temporal;
- Acordar con las personas titulares de los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B y C, sobre la procedencia de la abstención en los procedimientos de responsabilidad administrativa de que se trate;
- Determinar y suscribir los acuerdos por caducidad de la instancia, a solicitud;
- Suscribir el acuerdo de procedencia de la prescripción, de oficio derivados de las faltas administrativas no graves;
- Ordenar las medias cautelares de conformidad con la normatividad en materia de responsabilidad administrativa;
- Determinar con las personas titulares de los Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B, y C, el acuerdo por medio del cual se determine los medios de apremio y/o las medidas cautelares, medios de impugnación e incidentes procedentes según sea el caso en cada expediente de responsabilidad administrativa;
- Validar que los documentos presentados o solicitados son una copia fiel y exacta de su original;
- Verificar que los documentos presentados o solicitados son una copia fiel y exacta de su original;
- Destinar al personal adscrito a la Dirección para que, se apersona al o los domicilios del presunto responsable y notifique el inicio del procedimiento;
- Asignar a la Dirección Jurídica los expedientes que dará vista al Ministerio Público;
- Asesorar a los OIC e impulsar el intercambio de información y unificación de criterios en materia de responsabilidades administrativas, previo convenio de colaboración;
- Autorizar las actividades del Programa Anual de Trabajo;
- Aplicar las medidas necesarias para el resguardo de la información física y digital que se tenga en la Dirección;
- Coordinar y validar la información requerida por el superior jerárquico;
- Supervisar la ejecución de declaraciones patrimoniales para el inicio de la investigación con la Autoridad Investigadora;
- Suscribir física o digitalmente las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y de no existencia de sanciones;
- Dirigir el proceso de integración, actualización y publicación del padrón sujetos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses;
- Supervisar que la información relacionada a las declaraciones patrimoniales y de intereses se resguarde y custodie de manera correcta;
- Instruir el proceso de detección en el sistema, para el inicio de la Investigación con la Autoridad Investigadora e iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

203/260

- Supervisar que el Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial, y de Conflicto de Interés integre correctamente el Registro de Servidores, Públicos, Proveedores y Contratistas sancionados e inhabilitados;
- Instruir al Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial, y de Conflicto de Interés para que, vigile que las declaraciones patrimoniales y de intereses se presenten de manera correcta;
- Vigilar que el Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés realice las acciones para fomentar el cumplimiento oportuno de las declaraciones patrimoniales y de intereses;
- Dirigir el proceso de insaculación de las declaraciones patrimoniales para su turne al área investigadora para su análisis;
- Supervisar que la información relacionada al Registro de Servidores Públicos, Proveedores y Contratistas sancionados e inhabilitados se resguarde y custodie de manera correcta;
- Suscribir el memorándum de turne a investigación del listado aprobado de personas servidoras públicas omisas y extemporáneas en el cumplimiento de sus declaraciones, patrimoniales y de intereses;
- Instruir la admisión del escrito de reclamación, correr traslado a la parte demandada, llevar acabo el desahogo de pruebas, abrir el periodo de alegatos y resolver conforme a establecido por la Ley en la materia;
- Coordinar la gestión de convenios de coordinación, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros de naturaleza análoga que se requieran para resolver el procedimiento;
- Intervenir en los convenios a fin de dar por concluido el procedimiento en materia de responsabilidad patrimonial;
- Instruir la elaboración del acuerdo donde se da por recibido la solicitud de sanción, solicitud de conciliación y de inconformidad, correr traslado a la parte demandada, llevar acabo el desahogo de pruebas, abrir el periodo de alegatos y resolver conforme a derecho;
- Determinar e instruir la ejecutar las sanciones a proveedores y contratistas;
- Instruir la elaboración del acuerdo por medio del cual se determine los medios de apremio procedente según sea el caso en cada expediente de responsabilidad administrativa;
- Determinar el acuerdo donde se admite el recurso de revocación y revisión según sea el caso en contra de las resoluciones de inconformidades o intervenciones de oficio, de conformidad con lo establecido por las leyes en la materia;
- Autorizar y suscribir el acuerdo mediante el cual se dará vista a las Áreas Administrativas competentes, donde se advierten la comisión de posibles faltas administrativa de personas servidoras públicas y/o de particulares; o de hechos delictuosos;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

204/260

- Instruir la actualización del registro de los licitantes que fueron sancionados de los procedimientos de reclamación, para que se han subidos a las plataformas correspondientes;
- Autorizar el acuerdo donde se decrete la suspensión solicitada por la promovente en la licitación que la que haya presentado la inconformidad, previo deposito por fianza del cual se fije para ello, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
9	24	33

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Titular de la Secretaría.	Proponer alternativas legales para la atención y/o solución de los asuntos planteados.			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
		Emitir informes de los asuntos tramitados por la Dirección.			X
		Coordinar acciones para la atención conjunta de asuntos que competan a la Secretaría.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	205/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

		Citar a audiencia inicial en caso de que ostenten el carácter de terceros interesados, dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, graves y de particulares.	X		
	Unidad de Informática y Estadística.	Recibir asesoría y apoyo técnico en relación con los sistemas de información.			X
Internas	Unidad de Informática y Estadística.	Solicitar mantenimiento, desarrollo y diseño de sistemas informáticos vinculados con las funciones que competen a la Dirección.			X
	Dirección de Transparencia.	Coordinar la información que se publicará en el Portal de Transparencia de la Secretaría.			X
	Dirección Jurídica.	Dar vista con anuencia de la persona titular de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción, de los expedientes en que se advierta la comisión de hechos delictuosos y no se hubiese dado vista en la etapa de investigación.			X
	Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	Atender los informes de presunta responsabilidad administrativa para su sustanciación.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	206/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Externas	Secretaría de la Función Pública.	Atender los requerimientos de información solicitados con motivo de las atribuciones de dichas instancias.		X	
	Auditoría Superior de la Federación.	Establecer vínculos de coordinación en cuanto a la correcta integración de los expedientes o de procedimientos (auditorías, verificación, fiscalización y revisión, entre otras) practicadas por la Secretaría o por instancias federales.		X	
	Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.	Remitir los expedientes de presunta responsabilidad administrativas de faltas graves para su resolución.	X		
	Tribunales del Poder Judicial Federal y/o local. Fiscalía General de la República y Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Atender los informes solicitados.	X		
	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Brindar asesoría y apoyo en materia de responsabilidades administrativas.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	207/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Capacidades técnicas en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial y conflicto de interés, inconformidades, licitaciones, proveedores, contratistas y reclamaciones por responsabilidad patrimonial del Estado, amparo, laboral, civil, penal y auditorías.

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.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

208/260

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas.
Superior inmediato: Directora o Director de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
Área de adscripción: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Admitir, tramitar, desahogar y resolver los procedimientos de inconformidades y reclamaciones por responsabilidad patrimonial del Estado, a fin de garantizar el correcto desempeño y cumplimiento de las normas que regulan la gestión pública.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none">• Radicar la solicitud de sanción, conciliación y de inconformidad, y notificar la admisión de la solicitud;• Atender el escrito de reclamación, correr traslado a la parte demandada, llevar a cabo el desahogo de pruebas, abrir el periodo de alegatos y resolver conforme a establecido por la Ley en la materia;• Elaborar el acuerdo donde se decrete la suspensión solicitada por la promovente en la licitación que la que haya presentado la inconformidad, previo deposito por fianza del cual se fije para ello;• Determinar el acuerdo donde se admite el recurso de revocación y revisión según sea el caso en contra de las resoluciones de inconformidades o intervenciones de oficio, de conformidad con lo establecido por las leyes en la materia;• Realizar las resoluciones de inconformidades presentadas por los particulares, en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios;• Dar vista a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, donde se advierten la comisión de posibles faltas administrativa de personas servidoras públicas y/o de particulares; o de hechos delictuosos;• Realizar las diligencias necesarias para resolver el procedimiento;• Desarrollar todo tipo de diligencias dentro de nuestra competencia, con la finalidad de tener los elementos suficientes para determinar sobre el asunto del cual se esté conociendo;• Girar oficio al área competente informando los licitantes que fueron sancionados por este departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas, para que se han subidos a las plataformas correspondientes, y• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	209/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	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.		X	
	Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	Se remiten los expedientes o constancias, cuando de los procedimientos administrativos se desprendan conductas de personas servidoras públicas y particulares por posibles infracciones.		X	
	Unidad Auxiliar y de Recursos.	Remite los recursos de revocación y revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad.		X	

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	210/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal y Estatal.	Requerir la información necesaria para el desahogo de la investigación de los expedientes de presunta responsabilidad.			X
	Comité y subcomité de adquisiciones en Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Asesorar y orientar.		X	
	Ciudadanía en general.	Coadyuvar en el procedimiento de conciliaciones y arbitrajes.			X
		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, proactividad, dinamismo, responsable, honesto, profesionalismo.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

211/260

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos “A”, “B” y “C”.
Superior inmediato: Directora o Director de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
Área de adscripción: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves; así como iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves y de particulares vinculados y enviar al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Estado, la actuación ética y responsable de cada servidor público.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none">• Revisar, observar y en su caso, Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas no graves;• Acordar la admisión del Informe de presunta Responsabilidad Administrativa, inicial el procedimiento, citar audiencia, admitir y desahogar las pruebas, declarará abierto el periodo de alegatos y turnar a resolver y resolver;• Analizar y en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas graves;• Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, citar audiencia y turnar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca;• Redactar los oficios para citar audiencia y notificar al probable responsable;• Proyectar el oficio para solicitar un defensor público al ente público facultado en los Poderes Ejecutivo y Judicial;• Elaborar los oficios y/o memorándums de notificación para el presunto o presuntos responsables, autoridad investigadora y tercero interesado, para citarlos en la fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial;• Iniciar, desahogar, suspender y cerrar las audiencias iniciales en los procedimientos de responsabilidad administrativa de faltas no graves;• Elaborar el proyecto del acuerdo que ordene la acumulación de procedimientos de responsabilidad administrativa y el desglose de actuaciones;• Desarrollar los trámites correspondientes a las diligencias de mejor proveer en los procedimientos de responsabilidad que así se consideren necesarios;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	212/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Realizar el acuerdo que admita o deseche las pruebas ofrecidas por las partes y ordenar el turne para la elaboración de la resolución;
- Determinar con la persona titular de la Dirección, la responsabilidad o en su caso el tipo de sanción en las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- Elaborar el memorándum para el Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés, en el que se ordene el registro de la sanción impuesta;
- Proyectar el oficio en el que se notifique a los Órganos Públicos en el que se les notifique las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas o ex servidores públicos adscritos a ellos según sea el caso;
- Concertar con la persona titular de la Dirección, y elaborar la solventación de los requerimientos;
- Elaborar la certificación de la documentación del expediente de responsabilidad administrativa que formara parte del desglose;
- Realizar el acuerdo por medio del cual se determine los medios de apremio y/o las medidas cautelares procedentes según sea el caso en cada expediente de responsabilidad administrativa;
- Elaborar el proyecto del acuerdo por el que se tenga interponiendo algún medio de impugnación y remitirlo a la autoridad competente que conocerá y resolverá sobre el mismo;
- Tramitar o en su caso remitir a la autoridad competente para conocer y resolver de los incidentes que se tramiten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Proyectar el acuerdo que decreta la caducidad de la instancia, a solicitud del presunto infractor y considerar la determinación de la persona titular de la Dirección;
- Iniciar, desahogar, suspender y cerrar las audiencias iniciales en los procedimientos de responsabilidad administrativa faltas administrativas graves;
- Elaborar el proyecto del acuerdo por el cual se ordena remitir el expediente de responsabilidad administrativa de faltas graves al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción;
- Realizar los oficios por el cual se notifica a las partes la fecha y domicilio del Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción que será la encargada de emitir la resolución correspondiente;
- Elaborar y suscribir los autos de los de mejor proveer en relación a las necesidades de cada expediente;
- Proyectar el acuerdo por medio del cual se determine la admisión del recurso de reclamación;
- Realizar el oficio por el cual se notifique y corra traslado a las partes respecto al recurso de reclamación promovido;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

213/260

- Proyectar el acuerdo por el cual se remita el recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca para que resuelva;
- Realizar el proyecto del acuerdo por el cual se remita a la Unidad Auxiliar y de Recursos el Recurso de Revocación interpuesto, así como las constancias que integren el expediente de responsabilidad administrativa recurrida, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	Establecer vínculos de coordinación para la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad.			X
	Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés.	Establecer vínculos de coordinación a efecto de proporcionar la información relacionada con las Personas Servidoras Públicas sancionados para su registro y control correspondiente; así como requerir los antecedentes de sanción administrativa.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	214/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

		Establecer vínculos de coordinación a fin de atender las solicitudes de información pública generada por el Departamento con motivo de sus facultades.	X		
	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
	Unidad Auxiliar y de Recursos.	Se remite el recurso de revocación para su sustanciación.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal. Organismos de Derechos Humanos. Secretaría de la Función Pública. Auditoría Superior de la Federación. Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Establecer vínculos de coordinación en cuanto a la integración y tramitación de los procedimientos de responsabilidad.	X		

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	215/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Personas servidoras públicas, aquellas personas que hayan fungido como servidores públicos, los particulares vinculados con faltas administrativas graves o no graves.	Para la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.			X
--	--	--	--	---

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 las Personas Servidoras Públicas, 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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	216/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés.
Superior inmediato: Directora o Director de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
Área de adscripción: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Vigilar, integrar y actualizar permanentemente los Registros, Sistemas y Padrones en el ámbito de su competencia; insacular las declaraciones patrimoniales para análisis de evolución patrimonial; realizar la verificación del cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses y Ejecutar el turne a investigación correspondiente.
3. Funciones: <ul style="list-style-type: none">• Realizar la insaculación de las declaraciones patrimoniales con la finalidad de que el área investigadora realice la verificación de las declaraciones patrimoniales;• Gestionar el turne al área investigadora de las personas servidoras públicas verificadas para el análisis de la evolución patrimonial;• Realizar acciones necesarias para la actualización constante del padrón de Personas Servidoras Públicas de los Órganos Públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses;• Gestionar la expedición de las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y de no existencia de sanciones;• Recepcionar, registrar y resguardar de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas de los Órganos Públicos, así como suministrar dicha información a plataformas o sistemas establecidos;• Verificar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses y gestionar el turne a la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de los omisos y extemporáneos;• Informar a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial los casos en que se detecte la comisión de posibles faltas administrativas;• Implementar medidas para resguardar, respaldar y custodiar, la información de las declaraciones patrimoniales y de intereses;• Impartir capacitaciones, asesorías y apoyo a, en materia de declaraciones de patrimoniales y de intereses;• Elaborar para aprobación de la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y situación Patrimonial el turne a procedimiento de investigación de las personas servidoras públicas que omitieron cumplir su obligación en tiempo y forma;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

217/260

- Ejecutar el turne a investigación a las personas servidoras públicas que omitieron cumplir su obligación en tiempo y forma;
- Integrar el padrón de servidores públicos, proveedores y contratistas sancionados e inhabilitados en términos de la normatividad aplicable;
- Requerir a las personas servidoras públicas que presenten incongruencias en las declaraciones patrimoniales y de intereses que realicen la rectificación, oposición o cancelación de datos personales;
- Promover la celebración, cumplimiento y/o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los poderes judiciales y legislativos, federales y locales, en el ámbito de su competencia;
- Realizar las actuaciones, cotejos, diligencias, constancias, razones, citatorios, notificaciones, acuerdos, para decretar y fijar plazos, términos y requisitos legales, en el ámbito de su competencia;
- Implementar acciones de difusión de las personas inhabilitadas en los OIC de los Órganos Públicos;
- Atender oportunamente los requerimientos documentales de diversas autoridades, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Responsabilidades Administrativas y situación Patrimonial.	Realizar la insaculación de las declaraciones patrimoniales que se suministran al área investigadora para realizar la verificación de las declaraciones patrimoniales.			X
		Elaborar para aprobación de la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y situación Patrimonial el turne a procedimiento de investigación de las personas servidoras públicas que omitieron cumplir su obligación en tiempo y forma.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	218/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Departamentos de Procedimientos Administrativos A, B y C	Atender requerimientos de información relacionadas a los procedimientos de responsabilidades administrativas.			X
	Revisar la recepción y registro de las sanciones firmes impuestas a Personas Servidoras Públicas, proveedores y contratistas y particulares, y registrarlas en las plataformas y sistemas establecidos en la normatividad vigente.			X
Departamento de Inconformidad es de Proveedores y Contratistas.	Atender requerimientos de información relacionadas a los procedimientos de Inconformidades de Proveedores y Contratistas, así como recibir las sanciones impuestas a proveedores y contratistas y particulares para registrarlas en las plataformas y sistemas establecidos en la normatividad vigente.			X
Dirección de Transparencia.	Requerir a la o el servidor 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.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	219/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

		Solventar las solicitudes de derecho ARCOP promovidas ante la Unidad de Transparencia.			X
		Atender las solicitudes de acceso a la información pública turnadas por la Dirección de Transparencia.			X
	Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	Ejecutar el turno a investigación de quienes omitieron o presentaron de manera extemporánea las declaraciones de situación patrimonial.			X
	Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	Enviar el listado de las personas servidoras públicas producto de la verificación de las declaraciones patrimoniales, previa autorización de la personal titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial, con la finalidad de que el área investigadora realice el análisis de la evolución patrimonial de las personas servidores públicos.			X
		Atender diversos requerimientos de información.			X
Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las y las personas servidoras públicas 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.		X	

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	220/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Externas	Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Recibir la información relacionada a la integración del Padrón de personas servidoras públicas obligadas a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses.		X	
	Órganos Públicos de la Administración Pública Federal y Municipal.	Atención a requerimientos de información.		X	
	Personas servidoras públicas adscritos a las Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Brindar el servicio de asesoría y acompañamiento para la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses.		X	
		Brindar el servicio de asesoría y acompañamiento servicios de Constancias de no Inhabilitación, Inhabilitación y antecedentes de sanciones.		X	
	Ciudadanía en general.	Proporcionar los trámites y servicios de Constancias de no Inhabilitación, Inhabilitación y antecedentes de sanciones.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Licenciatura en derecho, dominio de normatividad relacionada con situación patrimonial y conflicto de interés, derecho administrativo en materia de responsabilidades administrativas de las Personas Servidoras Públicas, manejo de paquetería especializada en el sistema de recepción de declaraciones de patrimoniales y de intereses, y registro de sanciones e inhabilitaciones, diseño de herramientas e innovaciones tecnológicas, manejo de hojas de cálculo y paquetería básica de Windows.

Habilidades:

Análisis y redacción de documentos jurídicos, uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo, apertura al uso de herramientas tecnológicas, atención al público.

Actitudes:

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	221/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Directora o Director Jurídico.

Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Representar legalmente o fungir como apoderado de la persona titular de la Secretaría en los procedimientos jurídicos 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, Comités y Subcomités de Adquisiciones y procesos licitatorios, con el objeto de transparentar el uso y destino de los recursos públicos.

3. Funciones:

- Representar a la Secretaría como apoderado legal en los juicios laborales y darles continuidad procesal;
- Intervenir como representante legal o apoderado de la persona titular 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;
- Delegar el ejercicio de atribuciones específicas y el despacho de los asuntos de su competencia, al personal a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo;
- Formular los informes previos y justificados en los juicios de garantías en los que la Secretaría o la persona titular de la Secretaría sean parte;
- Ofrecer y desahogar pruebas en los juicios o procedimientos en los que la Secretaría o la persona titular de la Secretaría sean parte;
- Presentar denuncias y/o querellas por la probable comisión o existencia de uno o varios delitos y darle continuidad procesal. Interponer los recursos que procedan en contra de aquellas determinaciones que afecten el interés jurídico de la Secretaría;
- Requerir a los titulares de las áreas administrativas la información, datos y documentación que posean con motivo de sus facultades, que sean necesarios para salvaguardar los intereses de la Secretaría;
- Proponer los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las facultades de la Secretaría;
- Formular 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;
- Supervisar las medidas, directrices, reglas, recomendaciones o prohibiciones, que podrán integrarse a la Guía en Materia de Blindaje Electoral;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

222/260

- Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con el ejercicio de las facultades de la persona titular de la Secretaría;
- Expedir copias certificadas de expedientes jurídicos, administrativos y demás información documental que sean de interés de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que le hayan sido conferidas a otras áreas administrativas;
- Emitir criterios generales de interpretación y aplicación para efectos normativos de las disposiciones jurídicas donde la Secretaría;
- Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las áreas administrativas de la Secretaría;
- Emitir criterios normativos de interpretación y aplicación administrativa de las disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría, mismas que, de ser el caso, serán de observancia obligatoria para las áreas administrativas de la misma, así como para las Dependencias y Entidades;
- Comunicar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen a la Secretaría;
- Emitir opiniones normativas en el ámbito de competencia de la Secretaría, a los 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;
- Instruir el análisis, revisión y emitir opinión jurídica de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, y demás instrumentos remitidos por los Órganos Públicos en los que intervenga la Secretaría;
- Coordinar los trabajos de análisis, revisión para emitir opinión jurídica de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, y demás instrumentos remitidos por los Órganos Públicos, competencia de la Secretaría;
- Instruir la compilación de la información para llevar a cabo la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración;
- Instruir la elaboración de los lineamientos para la elaboración del modelo de contrato único de obra pública que habrán de observar los Ejecutores del Gasto;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos del modelo de contrato único de obra pública;
- Instruir la elaboración de los Lineamientos y Criterios, en materia de Obra Pública, que habrán de observar las Ejecutoras del Gasto al seleccionar el procedimiento de contratación;
- Ordenar el turne de los expedientes con observaciones no solventadas en tiempo y forma, en materia de obra pública y adquisiciones, o bien se refieran a presuntas irregularidades atribuibles a personas servidoras públicas;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

223/260

- Solicitar a las Ejecutoras del Gasto la integración, remisión y captura de la información documental desde la contratación hasta la entrega, en materia de adquisiciones y obra pública;
- Actuar de conformidad con las facultades atribuibles a la Secretaría en materia de adquisiciones y obras públicas;
- Emitir recomendaciones a los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal;
- Proponer y colaborar con la Dirección de Control interno de la Gestión Pública en los proyectos de capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- Designar a la persona servidora pública que habrá de realizar las notificaciones y demás actividades tendientes al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas;
- Supervisar la integración del Padrón de Contratistas del Estado;
- Proponer a su superior jerárquico la actualización de la normatividad que rija el funcionamiento del Padrón de Contratistas del Estado;
- Requerir a la Coordinación de Contrataciones Públicas el informe, del registro de las contratistas inscritas en el padrón de contratistas del estado;
- Firmar electrónicamente el acuerdo de cancelación de trámite del registro, suspensión, cancelación o en su caso la reactivación del registro en el Padrón de contratistas del Estado;
- Signar las constancias de inscripción, renovación y reclasificación de las personas físicas, morales y contratistas;
- Validar las minutas de observaciones elaboradas, por el Departamento del Padrón de Contratistas del Estado;
- Asignar y reasignar la categoría de las contratistas, que se encuentren registrados o en proceso de inscripción en el padrón de contratistas del Estado;
- Requerir a la Coordinación de Contrataciones Públicas, el listado de Contratistas inscritas en el Padrón de Contratistas del Estado, a fin de realizar el trámite de para su publicación del en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Asignar la revisión de la documentación de comprobación de la capacidad técnica, económica y humana de las personas físicas y morales;
- Instruir la revisión documental de las contratistas que soliciten su renovación o reclasificación en el Padrón de Contratistas del Estado;
- Autorizar la designación mediante oficio al personal que llevará a cabo la visita domiciliar de las personas físicas y morales que soliciten su inscripción en el Padrón de Contratistas del Estado;
- Emitir solicitudes de información a las personas físicas y morales con relación al Padrón de Contratistas del Estado, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

224/260

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	26	35

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Persona titular de la Secretaría	Informar sobre los resultados obtenidos.			X
	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.	Informar sobre resultados obtenidos, los proyectos de leyes y reglamentos.			X
	Direcciones y Departamentos.	Coordinar la toma de decisiones.			X
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 de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	225/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o jefe de Departamento de Procedimientos Jurídicos.

Superior inmediato: Directora o Director 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:

- Comparecer en representación de la persona titular de la Dirección Jurídica ante las instancias jurisdiccionales del orden federal y estatal;
- Elaborar los oficios y demás documentación jurídico-administrativa necesaria para la representación en todos los procedimientos legales en los que forme parte la Secretaría;
- Redactar y presentar los informes previos y justificados en el Juicio Constitucional de Amparo correspondiente;
- Proyectar las promociones dirigidas a las autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales en el ámbito federal y local para la defensa jurídica de la Secretaría;
- Realizar e interponer los recursos de impugnación con motivo de la defensa jurídica de la Secretaría;
- Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica la posible interposición de denuncias o querellas cuando se advierta algún hecho probablemente constitutivo de delito;
- Dar trámite a las promociones y recursos derivado de los medios de impugnación en los juicios en los que la Dirección sea competente;
- Realizar las cédulas de notificación, emitir acuerdos, constancias y citatorios;
- Notificar los acuerdos de la Secretaría instruidos por el Director Jurídico;
- Atender los plazos y términos legales en procesos donde intervenga la Secretaría que sean competencia del departamento;
- Elaborar las certificaciones solicitadas por las áreas administrativas y/o autoridades de los tres órdenes de gobierno, de los documentos que integran los expedientes jurídicos y administrativos en resguardo de la Secretaría, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	226/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Procedimientos Administrativos "A, B y C". Departamentos de investigación, Quejas y Denuncias "A, B y C". Unidad Auxiliar y de Recursos.	Formular contestaciones a solicitudes de información, demandas de nulidad, informes previos y justificados.			X
	Departamento de Registro de Sanciones y de Conflicto de Interés.	Recabar informes respecto a las Personas Servidoras Públicas sancionadas y el historial de declaraciones de situación patrimonial de Personas Servidoras Públicas que sean parte de los juicios de nulidad y amparo.			X
Externas	Fiscalía General del Estado de Oaxaca.	Consultar y dar seguimiento a las denuncias penales en que sea parte la Secretaría.			X
	Tribunal de Justicia Administrativa y Combate a la Corrupción del Estado de Oaxaca.	Consultar y dar seguimiento a los expedientes de juicios de nulidad en que sea parte la Secretaría.			X

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	227/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

		Consultar y dar seguimiento a los juicios de amparo en que sea parte la Secretaría.			X
	Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.	Consultar y dar seguimiento a los expedientes laborales en los que sea parte la Secretaría.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

Liderazgo, trabajo en equipo, destreza, creativo, manejo de personal, conciliador, resolución de conflictos y oralidad.

Actitudes:

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	228/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad.

Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.

Área de adscripción: Dirección Jurídica.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Revisar, analizar y formular las opiniones normativas turnadas por el superior jerárquico, así como los proyectos normativos remitidos por las áreas administrativas de la Secretaría. Elaborar los instrumentos normativos que sean competencia de la Secretaría y mantener actualizada la normatividad que regula el funcionamiento de la Secretaría a través del Prontuario Normativo Institucional.

3. Funciones:

- 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;
- Analizar y elaborar las opiniones o criterios normativos;
- Asesorar en el ámbito de la competencia de la Secretaría a las áreas administrativas de la misma, así como a los órganos públicos que lo soliciten;
- Elaborar y poner los proyectos, modificaciones y/o adecuaciones de la normatividad aplicable a la Secretaría, para el fortalecimiento normativo de las áreas administrativas de la misma, que le sean requeridos por la persona titular de esta Dirección;
- Analizar y revisar los instrumentos jurídicos remitidos por los órganos públicos en los que intervenga la Secretaría;
- 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;
- Analizar y revisar los instrumentos jurídicos elaborados por las áreas administrativas de la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia;
- Dirigir el registro, actualización y difusión de las disposiciones legales a través del prontuario normativo e institucional;
- 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;
- Realizar para mejor proveer ante la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, el trámite de publicación de las disposiciones legales administrativas y normativas que emite la persona titular de la Secretaría;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

229/260

- Llevar el Registro de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones;
- 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 que le señalen las demás 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. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Revisar los instrumentos jurídicos elaborados por las áreas administrativas.	X		
		Integrar los manuales administrativos de la Secretaría.			X
		Difundir el Prontuario Normativo Institucional de la Secretaría en la Página Oficial.			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 de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	230/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

	Ejecutoras del Gasto	Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas para el Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.			X
--	----------------------	---	--	--	---

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Marco jurídico del gobierno a nivel Federal, Estatal y Municipal, Plan Estatal de Desarrollo, Administración Pública.

Habilidades:

Vocación de servicio, capacidad de análisis, liderazgo, redacción de documentos jurídicos, trabajo en equipo, orientación a resultados, manejo de equipo de cómputo, paquetería básica de Windows, redacción, creatividad, toma de decisiones, argumentación jurídica.

Actitudes:

Proactivo, desarrollo organizacional, autoaprendizaje, disciplina, honradez, responsabilidad, profesionalismo, dinámico, empatía, eficaz, respeto, honestidad, compromiso.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	231/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Contrataciones Públicas.

Superior inmediato: Directora o Director Jurídico.

Área de adscripción: Dirección Jurídica.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar la operatividad y cumplimiento normativo en los procedimientos de contratación, adquisiciones y registro del Padrón de Contratistas del Estado, mediante la supervisión, coordinación, validación e implementación de prácticas, que aseguren la transparencia, eficiencia y actualización de los marcos regulatorios aplicables.

3. Funciones:

- Validar la propuesta del titular de los departamentos a su cargo, la asignación de Asesores, Comisarios y/o representantes para asistir a las sesiones de los Comités y los Subcomités en materia de Adquisiciones, Obra Pública y Servicios Relacionados, de acuerdo con sus facultades;
- Requerir a los Departamentos a su cargo, el informe de los actos licitatorios convocados por las Ejecutoras del Gasto y de Obra Pública;
- Instruir a la persona titular del Departamento del Padrón de Contratistas del Estado, la asistencia a los actos licitatorios convocados por las Ejecutoras de Obra Pública;
- Orientar la asesoría técnica dirigida a las Ejecutoras del Gasto y municipios que los soliciten, proporcionando orientación clara y oportuna sobre el uso y operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones y Obras Públicas (CompraNet); así como también en materia de procesos de contrataciones y el uso correcto de la inversión Pública;
- Supervisar la funcionalidad del Sistema de Opinión Normativa (SISOP), con la finalidad de que los procedimientos se lleven a cabo de manera adecuada y conforme a la normatividad aplicable;
- Participar en las propuestas de actualización de la normatividad aplicable;
- Formular los lineamientos para la elaboración del contrato único de obra pública y servicios relacionado con los Departamentos de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A y B;
- Monitorear la inversión pública Federal y Estatal en procedimientos de contratación de obra pública presentados por las Ejecutoras de Obra Pública;
- Brindar apoyo necesario a las Ejecutoras de gasto, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública y servicios relacionados;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

232/260

- Solicitar de manera mensual un informe a los Departamentos de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A y B, el seguimiento a la inversión;
- Celebrar mesas de trabajo para la elaboración del plan anual de trabajo de los Departamentos a su cargo;
- Vigilar la operatividad de la plataforma tecnológica PADECO;
- Supervisar la revisión y cotejo de la documentación, relativos a los tramites del PADECO, presentada por las personas físicas y morales;
- Aprobar la propuesta de asignación de categoría realizada por el departamento del Padrón de Contratistas del Estado;
- Vigilar los requerimientos realizados a las personas físicas y morales en proceso de inscripción en el Padrón de Contratistas del Estado;
- Validar el proyecto de cancelación de trámite de registro, suspensión, cancelación o en su caso la reactivación del registro en el Padrón de Contratistas del Estado;
- Recomendar la designación del personal que realizará las visitas domiciliarias;
- Coordinar las visitas domiciliarias a realizar, a las personas físicas o morales, que soliciten su inscripción en el Padrón de Contratistas del Estado;
- Solicitar a los Departamentos a su cargo, un informe estadístico de los expedientes generados por los trámites a realizar en el ámbito de su competencia;
- Informar a su superior jerárquico sobre las determinaciones del área y las áreas administrativas a su cargo, respecto a los trámites solicitados por las personas físicas, morales o contratistas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
5	19	24

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	233/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica.	Presentar reportes de resultados			X
		Actualizar el sistema tecnológico del Padrón de Contratistas del Estado			X
	Departamentos de la Dirección Jurídica.	Coordinar el logro de los objetivos y metas planteadas en el programa anual de trabajo.		X	

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	234/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

	Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.	Verificar las autorizaciones de los recursos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.			X
	Departamento del Padrón de Contratistas del Estado	Coordinar los procedimientos de trámite para inscripción, renovación y reclasificación del padrón de Contratistas del Estado.			X
Externas	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
		Participar en los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de bienes y servicios.			X
		Asesorar en materia obra pública, adquisiciones de bienes y servicios relacionados con la misma.		X	

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	235/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Derecho administrativo, administración pública, normatividad aplicable a las contrataciones de obra pública, 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 de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

236/260

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones “A” y “B”.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Contrataciones Públicas.

Área de adscripción: Coordinación de Contrataciones Públicas

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realicen las Ejecutoras del Gasto, 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.

3. Funciones:

- Revisar la documentación de los procedimientos de contratación, en materia federal y estatal, solicitados por las Ejecutoras del Gasto, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones al Estado conforme a la normatividad y disposiciones aplicables;
- Elaborar oficio y minuta de observaciones derivado de la revisión normativa y notificar a las Ejecutoras del Gasto para su correspondiente solventación, cuando se ejecute recurso federal;
- Realizar ante la Secretaría de la Función Pública los trámites que las Ejecutoras del Gasto requieran, para la obtención de la unidad compradora en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (Compra Net);
- 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 las Ejecutoras del Gasto, cuando se ejecute recurso federal;
- 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;
- Elaborar oficio de opinión normativa, una vez que las Ejecutoras del Gasto 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;
- Orientar a las Ejecutoras del Gasto en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en el uso y manejo de la plataforma Compra Net;
- Organizar e integrar los expedientes derivados de autorizaciones de Comités y Subcomités de procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos,

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

237/260

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, las recomendaciones preventivas y/o correctivas a las Ejecutoras del Gasto, que deriven de la revisión de los procedimientos en materia de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles, y dar el seguimiento correspondiente;
- Asistir y participar, previa designación, en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles en materia estatal, convocadas por las Ejecutoras del Gasto, para asesorar, vigilar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos, en el ámbito de su competencia y atribuciones;
- 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;
- Asistir y participar, previa designación, en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia federal, convocadas por las Ejecutoras del Gasto, para asesorar, vigilar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos, en el ámbito de su competencia y atribuciones;
- Informar a su superior jerárquico 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, para los efectos legales que haya lugar;
- Requerir a las Ejecutoras del Gasto, la integración, remisión y captura de la documentación relativa a la autorización de contratación o procedimiento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios en materia federal y estatal;
- Informar a su superior jerárquico los casos de incumplimiento u omisión de las disposiciones legales aplicables en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia federal, y remitir a la o el Director, para los efectos legales que haya lugar;
- Llevar a cabo la operación del SISOP, según corresponda, de los procedimientos de contratación de adquisiciones en materia federal en las Ejecutoras del Gasto, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	238/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	239/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

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 de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

240/260

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras “A” y “B”.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Contrataciones Públicas.
Área de adscripción: Coordinación de Contrataciones Públicas.
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, que lleven a cabo las Ejecutoras de Gasto 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.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none">• 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 disposiciones legales aplicables;• Dar seguimiento a las solicitudes de revisión y emisión de opinión normativa que ingresan a través del SISOP;• Analizar la documentación ingresada a través del SISOP, con la finalidad de emitir minutas de observaciones o en su caso opiniones normativas, según corresponda;• Actualizar los lineamientos para la elaboración del modelo de contrato único de obra pública, de acuerdo a las reformas que se generen a la normatividad en materia de obra pública federal y local;• Dar seguimiento a la correcta aplicación y a actualización de la normatividad que rija al modelo de contrato único de obra pública o servicios relacionados con obra;• Actualizar los Lineamientos para la Revisión, Opinión Normativa y Seguimiento a los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de acuerdo a las reformas que se generen a la normatividad en materia de obra pública federal y local;• 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;• Remitir el expediente de incumplimiento u omisión en materia de obras y servicios relacionados con las mismas, a la Dirección de Quejas;• Elaborar solicitudes de requerimiento de documentación complementaria de los procedimientos de contratación de obra pública o servicio relacionado con la misma ingresados, de acuerdo a la modalidad de contratación elegida;

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	241/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

- Dar seguimiento a la solventación en tiempo y forma de la minuta de observaciones, con la finalidad de determinar sobre su procedencia o cancelación de la revisión y emisión de opinión normativa;
- Elaborar la minuta de observaciones y oficio de notificación de la minuta de observaciones, con la finalidad de que la Ejecutora de Gasto, solvente en tiempo y forma;
- Verificar que la documentación que se presenta con motivo del desahogo de los actos del procedimiento de contratación, corresponda a la manifestada en las bases del procedimiento que corresponda;
- Asistir al desahogo de los actos del o los procedimientos de contratación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, derivado de la invitación que las Ejecutoras de Gasto remitan en tiempo y forma;
- 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;
- Vigilar que las Ejecutoras de Gasto den cumplimiento normativo y administrativo a la legislación aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- 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;
- Asesorar a las Ejecutoras de Gasto, previo inicio del procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, cuando así lo soliciten;
- Asistir y emitir las observaciones necesarias, en torno a los temas que se traten en los Comités de Obra Pública, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya determinado;
- Formular recomendaciones preventivas y/o correctivas que, con motivo de una solicitud por parte de una Ejecutora de Gasto, resulten pertinentes, y
- Las que le señalen las demás 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. Relaciones interinstitucionales.

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

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	242/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Internas	Dirección Jurídica.	Presentar reporte de resultados.			X
	Departamentos de la Dirección Jurídica.	Coordinar el logro de los objetivos y metas planteadas en el programa anual de trabajo.		X	
	Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.	Verificar las autorizaciones de los recursos para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.			X
Externas	Ejecutoras del Gasto.	Revisar procesos de contratación, observarlos y requerir documentación complementaria, relativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.		X	
	Comités de Obra Pública en los Órganos Públicos de la Administración Pública Estatal.	Verificar la información relativa al procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.		X	

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	243/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

	Participar en los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de obra pública.			X
	Asesorar en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.		X	

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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	244/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

1. Nomenclatura. Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento del Padrón de Contratistas del Estado.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Contrataciones Públicas.

Área de adscripción: Coordinación de Contrataciones Públicas.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Garantizar la operación actualizada y transparente del Padrón de Contratistas del Estado mediante la gestión tecnológica, supervisión del cumplimiento normativo, elaboración de acuerdos y actas, capacitación de personal, así como el asesoramiento y atención a las personas físicas y morales involucradas, asegurando la calidad y confiabilidad de los procedimientos relacionados con su registro, verificación y seguimiento.

3. Funciones:

- Asistir y realizar las observaciones pertinentes en los actos licitatorios convocados por las Ejecutoras del Gasto y de Obra Pública previa indicación del superior jerárquico;
- Gestionar la funcionalidad de la plataforma tecnológica del Padrón de Contratistas del Estado;
- Informar a su superior jerárquico las fallas de la plataforma tecnológica del Padrón de Contratistas del Estado;
- Revisar la veracidad de la documentación cargada a la plataforma PADECO, vigilando que cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;
- Elaborar las minutas de observaciones correspondientes a los trámites ingresados a la plataforma tecnológica del Padrón de Contratistas del Estado y turnar a su superior jerárquico;
- Remitir a su superior jerárquico, la minuta de observaciones emitida a las personas físicas, morales y/o contratistas, inscritos o en proceso de inscripción en el Padrón de Contratistas del Estado;
- Cargar a la plataforma tecnológica PADECO, las minutas de observaciones o acuerdos del trámite de las personas físicas y morales, referente al Padrón de Contratistas del Estado;
- Elaborar los acuerdos de cancelación de trámite, suspensión, cancelación y reactivación del registro en el Padrón de las contratistas y, remitirlos a la coordinación;
- Evaluar la capacidad técnica, económica y humana de las personas físicas y morales en términos de la Ley y, proponer su clasificación;
- Programar y realizar las visitas domiciliarias de las personas físicas y morales, inscritos o en proceso de inscripción en el Padrón de Contratistas del Estado;
- Elaborar y remitir a la persona titular de la Coordinación de Contrataciones Públicas, la propuesta y categoría que se le asignará a las contratistas;
- Proponer a su superior jerárquico, las personas servidoras públicas que ejecutarán las citas de cotejo documental y visitas domiciliarias;

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

245/260

- Programar y agendar las citas de cotejo documental y visitas domiciliarias;
- Liberar los tramites de inscripción, renovación, reclasificación, asignación de categoría en el sistema;
- Recopilar y almacenar la información de las contratistas para Integrar el expediente correspondiente;
- Llevar un registro físico y digital de las contratistas inscritas en el Padrón de Contratistas del Estado;
- Formular un plan anual para la realización de capacitaciones para inscripción al Padrón de Contratistas del Estado;
- Elaborar la propuesta de modificación de los lineamientos generales para la regulación de los procedimientos relativos al registro en el Padrón de Contratistas del Estado, y
- Las que le señalen las demás 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. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Contrataciones Publicas	Presentar reporte de resultados.			X
Externas	NO APLICA				

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:

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	246/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

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

VIII. Directorio.

L.C.P. Leticia Elsa Reyes López.

Secretaria de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
Ciudad Administrativa, Edificio 2 “Rufino Tamayo”, Planta baja,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10181.

C. Soledad Ríos López.

Secretaria Particular.
Ciudad Administrativa, Edificio 2 “Rufino Tamayo”, Planta baja,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10218.

L.C.P. Jennifer Toledo Jiménez.

Asesor A.
Ciudad Administrativa, Edificio 2 “Rufino Tamayo”, Planta baja,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 12881.

Lic. Uriel Elihu Martínez Méndez.

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

C. Alejandro Martínez Morales.

Jefatura de Unidad de Monitoreo y Seguimiento.
Ciudad Administrativa, Edificio 2 “Rufino Tamayo”, Planta baja,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10185.

L.C.P. Magdalena Amelia Baños Santaella.

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

L.C.P. Marissa Muñoz Vásquez.

Jefa de Departamento de Control de Inversión de Programas Federales.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

247/260

Ciudad Administrativa, Edificio 6 “Macedonio Alcalá”, Segundo Nivel
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 12542.

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, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10200.

C.P. Blanca Irma Guzmán Ángeles.

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

C.P. Apolinar Antonio Avendaño López.

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

L.I. Romualdo Alejandro Guzmán García.

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

L.I. Irving Guadalupe Sumano Martínez.

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

Mtro. 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, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11925.

Mtro. Marco Antonio Espinosa Rodríguez.

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

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

248/260

Lic. Nayeli Ordaz Betanzos.

Jefa de la Unidad Auxiliar y de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización.
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. 10450.

C.P. Iris Ramírez de la Rosa.

Directora de Auditoría “A”.
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. 10229.

Mtra. Nancy Olivia García Sánchez.

Coordinadora de Auditoría “A1”.
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. 10454.

L.C.P. Nancy Lorena Hernández Gómez.

Coordinadora de Auditoría “A2”.
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. 10458.

C.P. Mayra Pérez Jiménez.

Jefa de Departamento de Auditoría “A1.1”.
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.10460.

Mtra. Hilda Cruz Aragón.

Jefe de Departamento de Auditoría “A1.2”.
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. 11929.

C.P. Yaneri González Ortiz.

Jefa de Departamento de Auditorías “A1.3”.
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.11929.

Arq. Andrés Martínez Santiago.

Jefe de Departamento de Auditorías “A1.4”.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

249/260

Ciudad Administrativa Edificio 2, “Rufino Tamayo”, Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext.11929.

Arq. Alicia Aurora López Ovilla.

Jefa de Departamento de Auditorías “A1.5”.
Ciudad Administrativa Edificio 2, “Rufino Tamayo”, Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext.10436.

L.A. Dinazar Cortes García.

Jefe de Departamento de Auditoría “A2.1”.
Ciudad Administrativa Edificio 2, “Rufino Tamayo”, Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext.10457.

L.C.P. Miriam Martínez Calvo.

Jefa de Departamento de Auditoría “A2.2”.
Ciudad Administrativa Edificio 2 “Rufino Tamayo” Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465.

Arq. Domingo Leónides Olmedo Sánchez.

Jefe del Departamento de Auditoría “A2.3”.
Ciudad Administrativa Edificio 2 “Rufino Tamayo” Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11929.

L.C.P. María Elena Hernández López.

Jefa de Departamento de Auditorías “A2.4”.
Ciudad Administrativa Edificio 2, “Rufino Tamayo”, Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext.10465.

Mtro. Miguel Ángel Cerda Torres.

Director de Auditoría “B”.
Ciudad Administrativa Edificio 2 “Rufino Tamayo” Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10443.

L.C.P. Alejandra García Antonio.

Coordinadora de Auditoría “B1”.
Ciudad Administrativa Edificio 2 “Rufino Tamayo” Segundo Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11930.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	250/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

L.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.

L.C.P. Norma Angélica Alavéz Vega.

Jefa de Departamento de Auditoría “B1.1”.
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. 10459.

C. Eliseo Martínez Contreras.

Jefe de Departamento de Auditoría “B1.2”.
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. 10465.

L.C.P. Gabriel López López.

Jefe de Departamento de Auditoría “B1.3”.
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.

Lic. Erick Cirenio Olivera Venegas.

Jefe de Departamento de Auditoría “B1.4”.
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. Carlos Cruz Santiago.

Jefe de Departamento de Auditoría “B2.1”.
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. 11889.

Lic. Alejandro López Audelo.

Jefe de Departamento de Auditoría “B2.2”.
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.

C.P. Lorena Yadira Ramírez García.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

251/260

Jefa de Departamento de Auditoría “B2.3”.
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. 10465.

L.C.I. Irvin Iván Soto Espinoza.

Jefe de Departamento de Auditoría “B2.4”.
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.C.P. María de los Ángeles Martínez Luna.

Directora de Auditorías “C”.
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. 10195.
Correo electrónico institucional: maria.luna@oaxaca.gob.mx

C. Alberto Figueroa Valencia.

Coordinador de Auditoría “C”.
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. 10216.
Correo electrónico institucional: alberto.figueroa@oaxaca.gob.mx

C. Israel Valencia Sánchez.

Jefe de Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.
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. 10494.
Correo electrónico institucional: israelvalencia@oaxaca.gob.mx

L.A. Jennifer Cindy Lamadrid Mendoza.

Jefa de Departamento de Evaluación a Obras y Programas.
Ciudad Administrativa Edificio 4 “Rodolfo Morales” Segundo Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10488.

Ing. Fernando Humberto Gómez Cruz.

Jefe de Departamento de Supervisión a Costo.
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. 10191
Correo electrónico institucional: fernando.gomez@oaxaca.gob.mx

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

252/260

Ing. Mario Paredes Valencia.

Jefe de Departamento de Calidad de Obra.

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 513 4462

Correo electrónico institucional: [mario.paredesval@gmail](mailto:mario.paredesval@gmail.com)

Ing. David Erasto Prieto Flores.

Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra.

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. 10190.

Correo electrónico institucional: david.prieto@oaxaca.gob.mx

L.C.P. Evodio Alberto Monjaraz Rojas.

Jefe de Departamento de Auditoría "C1.1".

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. 10460.

L.C.P. Gilberto Baños Castro.

Jefe de Departamento de Auditoría "C1.2".

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. 11249.

Correo electrónico institucional: gilberto.banos@oaxaca.gob.mx

L.C. Luigi Solaegui Canseco.

Jefe de Departamento de Auditoría "C1.3".

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales" Segundo Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10488.

Correo electrónico institucional: luigi.solaegui@oaxaca.gob.mx

L.C.P. Luciana Bautista Sánchez.

Jefa de Departamento de Auditoría "C1.4".

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. 11249.

Correo electrónico institucional: luciana.bautista@oaxaca.gob.mx

L.C.P. Paola Gabriela Regalado López.

Jefa de Departamento de Auditoría "C1.5".

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. 10484.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

253/260

Correo electrónico institucional: paola.regalado@oaxaca.gob.mx

L.C.P. Reyna Eloísa Hernández Martínez.

Jefa de Departamento de Auditoría "C1.6".

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11249.

C. Cristina García Mendoza.

Jefa de Departamento de Auditoría "C1.7".

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11249.

C. Hermilo González García.

Jefe de Departamento de Auditoría "C1.8".

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. S/N.
Correo electrónico institucional: hermilo.gonzalez@oaxaca.gob.mx

Arq. David Hernández.

Jefe de Departamento de Auditoría "C1.9".

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10190.

C.P. Jesús Acevedo Merlín.

Director de Control Interno de la Gestión Pública.

Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá" Segundo Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10456.

Lic. Samantha Esmeralda Cruz Salazar.

Coordinadora de Control y Evaluación de la Gestión Pública

Ciudad Administrativa Edificio 6 "Macedonio Alcalá" Segundo Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10437.

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, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 12529.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

254/260

L.C.P. Laura Elena López Saturno.

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

Lic. Joaquín Alberto Rodríguez González.

Subsecretario de Contraloría Social y Transparencia.
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11038.

Lic. María Teresa Jiménez Martínez.

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

Lic. Eufemia Antonio Agudo.

Jefa del Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11702.

Lic. Genezareth Castillo Cruz.

Jefe del Departamento de Capacitación a Municipios.
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono (951) 5015000 ext. 10192.

C. Luzbella Perea Marroquín.

Jefa del Departamento de Atención Ciudadana.
Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono (951) 5015000 ext. 10203.

Lic. Carlos Alberto Deheza Figueroa.

Director de Transparencia, Ética e Integridad Pública.
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Primer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10441.

Lic. Dely Zugey Minba González.

Jefe de departamento de Ética e Integridad Pública.
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Primer Nivel,

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

255/260

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 y Transparencia.
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.

Lic. Sandra Carolina López López.

Subsecretaria 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.

Mtro. Guillermo Isaid Coronado López.

Jefe de la Unidad Auxiliar y de Recursos.
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. 10194.

Lic. Víctor Emmanuel Rodríguez Benítez.

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

Lic. Claudia Romo Rodríguez.

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

C. Carolina Garrido Ruiz.

Jefa de Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias "B".
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11817.

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

256/260

Lic. Amaury Avendaño Avendaño.

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

L.C.P. Nancy Carolina Morales Carrillo.

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

Mtra. Yanis Santiago Rodríguez.

Directora de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10476.

Lic. Ricardo Adahir García Jiménez.

Jefe de Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas.
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10209.

Lic. Eder Enríquez Lucas.

Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "A".
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10474.

Lic. Sandra Elizabeth Hernández Santos.

Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos "B".
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10213.

Mtra. Claudia Lisbeth Camarillo Canseco.

Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos "C".
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel,
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.
Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11820.

Lic. Areni Antonio Soto.

Jefa de Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés.
Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Tercer Nivel 3
Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	257/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10189, 10197 y 11814.

Lic. Diego Javier Carreño López.

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.

C. Kelly Mabel Noriega Martínez.

Jefa de Departamento de Normatividad.

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.

Mtro. Gabriel Ortega Mora.

Jefe de 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.

Propuesta.

Coordinador de Contrataciones Públicas

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. S/N.

Lic. Brenda Shantal Juárez Pérez.

Jefa de 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.

L.C.P. Brenda Roció Castillejos Pérez

Jefe de 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.

Arq. Ana Diana Martínez Gutiérrez.

Jefe de Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra "A".

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.

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

Control de documento

Elaboración

Diciembre

Actualización

Marzo

Página

258/260

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10462.

Mtra. Laura Sashiko Velasco Yamamoto.

Jefe de Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra "B".

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.

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

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10206.

Propuesta.

Jefe (a) del Departamento del Padrón de Contratistas del Estado.

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja.

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

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10482.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	259/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

IX. Exhorto.

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública, 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.

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	260/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------

X. Foja de firmas.

Emitió



**LC.P. Leticia Elsa Reyes López.
Secretaria de Honestidad,
Transparencia y Función Pública.**

Validó



**C.P. Noel Hernández Rito.
Secretario de Administración.**

ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Dirección Jurídica.

Día	Mes	Año
27	03	2025

Control de documento

Elaboración	Diciembre	Actualización	Marzo	Página	261/260
-------------	-----------	---------------	-------	--------	---------