PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

ТОМО СІ

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 12 DEL AÑO 2019.

No. 2

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN





SCTG concerner to Constitute of Econogramics

ÓΝ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

Octubre-2018

Índi	ce	
Cap	itulos	
1.	Introducción.	
H.	Objetivo del Manual de Organización	2
III.	Antecedentes históricos.	3
IV.	Marco jurídico.	4
V.	Misión y visión.	
VI.	Estructura orgánica	
VII.	Organigramas	20
	1. Organigrama general	20
	2. Organigrama específico.	21
VIII.		29
IX.	Directorio.	176
X.	Exhorto.	189
XI.	Foja de firmas.	190
XII.	Control de cambios.	191

I. Introducción.

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

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

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

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

II. Objetivo del Manual de Organización.

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

III. Antecedentes históricos.

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

Asimismo, el 25 de julio del 2009 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca,

el Reglamento Interno de la Secretaria de la Contraloria, en donde se determinan las atribuciones de las diferentes áreas administrativas que la conforman.

Finalmente el 1 de diciembre del 2010, con el cambio de Administración se publicó con la misma fecha en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la Nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y a la Secretaria de la Contraloría, la cual cambio de denominación por la Secretaria de la Contraloría, la cual cambio de denominación por la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuyas atribuciones desde entonces se encuentran consignadas en artículo 47 de la misma Ley, así mismo, con fecha 14 de abril del año 2011 se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, el Reglamento Interno de la Secretaria 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 Secretaria 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.

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 27 de agosto de 2018.

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 10 de noviembre de 2014.
- 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 15 de junio de 2018.
- Ley de Coordinación Fiscal.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
 Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000.
 Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
- Ley de Planeación.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
 Última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2004.
 Última reforma publicada el 24 de abril de 2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
 Última reforma publicada el 15 de junio de 2018.
- 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 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
 Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
 Última Reforma publicada el 27 de enero de 2017.
- Ley Federal del Trabajo.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
 Última reforma publicada el 22 de junio de 2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
 Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley General de Desarrollo Social.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.
 Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio del año 2016.

SEXTA SECCIÓN 3

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio del año 2016.
- 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 15 de junio de 2018
- Ley Federal de Derechos.
 Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
 Última reforma publicada el 22 de diciembre de 2017.

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.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de1990.
 Última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada el 30 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2006.
 Última reforma publicada el 28 de agosto de 2008.

CÓDIGOS:

Código Fiscal de la Federación.
 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
 Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.

ACUERDOS:

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compra-Net.
 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2011.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la
 obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses conforme a los
 artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de Julio de 2017.

LINEAMIENTOS

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

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

ESTATALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
 Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922
 Última reforma publicada en el Pertódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de enero de 2018.

LEYES:

- Ley Reglamentaria del artículo 4º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, por la que se crea el Fondo para la Reparación del Daño a Violaciones Graves y Victimas de los Derechos Humanos en Oaxaca.
 - Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 4 de junio del 2013.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de noviembre 2016.
 Ultima reforma publicada el 20 de enero de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periodico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 19 de julio de 2008.
 Última reforma publicada el 10 de marzo de 2012.
- Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado 15 de diciembre de 1951.
 Última reforma publicada el 11 de diciembre del 2017.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de diciembre de 2008.
 Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2017.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de mayo de 2013.
 Última reforma publicada el 29 de mayo del 2014.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de abril del 2016.
 Ultima reforma del 30 de enero del 2018.

- 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 31 de diciembre del 2015.
- 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.
- Ley de Firma Electrónica Certificada del Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 2 de enero del 2015.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de septiembre del 2017.
- Ley de Justicia de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado De Oaxaca Publicada en el Periódico Óficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 2013. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
- Ley de la Defensoria de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de febrero del 2012.
 Última reforma publicada el 10 de agosto del 2017.
- 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 23 de junio de 2018.
- Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Caxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.
 Ultima reforma publicada el 28 de noviembre de 2013.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de junio de 1996.
 Última reforma publicada el 26 de abril de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico: Oficial del Goblerno del Estado de Oaxaca el 11 de marzo de 2016.
 Última reforma publicada el 20 de octubre del 2017.
- Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada el 23 de junio del 2016.
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.
 Última reforma publicada el 16 de enero del 2018.
- 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 26 de agosto del 2015.
- 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 30 de junio de 2018.
- Ley Estatal de Hacienda.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2012.
 Última reforma publicada el 20 de diciembre del 2017.
- Ley Estatal de Planeación.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 9 de enero de 2016.
 Última reforma publicada el 15 de octubre del 2016.
- 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 31 de diciembre de 2016.
- Ley Estatal de Salud.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 5 de marzo de 1994.
 Última reforma publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2017.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 31 de diciembre de 2016.
 Última reforma publicada el 10 de marzo del 2017.
- Ley Orgánica de Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010.
 Última reforma publicada el 2 de agosto de 2018.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Óficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre de 2010.
 Última reforma publicada 15 de junio de 2018.
- Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Óficial del Gobierno del Estadó el 6 de octubre de 2001.
 Última reforma publicada el 26 de diciembre del 2017.
- Ley Reglamentaria del apartado B del artículo 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
 Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 6 de septiembre del 2013.

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 16 de junio del 2018.
- 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 20 de diciembre de 2017.
- 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 23 de junio de 2018.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de agosto de 1980. Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

- Decreto núm. 769. Mediante el cual se declara "2018, Año de la Erradicación del Trabajo Infantil", inscribiendose en todas las plataformas de comunicación y los documentos oficiales de los Poderes del Estado; Durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2018. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de diciembre del 2017.
- Decreto núm. 681. Mediante el cual se autoriza el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 para el Estado de Oaxaca

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

REGLAMENTOS:

- Reglamento Interno de la Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero del 2018.
- Reglamento para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2016.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. ublicado en el Periódico Oficial del Gobierno del estado el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.

ACUERDOS:

- Acuerdo que tiene por objeto expedir el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. las Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca y los Lineamientos Generales para propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético de servidoras y servidores públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de octubre de 2018.
- Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Caxaca a través de la Secretaria e la Contraloría y Transparencia Gubernamental, de Administración y de Finanzas y el H. Ayuntamiento del Municipio de Caxaca de Juárez, para el Fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de octubre de 2013.
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Oaxaca, acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaria de la Función Publica y el Estado de Oaxaca, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción. Publicado en el Periódico: Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de febrero de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la expedición de Constancias de Inhabilitación y no inhabilitación para personas físicas a través de dispositivos electrónicos con conectividad a internet. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de marzo de 2015.
- Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de enero del 2018
- Acuerdo emitido por el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental dirigido a los Municípios Ejecutores del Gasto Público en el Estado de Oaxaca. Emitido por la Oficina del Secretario de la Contraloria y Transparencia Gubernamental el 16 de febrero del 2016.
- Acuerdo General por el que se establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de enero de 2016.
- Acuerdo General por el que se establecen las reglas de la Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, así como sus respectivos anexos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para el Procedimiento de Verificación y Seguimiento de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito Estatal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de

Transparencia.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de junio de 2017.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el Procedimiento de Denuncia previsto en los artículos 89 a 99 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 152 a 155 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca por incumplimiento o falta de actualización de la publicación de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de junio de 2017.
- · Acuerdo mediante el cual se delegan facultades al "Asesor B" de la Secretaría de la Contraloría y

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

Transparencia Gubernamental

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de mayo de 2017.

- Acuerdo por el cual se publica el Padrón de Despachos de Auditores Externos que habrán de realizar Auditorias a las Entidades de la Administración Pública Estatal Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de agosto de 2016.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
 Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 2 de julio de 2012.
- Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de agosto de 2017.
- Acuerdo por el que se emiten 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.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Operación de los Proyectos de Inversión Pública. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo de 2015.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Transferencia y Ejercicio de los Recursos Federales.
- Publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 23 de mayo del 2015. Ultima Reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 36 Sexta Sección de 5 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que se establece como obligatoria la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, a través del Sistema Electrónico de Declaración de Situación Patrimonial "E -Oaxaca Declara".
 - Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de abril de 2015.
- Acuerdo por el que se establece la implementación de los Libros Blancos en las Dependencias y Enfidades de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de marzo de 2015.
- Acuèrdo por el que se establecen los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de desempeño de los Despachos de Auditores Externos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de enero de 2017.
- Acuerdo por el que se expide la relación de las Entidades Inscritas en el Registro de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal al 30 de junio de 2016. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de julio de 2015.
- Acuerdo por el que se transfiere temporalmente a la SCYTG, la atribución señalada en el Art. 46, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 03 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, sujetos a presentar Declaración de Situación Patrimonial, el Sistema Electrónico de Declaración de Situación Patrimonial denomínado E Oaxaca Declara. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de abril de 2015.
- Acuerdo que establece las Bases de Organización, Atribuciones y Funcionamiento de la Comisión Estatal Consultiva de la Obra Pública del Gobierno del Estado de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de mayo de 2013.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la Elaboración, Presentación y Cumplimiento del Programa Anual de Auditor a (PAA) en la Administración Pública Estatal.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobjerno del Estado el 24 de mayo de 2013.
- · Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar, las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos Ejecutores del Gasto Público en el Estado, para la revisión, opinión normativa y seguimiento de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, en relación a los Procedimientos de Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas

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

Acuerdo por el que 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 Administra Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de Julio de 2017.

CONVENIOS:

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

 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 23 de febrero de 1990.

LINEAMIENTOS:

Lineamientos de Auditoria Gubernamental. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero de 2013.

SEXTA SECCIÓN 5

 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 Integración y Funcionamiento de los Comités Bienestar, de los Comités de Contraloría Social y de los vocales de Control y Vigilancia en el Estado de Oaxaca y sus Municipios.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 13 de julio de 2013.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 25 de julio de 2015.

NORMAS:

 Noma para la integración del archivo fiscal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Oaxaca.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de agosto de 2015.

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.

VI. Estructura orgánica.

1 Secretario.

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

1.0.1 Dirección Administrativa.

- 1.0.1.0.0.1 Departamento de Control de Inversión de Programas Federales.
- 1.0.1.0.0.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 1.0.1.0.0.3 Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.1.0.0.4 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.0.0.5 Unidad de Informática y Estadística.

- 1.0.0.0.5.1 Departamento de Estadística.
- 1.0.0.0.5.2 Departamento de Tecnologías de la Información.

1.1 Subsecretaria de Auditoria y Supervisión en Obra.

1.1.0.0.1 Unidad de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización.

1.1.1 Dirección de Auditoría A.

- 1.1.1.0.1 Coordinación de Auditoría A1.
 - 1.1.1.0.1.1 Departamentos de Auditoría A1.
 - 1.1.1.0.1.2 Departamentos de Auditoria A1.
 - 1.1.1.0.1.3 Departamentos de Auditoría A1.
 - 1.1.1.0.1.4 Departamentos de Auditoría A1.
 - 1.1.1.0.1.5 Departamentos de Auditoria A1.
- 1.1.1.0.2 Coordinación de Auditoria A2.
 - 1.1.1.0.2.1 Departamentos de Auditoría A2.
 - 1.1.1.0.2.2 Departamentos de Auditoría A2.
 - 1.1.1.0.2.3 Departamentos de Auditoría A2.
 - 1.1.1.0.2.4 Departamentos de Auditoría A2.

1.1.2 Dirección de Auditoría B.

- 1.1.2.0.1 Coordinación de Auditoría B1.
 - 1.1.2.0.1.1 Departamentos de Auditoría B1.
 - 1.1.2.0.1.2 Departamentos de Auditoría B1.

1.1.2.0.1.3 Departamentos de Auditoria B1.

- 1.1.2.0.2 Coordinación de Auditoría B2.
 - 1.1.2.0.2.1 Departamentos de Auditoría B2.
 - 1.1.2.0.2.2 Departamentos de Auditoría B2.
 - 1.1.2.0.2.3 Departamentos de Auditoría B2.

1.1.3 Dirección de Auditoría C.

- 1.1.3.0.1 Coordinación de Auditoría C.
 - 1.1.3.0.1.1 Departamentos de Auditoria C.
 - 1.1.3.0.1.2 Departamentos de Auditoria C.
 - 1.1.3.0.1.3 Departamentos de Auditoría C.
 - 1.1.3.0.1.4 Departamentos de Auditoria C.
 - 1.1.3.0.1.5 Departamentos de Auditoría C.
 - 1.1.3.0.1.6 Departamentos de Auditoría C.
 - 1.1.3.0.1.7 Departamentos de Auditoría C.
 - 1.1.3.0.1.8 Departamentos de Auditoría C.
 - 1.1.3.0.1.9 Departamentos de Auditoría C.
 - 1.1.3.0.1.10 Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.
 - 1.1.3.0.1.11 Departamento de Evaluación a Obras y Programas.
 - 1.1.3.0.1.12 Departamento de Supervisión a Costo
 - 1.1.3.0.1.13 Departamento de Calidad de Obra.
 - 1.1.3.0.1.14 Departamento de Seguimiento de Obra.

1.1.4 Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.

- 1.1.4.1 Coordinación de Control y Evaluación de la Gestión Pública.
 - 1.1.4.1.0.1 Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental.
 - 1.1.4.1.0.2 Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.

1.2 Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia:

1.2.1 Dirección de Contraloría Social.

- 1.2.1.0.0.1 Departamento de Seguimiento a Programas Sociales.
- 1.2.1.0.0.2 Departamento de Capacitación a Municipios.
- 1.2.1.0.0.3 Departamento de Atención Ciudadana.

1.2.2 Dirección de Transparencia.

- 1.2.2.0.0.1 Departamento de Tecnologías de Transparencia.
- 1.2.2.0.0.2 Departamento de Políticas de Acceso a la Información.
- 1.2.2.0.0.3 Departamento de Gobierno Abierto.

1.3 Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

- 1.3.0.0.1 Unidad Auxiliar y de Recursos.
- 1.3.1 Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
 - 1.3.1.0.0.1 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias A.
 - 1.3.1.0.0.2 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias B.
 - 1.3.1.0.0.3 Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias C.
 - 1.3.1.0.0.4 Departamento de Inconformidades de Proveedores y Contratistas.

1.3.2 Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.

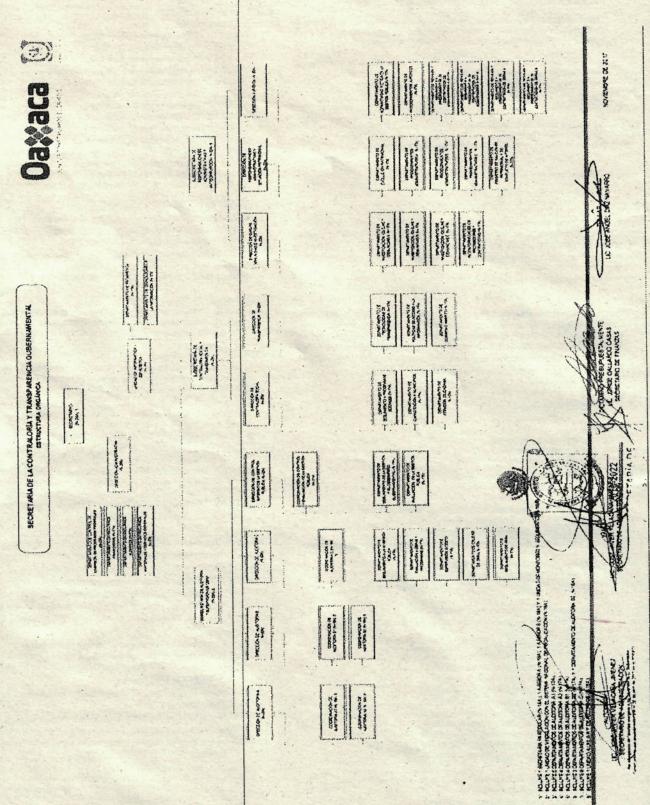
- 1.3.2.0.0.1 Departamento de Evolución Patrimonial.
- 1.3.2.0.0.2 Departamento de Procedimientos Administrativos A.
- 1.3.2.0.0.3 Departamento de Procedimientos Administrativos B.
- 1.3.2.0.0.4 Departamento de Procedimientos Administrativos C.
- 1.3.2.0.0.5 Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés.

1.3.3 Dirección Jurídica.

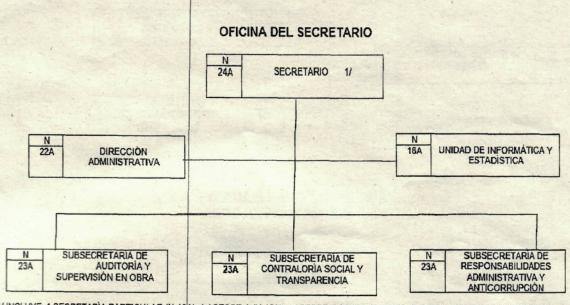
- 1.3.3.0.0.1 Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública.
- 1.3.3.0.0.2 Departamento de Procedimientos Jurídicos.
- 1.3.3.0.0.3 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones A.
- 1.3.3.0.0.4 Departamiento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones B.
- 1.3.3.0.0.5 Departamiento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras A.
- 1.3.3.0.0.6 Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obras B.

VII. Organigramas.

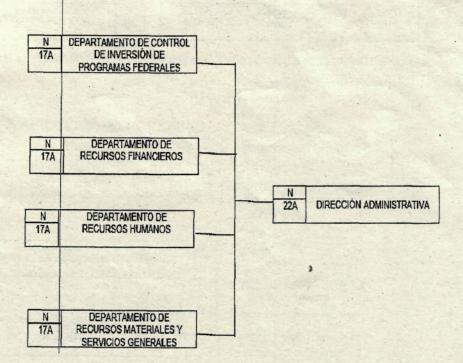
1. Organigrama general.

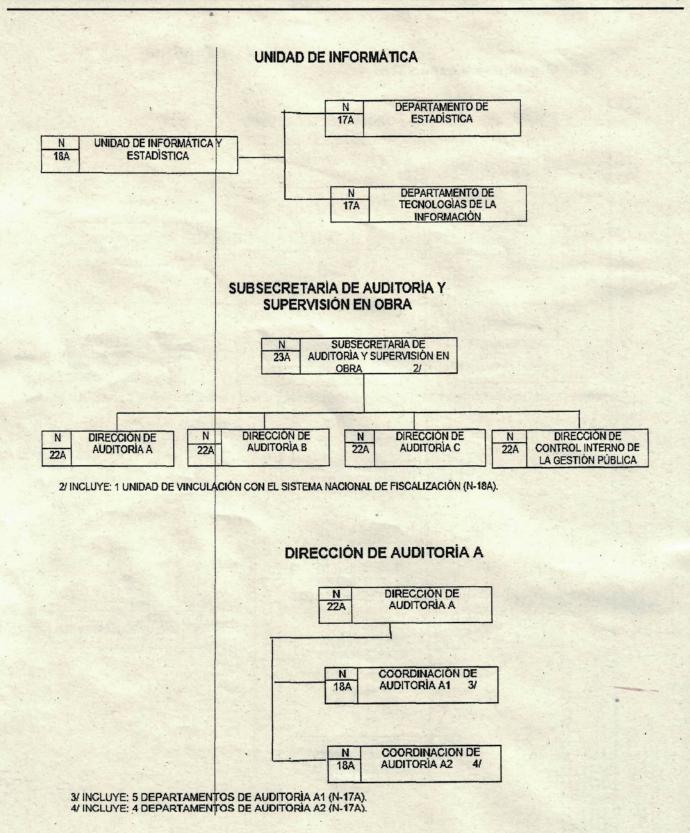


2. Organigrama específico.

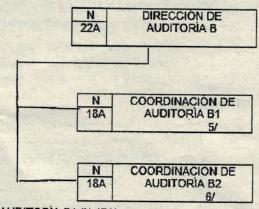


1/ INCLUYE: 1 SECRETARÍA PARTICULAR (N-18A), 1 ASESOR A (N-18A), 1 ASESOR B (N-18A) Y 1 UNIDAD DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO (N-18A).



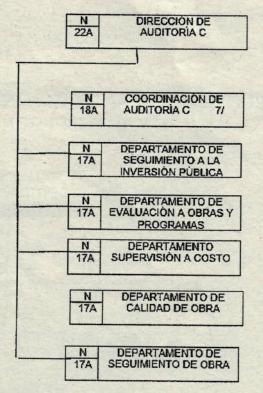


DIRECCIÓN DE AUDITORÍA B



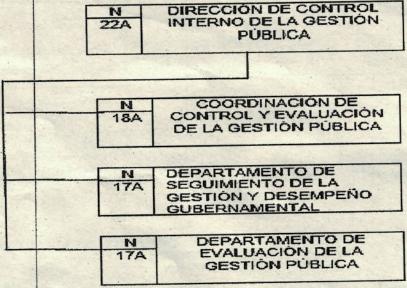
5/ INCLUYE: 4 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA B1 (N-17A). 6/ INCLUYE: 3 DEPARTAMENTOS DE AUDITORÍA B2 (N-17A) Y 1 DEPARTAMENTO B2 (N-16A).

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA C



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

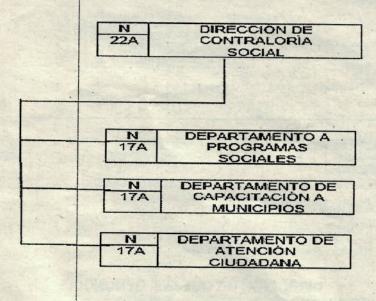
DE LA GESTIÓN PÚBLICA



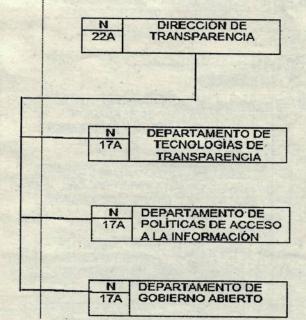
SUBSECRETARIA DE CONTRALORIA SOCIAL Y TRANSPARENCIA

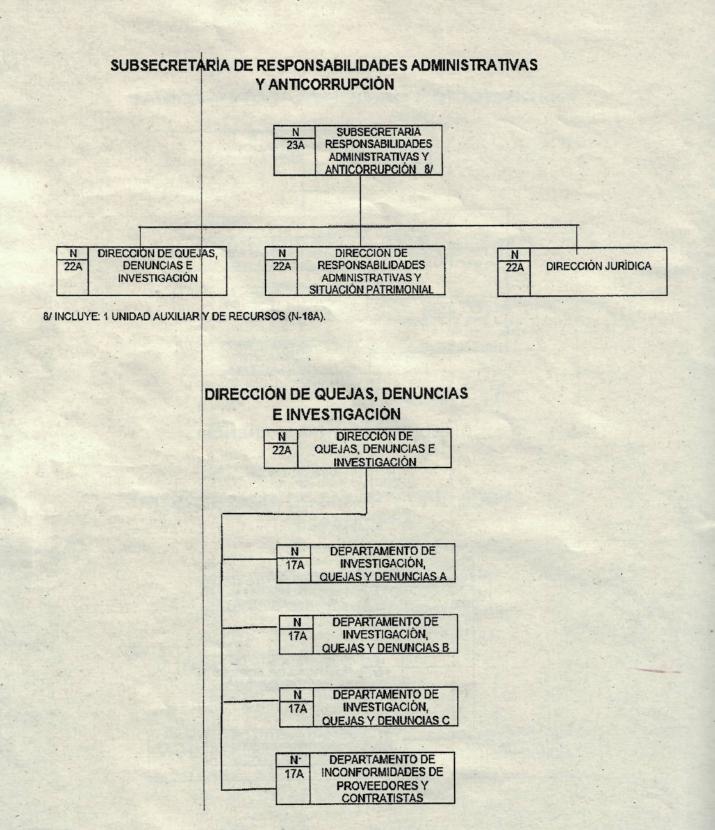


DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

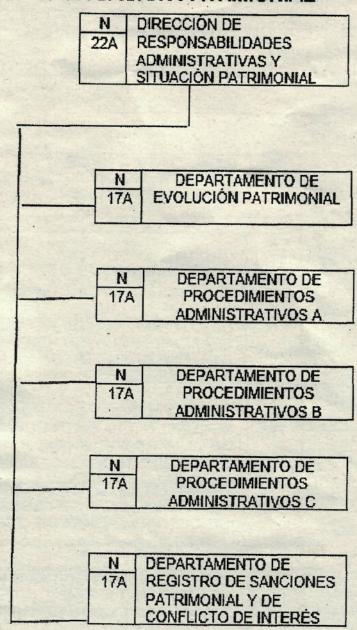


DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA





DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL



DIRECCION JURIDICA DIRECCIÓN JURÍDICA 22A DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y ÉTICA EN LA 17A GESTION PUBLICA N 17A DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS 17A DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES A DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y N SEGUMIENTO A PROCEDIMIENTOS 17A DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES B DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUMIENTO A PROCEDIMIENTOS 17A DE CONTRATACIÓN DE OBRAS A DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUMIENTO A PROCEDIMIENTOS 17A DE CONTRATACIÓN DE OBRAS B

SEXTA SECCIÓN 15

VIII. Cédulas de descripción del puesto.

Nomenciatura. Secretaria de la Contral	oría y Transparencia Gubernamental
Puesto: Secretario(a)	
Superior inmediato: Titular del Poder E	ecutivo
Área de adscripción: Secretaria de la 0	Contraloría y Transparencia Gubernamental
Tipo de plaza - relación laboral: Confi	anza -

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Representar a la Secretaria en el ejercicio de sus funciones;
- Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaria y responsabilidades inherentes, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- Expedir las normas necesarias que en materia de auditoria, de contraloría social y de situación patrimonial, deban de observar los servidores públicos de la Contraloría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Instruir al área administrativa correspondiente, la certificación o cotejo de las copias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- Autorizar auditores externos y emitir las normas que regulen el procedimiento para la designación de los mismos, con el propósito de efectuar revisiones periódicas de la situación financiera y contable de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- · Coordinar el proceso de entrega-recepción de las oficinas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal:
- Instruir la implementación de las acciones para contribuir al funcionamiento de las políticas que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y Comité Coordinador del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción en estas materias:
- Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Coordinar la asesoría y capacitación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, cuando lo soliciten en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, responsabilidades y aplicación de la normativa administrativa:
- Coordinar los programas de Contraloria Social, que promuevan la participación ciudadana sobre la evaluación de los programas sociales implementados por el Poder Ejecutivo y todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de las auditorías realizadas;
- Autorizar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Contraloría:
- 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 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, municipios, así como a las instituciones públicas o particulares para que se efectúe en los términos establecidos;
- Instruir el seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca y de la Federación, a fin de asegurar la solventación de las observaciones:
- Autorizar la modificación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;
- Instruir a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción la atención a las quejas e inconformidades presentadas por los proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
- Autorizar el programa anual de auditorias, los programas anuales de trabajo de sus áreas administrativas, así como los programas de trabajo que suscriba con Dependencias y Entidades de la Administración Pública del orden federal, estatal y municipal, y con los órganos auxiliares de la administración pública estatal;
- Instruir el análisis de la subrogación al cumplimiento de la responsabilidad de las servidoras y los servidores públicos sancionados por responsabilidad subsidiaria del estado, por daños ocasionados a particulares y remitirio al titular del Ejecutivo para su determinación final;
- Instruir a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial la recepción y el registro de las declaraciones patrimoniales, en los términos que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Aprobar el padrón y registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados en los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Instruir la integración del padrón de personas físicas o morales sancionadas o inhabilitadas por incumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, la circular relativa a la inhabilitación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el titular del Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		•
Directos	Indirectos	Total
9	425	434

		uesto y/o área de			Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente		
No. of	Åreas administrativas.	Requerir información de los asuntos de su competencia.			Х		
Internas		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 .		
	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 Secretaria.			X		
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	District Control of the Control of t			X		
Externas	Órgano Superior de Fiscalización. Municipios. Poder	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		
Externas	Colegios de profesionistas, instituciones académicas, organismos de la sociedad civil y ciudadanía en general.	Compartir conocimientos para una mejora del quehacer institucional de la Secretaría.		X	y		

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, contraloria, 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.

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

- 1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Puesto: Secretario(a) Particular. Superior inmediato: Secretario(a) Área de adscripción: Oficina del Secretario(a).
- Tipo de plaza relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
10	0	10

	Puesto y/o área de trabajo			Frecuencia	
		Con el objeto de	Evenţual	Periódica	Permanente
	Secretario(a).	Acordar agenda.			Х
Internas	Áreas Administrativas.	Dar seguimiento y coordinar los asuntos turnados.			
=					Х
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar agenda.		X .	
Û					

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

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

1. Nomenclatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Asesor(a) A y B.

Superior inmediato: Secretario(a).

Área de adscripción: Oficina del Secretario(a).

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		THE PARTY OF
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

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

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.

Nomenclatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.
 Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Monitoreo y Seguimiento.
 Superior inmediato: Secretario(a).
 Área de adscripción: Oficina del Secretario(a).
 Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.	The state of the state of	
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

		Puesto y/o área de	Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Turnar los asuntos de su competencia para su atención y seguimiento. Brindar asesoría técnica.	X		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar la atención de temas competencia de la Secretaría. 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.

Nomenclatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
 Puesto: Director(a) Administrativo(a).
 Superior Inmediato: Secretario(a).
 Area de adscripción: Oficina del Secretario(a).
 Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

- Proponer y autorizar procedimientos administrativos que optimicen el aprovechamiento de los servicios, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaria;
- 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 someterlo a la autorización del Secretario (a);
- Convocar y participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público de la Secretaría a efecto de revisar el presupuesto, dictaminar sobre los procedimientos de contratación de excepción a la licitación pública, vigilar que el presupuesto de adquisiciones se lleve a cabo en tiempo y forma, entre otras;
- Gestionar ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca el requerimiento de bienes materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Secretaría:
- Gestionar y revisar que los conceptos de gastos estén de acuerdo al objeto establecido en los lineamientos para el ejercicio de los recursos del 1, 2 y 5 al millar, para integrar al proyecto de presupuesto anual y presentarlo para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública;
- Promover procedimientos y controles internos para la generación de información financiera y estadistica solicitada por las instituciones fiscalizadoras o bien para la toma de decisiones de manera oportuna;
- Coordinar la operación de los sistemas de control presupuestal, contable, informáticos y financiero para la presentación de la información ante la Secretaría de Finanzas;
- Revisar, para autorización del Secretario (a), la información financiera, presupuestal y contable;
- Participar en la atención de las acciones preventivas y correctivas que determine la Secretaría de la Función Pública u otras instancias derivadas de auditorías.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes del Gobierno del Estado, la liberación de los recursos estatales y federales asignados a la Secretaría y aquellos que provengan del derecho por el servicio de vigilancia, inspección y control de las obras públicas, dando cumplimiento a la legislación vigente;
- Supervisar que la ministración de recursos esté disponible de acuerdo a las nóminas de sueldos y
 honorarios profesionales, para su pago oportuno al personal de la Secretaría, aplicar controles de
 altas, bajas, asistencias, correcciones disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias,
 de conformidad con las disposiciones vigentes:
- Supervisar que se atiendan los mecanismos de registro, control, seguridad, resguardo, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
- Administrar el archivo y sistemas de información de la Secretaría, cumpliendo las disposiciones aplicables, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.	THE RESERVE OF THE	
Directos	Indirectos	Total
13	52	65

	Puesto y/o área de Frecuencia				MILES
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
200	Secretario(a).	Solicitar autorizaciones, firmas de estados financieros, documentos varios relativos a la competencia de la Dirección.			X
Internas	Áreas Administrativas.	Solicitar información respecto de requerimientos de materiales, bienes servicios y arrendamientos, personal de nómina y honorarios, viáticos etc.			X

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

4111	Secretaria de	Informar CLABES		. Х
1	Administración.	bancarias, solicitar Vo.		
		Bo., nomina personal de		
	A TANAMAR A	honorarios, informar	100 A 17 12	
í		retenciones de		
		impuestos, otros trámites		
		administrativos.	To the same	
		durinistrativos.		
6		0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		X
1		Solicitar las ampliaciones		
		presupuestales de		
		servicios personales.	Mary Salay TV	Market Company
1	4	Sales Village		
1		Solicitar los Vo. Bo., en		X
	The second of	formatos de		STORE STORES
1		calendarización de		
1		partidas consolidadas.		
	AND THE PERSON	partidas corisonidadas.		THE RESERVE
	The state of the s	O. H. N. J		X
1		Solicitar la certificación de		
		facturas y contratos de		
1		arrendamiento.		
		The State of the S	2	
		Solicitar las sanciones de		X
		actos de entrega		
		recepción.		
-		recepcion.	1	LENS + FILTER
1		0.00		
1	Secretaría de Finanzas.	Solicitar mensualmente la		X
1		asignación de	100	
1		combustible y llevar	500	
		control de lineas de		
		telefonía convencional y		
		celular.		BENEFIT OF THE PARTY OF
3			- Was - Cally	X
		Gestionar retenciones		
1		ISR personal de		The same of the sa
		honorarios, informar		
		reintegros por	-	
	1 1 1 1 1 1	rectificaciones CLCs.		
			- 32-34	TOTAL PARTY OF THE PARTY OF
		Tramitar la cuenta por		X
		liquidar certificada y		
	1	gestionar la		
		gestional	ALC: NO	
	1000			
	Company of the last	administración de	STEEL ST	Transfer of the same of the sa
		recursos.	1000	
	BUT COLUMN			
				-
	Ciudadanía en general.		AND DESCRIPTION OF THE PERSON	· v
	TO THE REAL PROPERTY.	Atender solicitudes de		X
	REST STATE OF	constancias.		
	10 Care 19 90		1000	
				N. S.
	Proveedores.			
		Tramitar pagos.		
6.	Competencias laborales	S. I. C.		AND SAME TO SERVICE
0	nocimientos generales			ARREST CONTRACTOR
F	nonnia contabilidad or	eneral, recursos humanos,	administración	, presupuesto, planeación
-	municación estratácios	relaciones públicas, manejo	de programa	as de office, programa de
CO	municación estrategica,	relaciones publicas, manejo	de program	To co omon' broging a
	ntabilidad y presupuestos	implementados por la SEFIN.		
CO	abilidades:			
H	ocilidad de nalabra trabai	o en equipo, capacidad de a	nálisis, síntesis	s, resolución de problemas
H	ciliuau de palabra, trabaj	o en equipo, capacidad de a	- Children on the on	
H		cion, flexibilidad.		
Ha Fa re	dacción, liderazgo, motiva			
Ha Fa re	ctitudes:			Marie
Ha Fa re	ctitudes:		profesionalismo	Out of the R
Ha Fa re	ctitudes:	ez, responsabilidad, respeto, p	profesionalismo	

Gestionar y administrar los recursos federales del 1, 2 y 5 al millar cumpliendo con lo establecido en los lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, llevando el control

y seguimiento sobre los conceptos autorizados para la aplicación de estos recursos.

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

199	5. Funciones.	and the state of t
-	Solicitar a las áreas que ejercen los recursos del 1, 2 y 5 al millar los re	querimientos de materiales
1	y servicios para la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de lo	os mismos, de acuerdo a lo
1	establacida en los lineamientos específicos en cada ejercicio fiscal, a	si como para gestionar los

recursos del 1, 2 y 5 al millar que corresponden a la Secretaría;

Capturar en el Sistema Integral de Presupuesto las ampliaciones de los recursos del 1, 2 y 5 al millar de acuerdo a los importes de las retenciones informadas por la Secretaría de Finanzas;

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
O C	0	6
0	· ·	The second secon

1	Puesto y/o área de		Frecuencia			
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	
		Acordar sobre la gestión y aplicación de los recursos del 1, 2 y 5 al millar.	¥		X	
Internas	Áreas administrativas beneficiarias con recurso federal.	Recibir la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y servicios solicitadas por las áreas que ejercen recursos federales del 5 al millar.			X	
	Secretaría de Finanzas.	Tramitar las modificaciones presupuestales y las Cuentas por Liquidar Certificadas.		-X		
Externas		Entregar los informes mensuales, cierre de ejercicio y Proyecto de Presupuesto anual.		X		
	Secretaría de la Función Pública.	Atender auditorías realizadas a los recursos del 1, 2 y 5 al millar practicadas a la Secretaría.		X		

SEXTA SECCIÓN 19

Externas	Secretaría de Administración.	Tramitar para Vo.Bo. los contratos del personal de honorarios pagados con recursos del 5 al millar e informar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta.	X
	Ciudadanía en general.	Atender solicitudes de acceso a la información pública.	X

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: Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

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

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Integrar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos;
- Realizar trámites de apertura de cuentas bancarias y registro de firmas ante las instituciones bancarias y la Secretaría de Finanzas;
- Generar y tramitar las adecuaciones presupuestarias para el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas las Cuentas por Liquidar Certificadas;
- Programar y pagar a los diferentes proveedores y prestadores de servicios;
- Elaborar los registros contables generados de la operatividad;
- · Integrar los estados financieros;
- Integrar y resguardar la documentación comprobatoria del gasto, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

	Puesto y/o área de tra	abaio	Con el objeto de:		Frecuenci	a
	ruesto y/o alea de tra	abajo	Con er objeto de:	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Rec Materiales y Sei Generales.	cursos	The second secon			Х
Inte	Departamento de Rec Humanos.	cursos	Realizar trámites de la cuenta por liquidar certificada referente a honorarios asimilables.		X	

	Dirección Administrativa.	Informar la situación financiera y presupuestal que guarda la Secretarla.	X
	Departamento de Política Presupuestaria de la Secretaria de Finanzas.		X
Externas	Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación de la Secretaría de Finanzas.	Liquidar Certificadas	X
ă	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.		X
	Instituciones bancarias.	Efectuar la apertura de cuentas bancarias y solicitud de chequeras.	x

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 SEFIN.

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. Nomenciatura: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

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

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

Directos	Indirectos	Total
. 10		10

5. Relaciones interinst	itucionales.	Part of the last o
	Con el objeto de	Frecuencia

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

Internas	Dirección Administrativa.	Acordar los movimientos de personal (altas y bajas) y demás relacionados.			X
Externas	Secretaria de Finanzas.	Realizar reintegros de sueldos no cobrados.		х	
	empetencias laborales. cimientos generales:				
Contab estraté	bilidad general, recursos égica, relaciones públicas	humanos, administración,	presupuesto	, planeación	, comunicación
Habilio	idades:				
Resolu	ución de conflictos, escuc	ha activa, capacidad de nego	ciación.	17 30	
Actitu	ides.	-			-
-	lina, confianza, respeto.			-	
Discipi	ilina, comianza, respeto.				

 Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transp 	arencia Gubernai	mental.	
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiale	s y Servicios Ger	erales.	
Superior inmediato: Director(a) Administrativo(a).			
Área de adscripción: Dirección Administrativa.			
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.	14.2015		

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:

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

4. Puestos subordi	nados.	
Directos	Indirectos	Total
39	10	49

5.	Relaciones interinstitucion	nales.			
	Puesto y/o área de	Can al ablata da	Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente

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

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.

SEXTA SECCIÓN 21

1. Nomenclatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

Superior inmediato: Secretario(a)

Área de adscripción: Oficina del Secretario(a)

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	10	12

	Puesto y/o área de	Con el objeto de	Frequencia Frequencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Interna	Secretario(a).	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
rnas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Coordinar las acciones de tecnologías de la información, dictámenes técnicos, telefonía y datos.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Universidades.	Elaborar acuerdos interinstitucionales que permitan compartir las buenas prácticas en tecnologías de la			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

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

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

Puesto: Jefe(a) de Departamento de Estadística.

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

Área de adscripción: Unidad de Informática y Estadística.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

	Puesto y/o área de	Con el objeto de	Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de área.	Recabar información para elaborar reportes estadísticos.	-		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	THE RESERVE OF A PARTY		X	

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.

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

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

1. Nomenclatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

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

Área de adscripción: Unidad de Informática y Estadística.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

	Puesto y/o área de	O - d - bisto do	Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	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
	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.

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

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

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo

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

3. Funciones

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
7	140	147

	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretario(a).	Concertar las acciones de fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones y actividades de control interno con el propósito de vigilar el gasto público, mediante acciones			x
Internas		preventivas y correctivas acorde al Sistema Nacional de Fiscalización, el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y las disposiciones legales y			
	Dirección de Control	administrativas aplicables. Coordinar actividades de			x
	Interno de la Gestión Pública.	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.			
Externas	Titulares y áreas administrativas de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal.	seguimiento a las auditorias, visitas de			X

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.

SEXTA SECCIÓN 23

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

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

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

Área de adscripción: Subsecretaria de Auditoria y Supervisión en Obra.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

	Puesto y/o área de	uesto y/o área de Con el objeto do		Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Direcciones de Auditoría y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	de manuales,			X	
Externas	Titulares y áreas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Desahogar los procedimientos de designación de 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		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales: Administración pública, control interno, auditoría gubernamental, finanzas.

Habilidades:

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

Actitudes

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

- 1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamenta
- Puesto: Director(a) de Auditoría "A".

Superior Inmediato: Subsecretario(a) de Auditoria y Supervisión en Obra.

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

- Instruir la integración de grupos de trabajo para la ejecución de las auditorias y para la ejecución de evaluaciones del gasto público de los órganos públicos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia;
- Realizar visitas periódicas a los órganos públicos donde se llevan a cabo las auditorias, con el objeto de vigilar que, en su ejecución, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones en materia de auditoria;
- Instruir a los auditores, para que verifiquen que los órganos públicos hayan dado cumplimiento a los programas de obras públicas, al correcto ejercicio de los recursos federales y estatales, y a la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario;
- Dirigir las visitas de inspección, vigilancia y control, a las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales para verificar el avance de las mismas, conforme a las disposiciones legales;
- Desarrollar y ejecutar las estrategias y metodologías que considere necesarias para la instrumentación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Coordinar la vigilancia y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas tanto por la Secretaría como por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- Ordenar la elaboración de los reportes necesarios para informar de los avances sobre el programa anual;
- Reportar las conductas u omisiones de las y los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones y/o facultades puedan derivar en algún tipo de responsabilidad;
- Coordinar con las autoridades de fiscalización federal y estatal, los requerimientos de información para la ejecución de trabajos que se requieran;
- Emitir la autorización para las ampliaciones de plazos de ejecución de las auditorias, así como las prórrogas para la solventación de observaciones;
- Ordenar la elaboración e integración del expediente con motivo de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, y remitirios para la aplicación de la sanción que corresponda;
- Realizar la designación del personal que participará en los actos de entrega-recepción;
- Instruir la recopilación de necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- Instruir la revisión de las operaciones relativas al arrendamiento financiero, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
7	74	81

	Puesto y/o área de	Con al abieto de	Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretario(a).	Autorizar el Programa anual de auditoría e instruir las modificaciones que sean necesarias.			Х
13	Subsecretario(a) de Auditoria 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			Х
Internas	Direcciones de Auditoría "B", "C" y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Públicos.			х
1031 141 141	Unidad de Informática y Estadística.	Gestionar la actualización e implementación de los sistemas informáticos.			X

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

1	Subsecretaria 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.	×
	Áreas Administrativas de Órganos Públicos.	Atender y dar seguimiento a las auditorías de cumplimiento financiero, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones.	×
Externas	Entes fiscalizadores externos.	Coadyuvar en la práctica de auditorias a programas y fondos federales, así como en el seguimiento para la atención de recomendaciones.	

Conocimientos generales: Administración pública, contabilidad, control interno, finanzas, auditoría.

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.

 Nomenciatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernan 	nental.
Nomenclatura. Secretaria de la Contratoria y Transparencia Cabonia.	
Puesto: Coordinador(a) de Auditoría A1 y A2.	
Superior Inmediato: Director(a) de Auditoría "A".	
Área de adscripción: Dirección de Auditoria "A".	
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.	

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

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

Puestos subordinados.	The state of the s	
Directos	Indirectos	Total
Directos	65	73
8	00	

_	aciones interinstitucion Puesto y/o área de			Frecuenci	
	trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
"F C G	trabajo irrecciones de Auditoria 3º y °C° y Dirrección de ontrol Interno de la sestión Pública. Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación.	Coordinar los resultados y seguimiento de las auditorías de cumplimiento financiero, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones a los Órganos Públicos, así como su participación en los actos de entrega- recepción. Atender los requerimientos que se deriven de la	Eventual	FORWARD	x
	Dirección Jurídica.	investigación iniciada con motivo de las observaciones no solventadas y demás actos de fiscalización. 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 puedar ser constitutivos de delito			x
Internas	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Atender los requerimientos que se deriven del inicio de Procedimiento di Responsabilidad Administrativa, por falta administrativas n graves.	e el e		x
	Órganos Públicos.	Ser la instancia de enlacen la ejecución de la auditorías cumplimiento financier visitas de inspección supervisión a obras acciones a los Órgan Públicos.	as de ro, y	X	
i	u d	Participar en los actos entrega-recepción motivo de la separac de las servidoras y servidores públicos.	ión	X	

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

Capacidad de planificación, organización, orientación a objetivos, toma de decisiones, compre-saverbal, razonamiento lógico, relaciones interinstitucionales.

Responsabilidad, profesionalismo, dedicación, discreción, compañerismo, constancia, empetaimparcial, dinámico, motivador.

SEXTA SECCIÓN 25

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

Puesto: Jefe(a) de departamento de Auditoria "A1", "A2".

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

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.					
Directos	Indirectos	Total			
60	0	60			

	Puesto y/o área de	THE WEST OF THE		Frecuencia	The same
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadores de Auditoría A1, A2, "B1, "B2", "C" y Control Interno.	Supervisar los informes de resultados y seguimiento de las auditorias de cumplimiento financiero, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones a los Órganos Públicos; así como su participación en los actos de entrega-recepción.			х
Externas	Órganos Públicos.	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	
Col	Competencias laborales. nocimientos generales:	lidad, control interno, finanza	as, auditoria.		
	ollidades:				
200		ipo, facilidad de palabra, cap	acidad de ana	Alisis.	-
	itudes:			The state of	

Nomenciatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Puesto: Director(a) de Auditoría B.

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

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

- Instruir la integración de grupos de trabajo para la ejecución de las auditorías y evaluaciones del gasto público de los órganos públicos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia;
- Realizar visitas periódicas a los órganos públicos donde se llevan a cabo las auditorías con el objeto de vigillar que, en su ejecución, se observen y apliquen las normas, procedimientos y demás disposiciones en materia de auditoría;
- Instruir a los auditores, para que verifiquen que los órganos públicos hayan dado cumplimiento a los programas de obras públicas, al correcto ejercicio de los recursos federales y estatales, y a la integración, calificación e idoneidad de los documentos que integran el expediente técnico-unitario;
- Dirigir las visitas de inspección, vigilancia y control, a las obras ejecutadas con recursos públicos federales y estatales, para verificar el avance de las mismas conforme a las disposiciones legales;
- Desarrollar y ejecutar las estrategias y metodologías que considere necesarias para la instrumentación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Coordinar la vigilancia y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las
 revisiones efectuadas por la Secretaría así como por las instancias de fiscalización federal y estatal;
- Ordenar la elaboración de los reportes necesarios para informar de los avances sobre el programa
- Reportar las conductas u omisiones de las y los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones y/o facultades puedan derivar en algún tipo de responsabilidad;
- Coordinar con tas autoridades de fiscalización federal y estatal, los requerimientos de información o de trabajos que se requieran;
- Emitir la autorización para las ampliaciones de plazos de ejecución de las auditorías, así como las prórrogas para la solventación de observaciones;
- Ordenar la elaboración e integración del expediente con motivo de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, y remitirlos para la aplicación de la sanción que corresponda;
- Realizar la designación del personal que participará en los actos de entrega-recepción;
- Instruir la recopilación de necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- Instruir la revisión de las operaciones relativas al arrendamiento financiero, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
9	52	61

	Puesto y/o área de	esto y/o área de		Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente	
	Secretario(a).	Someter a su autorización el Programa Anual de Auditoría.			х	
Internas	Subsecretaría de Auditoria y Supervisión en Obra.	Coordinar las acciones en materia de auditoría de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones a los Órganos Públicos.			x	
	Direcciones de Auditoría A, C y Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	auditorías, visitas de			x	

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

Gestionar la actualización X Unidad de Informática y e implementación de los Estadística. sistemas informáticos. Proponer el inicio de investigaciones por actos Subsecretaria omisiones que X Responsabilidades presuman la comisión de Administrativas faltas administrativas y la Anticorrupción probable responsabilidad del servidor público. atención Dar seguimiento a las Áreas administrativas y auditorias operativas de Órganos desempeño, visitas de Públicos. inspección y supervisión a obras y acciones. Coadyuvar en la práctica auditorias de programas y fondos fiscalizadores federales, así como en el federales y estatales. sequimiento para atención de recomendaciones.

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

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

Actitudes:

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

1. Nomenclatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental. Puesto: Coordinador(a) de Auditoría B1 y B2.

Superior inmediato: Director(a) de Auditoría B. Área de adscripción: Dirección de Auditoría B.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

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

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
17	42	59		

- 1	Puesto y/o área de			Frecuencia	
1	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Direcciones de Auditoría	Coordinar los resultados y seguimiento de las			
	A, C y de Control Interno de la Gestión Pública.	auditorias de desempeño, visitas de			
		inspección y supervisión a obras y acciones a los			X
		órganos públicos, así como su participación en			The second
Herrias		los actos de entrega- recepción.			
		Atender los			
	Dirección de Quejas, Denuncias e	requerimientos que se deriven de la		100	
	Investigación.	investigación iniciada con			X
		motivo de las			
		observaciones no solventadas y demás		1	
		actos de fiscalización.			
	Dirección Jurídica.	Intervenir para la formulación, cuando así			
		proceda, de las			
		denuncias y querellas a que hubiera lugar, ante		To a same	
		las autoridades		-	
		competentes sobre los hechos que tengan			X
		conocimiento y puedan ser constitutivos de delito. Así como atender los			
		requerimientos con motivo de la solicitud de acceso a la información.			
	District de	Atender los			
	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	deriven del inicio de Procedimiento de			x
		Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas no graves.			
	Órganos Públicos.	Ser la instancia de enlace en la ejecución de las			
		auditorias de desempeño, visitas de		x	
Externas		inspección y supervisión a obras y acciones.			
Ext		Participar en los actos de entrega-recepción con		X	7.4
		motivo de la separación del cargo de las y los servidores públicos.			

Conocimientos generales:

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

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, empeta imparcialidad, dinamismo, motivador.

SEXTA SECCIÓN 27

. Nomenclatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

Superior inmediato: Coordinador(a) de Auditoria B1 y B2

Área de adscripción: Dirección de Auditoría B

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Llevar a cabo los trabajos de las auditorias de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones y demás actos de fiscalización a los órganos públicos, con la finalidad de verificar el correcto manejo de los recursos públicos, elaborando los informes correspondientes, en el marco de las gulas, lineamientos, normas profesionales de auditoría, procedimientos y procesos.

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

4. Puestos subordinados.	Maria Company of the	THE RESERVE OF THE PARKET
Directos	Indirectos	Total
26	0	26

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

6. Competencias laborales.

5. Relaciones interinstitucionales

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

Analítico, trabajo en equipo, facilidad de palabra.

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

1. Nomenciatura: Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) de Auditoría "C".

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

Área de adscripción: Subsecretaria de Auditoria y Supervisión en Obra.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los órganos públicos, a través de la práctica de auditorias, revisiones y visitas de inspección, para poder lograr un mayor impacto en el Sistema Nacional de Fiscalización y combatir la corrupción.

- Coordinar auditorias, visitas de inspección y supervisión a recursos federales transferidos al Estado a través de sus órganos públicos;
- Organizar y dirigir la realización de actividades y/o acciones necesarias para la integración del programa anual de trabajo para la realización de auditorias, fiscalización de los programas, proyectos, obras públicas y acciones, ejecutadas con recursos públicos federales concertado con la Secretaria de la Función Pública:
- Aprobar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, así como los documentos que se requieran durante la ejecución de los trabajos de auditoria, visitas de inspección y supervisión;
- Colaborar y auxiliar a los entes fiscalizadores externos en el desarrollo de auditorías a programas y fondos federales, así como en los requerimientos para la recopilación de información motivo de la auditoria:
- Instruir la integración de grupos de trabajo para la ejecución de la fiscalización y evaluación y auditorias dentro del gasto público en el ámbito de su competencia;
- Instruir a los auditores, para verificar que los órganos públicos hayan dado cumplimiento a los programas de obras públicas y al correcto ejercicio de los recursos federales y estatales;
- Verificar que los procedimientos establecidos en los órganos públicos para el registro y control de sus operaciones, cumplan con la normatividad administrativa y legal aplicable en la materia;
- Coordinar la vigilancia y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas tanto por la Secretaría como por las instancias de fiscalización federal y estatal:
- Ordenar la elaboración de los reportes necesarios para informar de los avances sobre el programa anual:
- Reportar las conductas que puedan derivar en responsabilidad u omisiones en el ejercicio de las funciones de servidores públicos para los efectos que corresponda:
- Coordinar con las autoridades de fiscalización federal y estatal, los requerimientos de información o así para la ejecución de trabajos que se requieran;
- Emitir la autorización para las ampliaciones de plazos de ejecución de las auditorías, así como las prórrogas para la solventación de observaciones:
- · Ordenar la elaboración e integración del expediente con motivo de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización, y remitirlos para la aplicación de la sanción que corresponda:
- Instruir la recopilación de necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción;
- Emitir opinión acerca de los procedimientos de presupuestación en materia de costos y obra pública de los órganos Públicos, ejecutores, del gasto público en el estado, con apego a la normatividad vigente:
- Autorizar y cotejar documentación que obre en los archivos de la Dirección para su certificación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
8	15	. 23		

	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría "C". "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.	Coordinar la práctica de verificaciones.			х
Externas	Secretaría de la Función Pública	Ser la instancia de enlace para el Programa Anual de Trabajo (PAT 2018), concertado con esta Dependencia para la realización de Auditorías, revisiones y visitas de Inspección.			X

Conocimientos generales:

Experiencia en elaboración de auditoria, 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.

1. Nomenclatura: Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental. 1. Nomenclatura: Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental. 1. Value de la Contraloria y Transparencia Gubernamental. 1. Departamento

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

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo

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

3. Funciones:

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

de las auditorías, visitas de inspección a obra pública y demás actos de fiscalización, que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;

- Analizar los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos y proponer, en su caso, al director las acciones pertinentes:
- Revisar la documentación que justifique la designación y acreditación del personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorias, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección;
- Proponer al superior jerárquico los requerimientos de información a los órganos públicos para la atención de las observaciones derivadas de las auditorlas, revisiones, visitas de inspección y supervisión física;
- Presentar el informe anual de las auditorías practicadas, así como del seguimiento y solventación de las mismas:
- Contribuir con estrategias y metodologías que considere necesarias para la instrumentación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Recabar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior, jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

Puesto y/o área de			Frecuencia	
trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Dirección de Auditoría	Coordinar las auditorías,		THE STATE OF	X

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

	"C".	visitas de inspección,	Service Control		
	Departamento de	verificaciones y visitas de			
	Seguimiento a la	inspección.			
	Inversión Pública.		4	1000	**
	Departamento de		A STATE OF THE PARTY OF		
ä	evaluación a Obras y				
Internas	programas.		-		
=	Departamento de				2000
	Supervisión a Costo.			-	
	Departamento de Calidad		37132.54		
	de Obra.	BELL BRIDE	Service State		
	Departamento de			Contract.	
	seguimiento de obra.				
1	Secretaría de la Función	Realizar el Programa	And The		- X
-	Pública	Anual de Trabajo (PAT			77.00
w		2018), concertado con		1	
E		esta Dependencia para la			The state of
Externas		realización de Auditorias,	Links and		
m		revisiones y visitas de			
		Inspección.			
1				Property of the last	n
6. 0	Competencias laborales.		CELL		
Con	nocimientos generales:	auditoria, contabilidad gub		- Harrison	

Habilidades:

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

Actitudes

Actitud, honestidad, respeto, discreción, objetividad.

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

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

Superior inmediato: Coordinador(a) Dirección de Auditoria "G".

Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C"

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

Objetivo

Elaborar en conjunto con los auditores el programa anual de auditorias, así como ejecutar los programas autorizados de auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones, investigaciones y segulmientos que habrá de realizarse a los Órganos Públicos, para la comprobación y verificación, de las disposiciones legales aplicables.

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

SEXTA SECCIÓN 27

Nomenciatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

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

Área de adscripción: Dirección de Auditoría B.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		
Directos ·	Indirectos	Total
26	0	26

	Puesto y/o área de		Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadores de Auditoría A1, A2, B1, B2, C y Control Interno.	Coordinar los informes de resultados y seguimiento de las auditorias de desempeño, visitas de dinspección y supervisión a obras y acciones a los órganos públicos; así como su participación en los actos de entregarecepción.			х
Externas	Órganos Públicos.	Ser la instancia de enlace en la ejecución de las auditorías de desempeño, visitas de inspección y supervisión a obras y acciones a los Órganos Públicos 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.

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

1. Nomenciatura: Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) de Auditoría "C

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

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

ar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los órganos públicos, a través de la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, para poder lograr un mayor impacto en el Sistema Nacional de Fiscalización y combatir la corrupción.

3 Funciones:

- Coordinar auditorias, visitas de inspección y supervisión a recursos federales transferidos al Estado a través de sus órganos públicos;
- Organizar y dirigir la realización de actividades y/o acciones necesarias para la integración del programa anual de trabajo para la realización de auditorías, fiscalización de los programas proyectos, obras públicas y acciones, ejecutadas con recursos públicos federales concertado con la Secretaria de la Función Pública;
- Aprobar el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, así como los documentos que se requieran durante la ejecución de los trabajos de auditoría, visitas de inspección y supervisión;
- Colaborar y auxiliar a los entes fiscalizadores externos en el desarrollo de auditorias a programas y fondos federales, así como en los requerimientos para la recopilación de información motivo de la auditoria:
- Instruir la integración de grupos de trabajo para la ejecución de la fiscalización y evaluación y auditorias dentro del gasto público en el ámbito de su competencia;
- Instruir a los auditores, para verificar que los órganos públicos hayan dado cumplimiento a los programas de obras públicas y al correcto ejercicio de los recursos federales y estatales;
- Verificar que los procedimientos establecidos en los órganos públicos para el registro y control de sus operaciones, cumplan con la normatividad administrativa y legal aplicable en la materia;
- Coordinar la vigilancia y seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las revisiones efectuadas tanto por la Secretaría como por las instancias de fiscalización federal y
- Ordenar la elaboración de los reportes necesarios para informar de los avances sobre el programa anual:
- Reportar las conductas que puedan derivar en responsabilidad u omisiones en el ejercicio de las funciones de servidores públicos para los efectos que corresponda;
- Coordinar con las autoridades de fiscalización federal y estatal, los requerimientos de información o así para la ejecución de trabajos que se requieran;
- Emitir la autorización para las ampliaciones de plazos de ejecución de las auditorias, así como las prórrogas para la solventación de observaciones
- Ordenar la elaboración e integración del expediente con motivo de las observaciones no solventadas en los procesos de auditoria y demás actos de fiscalización, y remitirios para la aplicación de la sanción que corresponda:
- Instruir la recopilación de necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización, así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción:
- Emitir opinión acerca de los procedimientos de presupuestación en materia de costos y obra pública de los órganos Públicos, ejecutores, del gasto público en el estado, con apego a la normatividad vigente;
- Autorizar y cotejar documentación que obre en los archivos de la Dirección para su certificación, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	15	23

	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría °C°. Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública. Departamentó de evaluación de a Obras y programas. Departamento de Supervisión a Costo Departamento de Calidad de Obra.	Coordinar la práctica de verificaciones.			х
Externas .	Secretaría de la Función Pública	Ser la instancia de enlace para el Programa Anual de Trabajo (PAT 2018), concertado con esta Dependencia para la realización de Auditorías, revisiones y visitas de Inspección.			X

Conocimientos generales:

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

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.

Motivador, actitud positiva, integridad, respeto.

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

1. Nomenclatura: Secretaria de la Contraloria y Trans	parencia Gubernamental.	-
Puesto: Coordinador(a) de Auditorla "C".		
Superior inmediato: Director(a) de Auditoria "C".	Charles and the same of the sa	5 10
Área de adscripción: Dirección de Auditoria "C".		
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.		-707

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

de las auditorias, visitas de inspección a obra pública y demás actos de fiscalización, que pudieran derivar en responsabilidades administrativas, penales o civiles;

- Analizar los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos y proponer, en su caso, al director las acciones pertinentes:
- Revisar la documentación que justifique la designación y acreditación del personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorias, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección;
- Proponer al superior jerárquico los requerimientos de información a los órganos públicos para la atención de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física;
- Presentar el informe anual de las auditorías practicadas, así como del seguimiento y solventación de las mismas:
- Contribuir con estrategias y metodologías que considere necesarias para la instrumentación del Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, en términos de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Recabar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como las propuestas de mejora que permitan un mayor impacto en el combate a la corrupción, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior, jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
9	. 0	9	

_	Relaciones interinstitucio				
	Puesto y/o área de	0-1-1-1-1		Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Auditoría	Coordinar las auditorías,			Y

	"C".	visitas de inspección,			
-	Departamento de				
	Seguimiento a la	inspección.			*
	Inversión Pública.			TA .	
	Departamento de				
E	evaluación a Obras y		40		
Internas	programas.				
=	Departamento . de	Bellion Santa		-	
E	Supervisión a Costo.				
18	Departamento de Calidad				
	de Obra.				
1	Departamento de				
	seguimiento de obra.			4-13-5	
	Secretaria de la Función	Realizar el Programa			X
	Pública	Anual de Trabajo (PAT		1	
8		2018), concertado con			
rn		esta Dependencia para la	100	tem or	
Externas		realización de Auditorías,			
Ш		revisiones y visitas de			
		Inspección.		6 5 6 5 7	
-					
C 1	Composing laborates				-

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

Actitud, honestidad, respeto, discreción, objetividad.

1. Nomenciatura: Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

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

Área de adscripción: Dirección de Auditoria °C"

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

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

SEXTA SECCIÓN 29

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

100	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría *C*. Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública. Departamento de evaluación a Obras y programas. Departamento de Supervisión a Costo. Departamento de Calidad de Obra. Departamento de seguimiento de obra.	Coordinar la práctica de auditorías y verificaciones.			X
Externas	Secretaria de la Función Pública	Fungir como enlace para para el Programa Anual de Trabajo (PAT 2018), concertado con esta Dependencia para la realización de auditorías, revisiones y visitas de Inspección,			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

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

Nomenclatura: Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.	The Contract of
Puesto: Jefe(a) de Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.	
Superior inmediato: Director(a) de Auditoria "C".	
Área de adscripción: Dirección de Auditoria "C".	A TENTOS
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.	

2. Objetivo:

Habilitar, administrar y controlar los accesos al Sistema BEOP (Bitácora Electrónica), por parte de los administradores locales estatales, así como coadyuvar en los trabajos de auditoria de obra pública, con la finalidad de que los entes ejecutores transparenten los recursos públicos federales transferidos al estado.

3. Funciones:

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

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

	Puesto y/o área de		Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Auditoria "C"	Integrar reportes de Auditorías.			X
Internas	Departamento de Supervisión a Costo. Departamento de Seguimiento de Obra. Departamento de Calidad de Obra.	Coordinar las revisiones del Sistema BEOP (Bitácora Electrónica), de acuerdo al ámbito de cada área y a las disposiciones regulatorias aplicables.		X	
	Secretaria de la Función Pública	Apoyar en la gestión de Unidades Ejecutoras que aún no se encuentran registradas en el Sistema BEOP.		х	
Externas	Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Municipios			X	

Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, auditoría gubernamental, ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, operación del sistema de bitácora de obra pública y residencia de obra.

Habilidades:

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

Actitudes:

Proactivo, actitud positiva, honestidad, integridad, iniciativa.

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

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

Superior inmediato: Director(a) de Auditoría "C"

Área de adscripción: Dirección de Auditoria "C".

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
5	15	20		

	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría "C". Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública. Departamento de evaluación a Obras y programas. Departamento de Supervisión a Costo. Departamento de Calidad de Obra.	revisiones y			X
Externas	Secretaria de la Función Pública.	Fungir como enlace para el Programa Anual de Trabajo (PAT 2018), concertado con esta Dependencia para la realización de auditorías, revisiones y visitas de Inspección.			×

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.

Actitud positiva, proactividad, discreción, integridad, respeto.

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2010

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

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

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

Área de adscripción: Dirección de Auditoría "C

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los órganos públicos, a través de la práctica de auditorias, revisiones y visitas de inspección, para poder lograr un mayor impacto en el Sistema Nacional de Fiscalización y combatir la corrupción.

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
3	6	9		

	Puesto y/o área de		Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría "C". Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública. Departamento de evaluación a Obras y programas. Departamento de Supervisión a Costo. Departamento de Calidad de Obra.	Coordinar la práctica de revisiones y verificaciones.			X
Externas	Secretaría de la Función Pública.	Fungir como enlace para el Programa Anual de Trabajo (PAT 2018), concertado con esta Dependencia para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.			X

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 auditorias.

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

Actitudes:

Actitud positiva, colaboración, discreción, integridad, respeto.

SEXTA SECCIÓN 31

1. Nomenciatura: Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

Superior inmediato: Director(a) de Auditoría "C"

Àrea de adscripción: Dirección de Auditoría °C°.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones

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

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
2	3	5	

5. Relaciones interinstitucionales.

10	Puesto y/o área de		Frecuencia		
18	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría "C". Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública. Departamento de Evaluación a Obras y Programas. Departamento de Supervisión a Costo. Departamento de Calidad de Obra.	verificaciones de Calidad de Obra.			X
Externas	Secretaría de la Función Pública	Fungir como enlace para el Programa Anual de Trabajo (PAT 2018), concertado con esta Dependencia para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

Actitud positiva, constancia, integridad, respeto.

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

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

Superior inmediato: Director(a) de Auditor(a "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, a través de la práctica de auditorías, revisiones y visitas de inspección, para poder lograr un mayor impacto en el Sistema Nacional de Fiscalización y combatir la corrupción.

3. Funciones:

- Efectuar los trabajos de auditoría, inspección, supervisiones, revisiones, investigaciones y seguimientos, cumpliendo con el programa de trabajo, carta de planeación, cronograma autorizados y con las disposiciones legales administrativas correspondientes;
- Recopilar la información necesaria para la formulación e integración del Programa Anual de Auditorías, observando para ello las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Establecer los alcances y objetivos del programa de trabajo, carta de planeación, cronograma, y todos aquellos documentos que se requieran para la ejecución de la auditoría auxiliándose del personal que fungirá como auditor;
- Proponer los mecanismos que permitan la revisión e inspección para el control de inventarios y almacenes, aseguramiento y resguardo de bienes muebles; así como para la baja y determinación de su destino final, observando para ello las disposiciones legales aplicables;
- Ejecutar los trabajos de fiscalización del gasto público en el ámbito de su competencia;
- Recopilar, estudiar y analizar las disposiciones normativas en materia de procesos de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución y comprobación del mismo, con el objeto de verificar que el órgano público dio cumplimiento a dichas disposiciones;
- Observar desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión las normas, procedimientos y demás disposiciones que en materia de auditoría deban observar las áreas administrativas de la Secretaría, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal de Combate a la Corrupción y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, incluyendo las normas internacionales;
- Concentrar la evidencia documental generada durante la ejecución de auditorias, visitas de inspección a obra pública y demás actos de fiscalización, y elaborar reportes, informes y demás documentación correspondiente, cuando advierta la comisión de acciones u omisiones por parte de servidores públicos durante el ejercicio de sus funciones, que pudieran derivar en responsabilidades;
- Coadyuvar en el análisis de los resultados de los informes emitidos por los despachos de auditores externos;
- Elaborar la documentación para la designación y acreditación del personal que habrá de realizar, intervenir o participar en las inspecciones, auditorias, supervisiones, revisiones e investigaciones y demás actos relacionados con las actividades de la Dirección;
- Elaborar los requerimientos de información a los órganos públicos atendiendo las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones, visitas de inspección y supervisión física;
- Integrar la información para la elaboración del informe anual de auditorías practicadas, así como del seguimiento de las acciones de solventación de las observaciones derivadas de las mismas;
- Recopilar la documentación e información que acredite que las observaciones no fueron solventadas en los procesos de auditoría y demás actos de fiscalización;
- Asistir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos, que le instruya su superior jerárquico;
- Validar y firmar toda clase de documentos relacionados con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Integrar la documentación para su certificación;
- Integrar las necesidades de capacitación en materia del Sistema Nacional de Fiscalización; así como presentar las propuestas de mejora en el combate a la corrupción, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Directos Indirectos Total 5 6 11

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

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2010

X

X

Secretaria de la F Pública.	el Programa Anual de Trabajo (PAT 2018), concertado con esta Dependencia para la realización de auditorías,	X	Internas	Áreas administrativas.	Realizar la evaluación, seguimiento y control de la gestión pública.
	revisiones y visitas de inspección.		0	Dependencias y	Implementar estrategias
6. Competencias labo Conocimientos gener			erna	Entidades de la Administración Pública	para establecer y

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.

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

Actitudes.

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

Nomenclatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

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

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		15 mg (4)		
Directos	Indirectos		Tot	al
9.	2	The state of	11	
5. Relaciones interinstitucion	onales.			
Puesto y/o área de			Frecuencia	
trabajo	Con el obieto de	Eventual	Periódica	Permanente

& Con	petencias	Inhavalas
U. CUII	inetericias	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:

Ext Estatal

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

Actitudes:

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

1. Nomenclatura: Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

control interno

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

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

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

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

Puestos subordinados.	4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total			
0	0	0			

5.	Relaciones interinstitucio	nales.			
	Puesto y/o área de	Con el objeto de	Frecuencia		
_	trabajo	oon er objeto de	Eventual	Periódica	Permanente

SEXTA SECCIÓN 33

	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Presentar planes de mejora de la gestión de control interno.	X
Internas	Asesores(as) de Comité de Control Interno.	Informar sobre el estado de los órganos públicos de acuerdo al marco jurídico aplicable.	X
	Áreas administrativas.	Coordinar la implementación y seguimiento a los planes de mejora.	X
Externas	Coordinadores(as) de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal		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.

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

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

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

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

Relacio	nes interinstitucionale	es.	56000		
	Puesto y/o área de	Con al ablata da	Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente

	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Presentar informes de control interno.		X
Internas	Departamento de Evaluación de la Gestión Pública.	Establecer acciones de mejora y proponer normatividad, lineamientos y políticas sobre el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.		x
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Contabilidad gubernamental, administración pública, auditoria 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.

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

Actitudes:

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

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

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

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

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

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

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
0	. 0	0	

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

	Puesto y/o área de	Con al abieto de	Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.				X
Internas	Departamento de Seguimiento de la Gestión y Desempeño Gubernamental.	proponer normatividad			X
NAME OF THE OWNER O	Áreas administrativas.	Realizar la evaluación, seguimiento y control de la gestión pública.			x
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Proponer estrategias para establecer y consolidar el sistema de evaluación de la gestión pública.			X

Conocimientos generales:

Contabilidad gubernamental, administración pública, auditoria 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.

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 la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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

Superior inmediato: Secretario(a).

Área de adscripción: Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

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

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

. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	63	65

5. Relaciones interinstitucionales.				
	Con el objeto de	Frecuencia		

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

Conocimientos generales:

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

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.

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

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

Puesto: Director(a) de Contraloría Social.

Superior inmediato: Subsecretario(a) de Contraloría Social y Transparencia.

Área de adscripción: Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender, promover y capacitar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y demás figuras de control y vigilancia emanados de los programas estatales y programas federales en todos los municipios del Estado de Oaxaca; en materia de contraloria social para difundir la vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación en la aplicación de los recursos públicos; así mismo, conducir la atención de la ciudadanía permitiendo la satisfacción de los usuarios atendiendo sus denuncias, quejas y sugerencias.

- . Diseñar e implementar acciones de mejora en temas de contraloría social que se vinculen con las organizaciones de la sociedad civil:
- Diseñar políticas públicas de innovación en colaboración con la sociedad civil en materia de contraloría social:
- Implementar acciones para atender las demás mediciones en materia de contraloría social;

- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos prioritarios y específicos de la Dirección;
- Establecer las acciones para la atención de los indicadores estratégicos de contraloría social contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Coordinar el programa anual de trabajo que se suscriba con la federación en materia de prevención de la corrupción y contraloría social;
- Dar seguimiento a las acciones que permitan la coordinación con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Aprobar los programas de trabajo en materia de contraloría social que se lleven a cabo con las Dependencias del Gobierno Federal:
- Mantener el control sobre el padrón de contralores sociales y la acreditación de los comités brindándoles la asesoría necesaria en materia de contraloría social de programas sociales;
- · Expedir las constancias de acreditación a los comités de contraloría social;
- Dar trámite y seguimiento a las quejas y denuncias en materia de contraloría social, solicitando la información adicional a los órganos públicos, que se requiera para la atención de la misma;
- Coordinar acciones interinstitucionales de la Administración Pública Estatal, para atender requerimientos de los comités de contraloría social en el desempeño de sus funciones;
- · Promover el plan de difusión en materia de contraloría social dirigido a la ciudadanía, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
6	48	54

-	Puesto y/o área de	0 11:		Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretario(a).	Presentar reportes de resultados.			X
Internas	Secretario(a) Particular. Subsecretarias de la Secretaria.	Mantener comunicación para dar cumplimiento a los planes y programas previamente establecidos.			X
	Secretaría de la Función Pública.	Coordinar Planes, programas y convenios contraídos en materia de contraíoría social.	X		
Externas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Coordinar acciones en materia de acceso a la información pública del Gobierno del Estado de Oaxaca.	×		
Exte	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar estrategias y acciones en materia de acceso a la información pública y políticas públicas transversales en materia de transparencia.			X
	Autoridades Municipales.	Promover, asesorar y capacitar en materia de contraloria social.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Normatividad sobre administración pública, procesos y procedimientos de Información, medios y sistemas de información, marco jurídico de la secretaría, protocolo y atención al usuario.

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

Respeto, honestidad, generosidad, capacidad de escucha, compromiso.

SEXTA SECCIÓN 35

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

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

Superior inmediato: Director(a) de Contraloría Social.

Área de adscripción: Dirección de Contraloría Social.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo

Coadyuvar en la implementación de la Contraloría Social en la ejecución de los recursos públicos de Programas Federales y Estatales de Desarrollo Social en el Estado, dando seguimiento a las acciones de contraloría social que realizan en los municipios los Comités de Contraloría Social y a las quejas y denuncias que deriven de la operatividad de los programas federales y estatales de desarrollo social.

3. Funcione

- Concertar los programas estatales de trabajo con las Dependencias Ejecutoras Federales y
 Estatales que ejercen de 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 de vigilancia y seguimiento de obra pública y programas sociales:
- Brindar asesorias a 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:
- Llevar el control y captura en la plataforma informática de los reportes de vigilancia recibidos, clasificados por municipio y región;
- Participar en las reuniones de comités y subcomités técnico de los programas de desarrollo social;
- Capturar y enviar el informe trimestral de las actividades realizadas en materia de contralorla social
 a la Secretaría de la Función Pública:
- Atender las solicitudes para asistir a la entrega de apoyos a beneficiarios de los programas sociales,
 y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
10	0	10		

	Puesto y/o área de	irea de Frecuencia			
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Control Interno de la Gestión Pública.	Dar seguimiento a la evolución de los indicadores de gestión derivados de las funciones de seguimiento a las acciones de los Comités de Contraloría Social, Federales y Estatales.		х	
Externas	Instancias federales y estatales.	Realizar actividades conjuntas de contraiorla social para la implementación de las acciones de difusión y promoción en los programas federales.			
				X	
	Branch St.		7.55		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Estructura del gobierno estatal, situación política en los municipios del estado, marco jurídico del gobierno estatal, reglamento interno de la secretaría, reglas de operación de los programas de desarrollo social, lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, lineamientos para la integración y funcionamiento de los comités bienestar, de los comités de contraloría social y de los vocales de control y vigilancia en el estado y sus municipios.

Habilidades:

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

Actitudes

Amabilidad, honestidad, respeto.

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

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

Superior inmediato: Director(a) de Contraloría Social.

Área de adscripción: Dirección de Contraloría Social.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender, promover y capacitar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social y de más figuras de control y vigilancia emanados de los programas estatales y programas federales en los municipios del Estado de Oaxaca; en materia de contraloría social para difundir la vigilancia, supervisión, seguimiento y evaluación en la aplicación de los recursos públicos.

3. Funciones:

- Realizar promoción de contraloría social en los municipios del Estado;
- Desarrollar mecanismos y estrategias para capacitar y acreditar a los integrantes de los comités de contraloría social y demás figuras de control y vigilancia en los programas sociales y obra pública estatal, para la vigilancia, supervisión y evaluación en los municipios, así como dar seguimiento al desembeño de su labor:
- Capacitar a los integrantes de los comités de contraloría social y beneficiarios de los programas y obra pública federal, para la vigilancia, supervisión y evaluación en los municipios, que operan en el Estado:
- Coordinar acciones con los órganos públicos estatales y federales para atender las peticiones formuladas por los integrantes de los comités de contraloría social en el desempeño de sus funciones;
- Dar seguimiento a las acciones de contraloría social convenidas con las dependencias ejecutoras estatales y municipales de programas para el desarrollo municipal, con base en la normatividad federal y estatal aplicable;
- Promover las relaciones con los contraiores sociales, autoridades y servidores públicos para un mejor desempeño de sus funciones;
- Difundir y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos de contraloría social emitidos por la Secretaría, ante las Dependencias Ejecutoras de programa estatal y municipal de programas estatales de desarrollo social:
- Recibir y cotejar la documentación de los ciudadanos que integrarán los comités de contraloría social, elaborar las constancias de acreditación, credenciales de identificación y constancias de participación en las capacitaciones de contraloría social, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Puestos subordinados.					
Directos	Indirectos	Total			
9	0	9			

5. Relaciones interinstitucionales. Puesto y/o área de Frecuencia Con el objeto de Eventual Periódica Permanente Dirección de Contraloría Reportar los resultados Social. sobre capacitación a municipios. Departamento de Coordinar capacitación Seguimiento en materia de contraloría Programas sociales. social

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Marco jurídico de la secretaría, protocolo y atención a las y los usuarios, medios y sistemas de información, procesos y procedimientos de información, lineamientos para la integración y funcionamiento de los comités bienestar, de los comités de contraloría social y de los vocales de control y vigilancia en el Estado y sus municipios.

Habilidades:

Autoconocimiento, liderazgo, toma de decisiones, planeación, capacidad de análisis, dirección y desarrollo del personal, relaciones públicas, comunicación.

Actitudes:

Respeto, honestidad, generosidad, capacidad de escuchar, compromiso, esfuerzo.

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

1. Nomenciatura: Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

Superior inmediato: Director(a) de Contraloría Social.

Área de adscripción: Dirección de Contraloría Social.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Promover la atención de la ciudadanía haciéndola más cercana a la administración pública, permitiendo la satisfacción de la misma.

3. Funciones:

- Establecer los mecanismos necesarios para dar atención a las solicitudes, consultas e inconformidades de la ciudadanía en general;
- Promover la participación social para la mejora de la calidad en el servicio público en las Dependencias y Entidades;
- Informar a la o el promovente sobre el avance de los trámites recibidos;
- Dar seguimiento a los programas de mejora y promover las mejores prácticas en el servicio;
- Promover la implementación de mecanismos físicos y/o electrónicos para la recepción de las quejas y denuncias ciudadanas;
- Llevar control y registro de las demandas ciudadanas para su atención oportuna;
- Promover ante los órganos públicos la atención de peticiones de los contralores sociales, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.					
Directos	Indirectos	Total			
4	0	4			

	Puesto y/o área de		The state of the s	Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Gestionar recursos administrativos y humanos para la realización de los planes y programas requeridos.			х
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.				X
Externas		Desarrollar acciones de contraloría social, en coordinación con los sectores e instituciones que participan en la operación de programas sociales para fomentar la transparencia y la participación responsable de las y los servidores públicos.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Normatividad de la administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de información, relaciones humanas, protocolo y atención al usuario.

Habilidades:

Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, relaciones públicas, manejo de conflictos, orientación a resultados.

Actitudes:

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

SEXTA SECCIÓN 37

1. Nomenclatura: Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) de Transparencia

Superior inmediato: Subsecretario(a) de Contraloría Social y Transparencia.

Área de adscripción: Subsecretaría de Contraloría Social y transparencia.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
5	12	17

	Puesto y/o área de			Frecuencia	4
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretario(a).	Presentar reportes de resultados.			×
Internas	Subsecretaria de Contraloria Social y Transparencia. Áreas administrativas.	Rendir informes y atender indicaciones. Coordinar acciones de sistematización de actividades.			x
Externas	Secretaria de la Función Pública. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Ayuntamientos del Estado. Evaluadoras, despachos e institutos de transparencia nacionales e internacionales Sociedad Civil Organizada.	mediciones de transparencia.			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.

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

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

Superior inmediato: Director(a) de Transparencia.

Área de adscripción: Dirección de Transparencia.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

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

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

I deate fro died de		W. C.	- 1	Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección Administrativa.	Gestionar Recursos humanos y materiales.	X		
Internas	Unidad de Informática y Estadística.	Coordinar la gestión de dominios, hosting, bases de datos y demás tecnologías requeridas para la operación de las plataformas tecnológicas desarrolladas.		X .	
Inte	Departamento de Políticas de Acceso a la Información.	Coordinar la implementación de mecanismos de vigilancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas que promuevan la participación ciudadana en la Administración Pública Estatal.			x
	Dirección de Transparencia.	Recibir instrucciones para diseñar, ejecutar y promover herramientas que ayuden a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas.			X

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar asesoria y seguimiento a la implementación de políticas públicas basadas en tecnologías de la información que impulsen la transparencia y la participación ciudadana.	X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	mecanismos de	X
E TO THE	Secretaría de Finanzas.	Coordinar las funciones para la gestión de proyectos interinstitucionales.	X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

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

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

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

Superior inmediato: Director(a) de Transparencia.

Área de adscripción: Dirección de Transparencia.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Promover la capacitación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia:
- Establecer estrategias en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Oaxaca para mejorar la calidad de los portales de información pública:
- Promover acciones para la mejora de los indicadores estatales en materia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana;
- Brindar asesoria a las áreas administrativas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales:
- Participar como enlace de la Secretaría, ante los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, para la coordinación de las acciones sobre asuntos de transparencia y acceso a la información pública, v

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

Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
8	0	8

	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección Administrativa.	Tramitar recursos humanos, financieros y materiales.	X		
Internas	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	
1	Departamento de Tecnologías de Transparencia.	Coordinar la elaboración de nuevas herramientas tecnológicas, así como la difusión del acceso a la información pública en el portal, www.gobiernoabierto.oax aca.gob.mx			X
	Dirección de Transparencia.	Coordinar, diseñar, ejecutar y promover programas que ayuden a fortalecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas en la ciudadanía.			X
as	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado De Oaxaca.	Promover eventos de capacitación en Materia de transparencia, acceso a la información pública. Dar seguimiento a evaluaciones de portales institucionales y SIPOT.	X		
Externas	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

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 Municiplos de Oaxaca, marco jurídico federal y estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.

Habilidades:

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

Actitudes:

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

SEXTA SECCIÓN 39

1. Nomenclatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

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

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

stos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
2	0	1

	Puesto y/o área de	Con al attack		Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Åreas administrativas.	Atender las Solicitudes de Acceso a la información Pública.			X
Internas	Departamento de Registro de Sanciones patrimonial y Conflicto de Interés	Atender las solicitudes de derecho ARCO, para su trámite correspondiente.			X
	Unidad de informática y Estadística	Solicitar hipervinculos para la carga en el SIPOT.		х .	
	Departamento de Políticas de Acceso a la Información. —	Coordinar criterios para emitir circulares a los sujetos obligados respecto de la carga de obligaciones de transparencia al SIPOT.			X
Externas	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.	Coordinar carga de información a portales institucionales.			Х

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

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

Habilidades

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

Actitudes:

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

1. Nomenciatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativa y Anticorrupción. Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Supervisar la correcta aplicación de las normas jurídicas aplicable a las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal en materia de responsabilidades Administrativas, proponiendo acciones tendientes a la prevención de conductas contrarias a la legalidad y actos de corrupción, así como promover la correcta elaboración y aplicación del Código de Ética y Códigos de Conducta. 3. Funciones:

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

. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
4		Total
	15	19

	Puesto y/o área de			Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanent
	Áreas administrativas.	Coordinar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia.			X
		Promover la creación de ordenamientos legales			X
		Instruir la ejecución de acciones y programas para prevenir la corrupción y vigilar el desarrollo de los procesos licitatorios que celebran los órganos públicos.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar estrategias de trabajo institucional."			x
Externas	Estatai. Municipios	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.

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

Actitudes:

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

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

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

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

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

Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Conocer, dar seguimiento, desahogar las diligencias pertinentes y las encomendadas por la o el Subsecretario, proyectar las resoluciones a los recursos de revocación interpuestos en contra de la 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.

3. Funciones:

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

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
5	0	5	

	Puesto y/o área de	0	-	Frecuencia	
3	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanent
	Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.	Presentar reporte sobre los recursos de revocación recibidos. Proponer los proyectos de resolución. Desahogar las diligencias administrativas.			x
Internas	Dirección de Responsabilidades Admínistrativas y Situación Patrimonial.	Atender el recurso de revocación y una vez resuelto el recurso se devuelve el expediente con la resolución dictada para su ejecución correspondiente.	,		x
	Departamento de Procedimientos Jurídicos.	Proporcionar la información necesaria del recurso de revocación solicitado; recibir las sentencias provenientes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca para su cumplimiento; Remitir la resolución dictada para que se tenga por cumplimentada dicha sentencia ante el Tribunal.			x
Externas	No aplica.	No aplica			
	Commenter of the Laborator		No. of the last		-
	Competencias laborales. nocimientos generales:				

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

Habilidades:

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

Actitudes:

Iniciativa, honestidad, discreción, respeto, profesionalismo.

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

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

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

Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

- Instruir la realización de investigaciones derivadas de quejas, denuncias o inconformidades recibidas;
- Ordenar la revisión de los expedientes de evolución patrimonial recibidos para su investigación;
- Dictar los acuerdos necesarios para llevar a cabo las investigaciones de las posibles faltas administrativas de las y los servidores públicos;
- Aprobar el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Coadyuvar con los poderes judicial y legislativo federal, estatal y municipal, en las investigaciones de evolución patrimonial en las que se pida su colaboración;
- Iniciar de oficio la investigación de actos u omisiones que presuman la comisión de faltas administrativas y su probable responsabilidad;
- Elaborar y dar trámite al informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Dar vista a la Dirección Jurídica de los expedientes que de las investigaciones realizadas se advierta la comisión de hechos delictuosos;
- Coordinar asesorías en materia de investigación de denuncias, por faltas administrativas cometidas por servidores públicos;
- Resolver inconformidades, solicitar medidas cautelares e imponer las sanciones correspondientes en los términos de la normatividad aplicable;
- Remitir para su registro las sanciones impuestas derivadas de los procedimientos de sanción a proveedores, contratistas y particulares, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
11	0	11

	Puesto y/o área de	Con el objeto de	THE STATE OF	Frecuencia	
	trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
	Secretario(a).	Presentar reporte de avance de asuntos.			X
	Subsecretaria de Responsabilidades Administrativas y Articorrupción. Subsecretaria de	legales para la atención			x
	Auditoria y Supervisión en Obra.	Coordinar acciones para la atención conjunta de asuntos que competan a la Secretaría en los casos que así se determine.			X
Internas		Dar asesoria juridica en los casos requeridos.			X
	Unidad de Informática y Estadística.	Solicitar asesoría y apoyo técnico en relación con los sistemas de información.			X
		Validar la información que se publicara en el Portal de Transparencia de la Secretaría.		X	
		Llevar a cabo el mantenimiento.			x

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019 SEXTA SECCIÓN 41 desarrollo y diseño de sistemas informáticos. Tribunal de Justicia Realizar la formulación y X Administrativa del Estado trámite de querellas, de Oaxaca. denuncias de presunta responsabilidad por la Departamentos Informar sobre posible comisión de seguimiento de conductas los ilícitas asuntos. emanadas de las conductas de las y los Realizar la formulación y servidores públicos. X trámite que requieran los seguimiento a procedimientos en que dar X a los sea parte la Secretaria. expedientes de presunta responsabilidad administrativa y a los Dirección Turnar el informe de recursos Responsabilidades presunta responsabilidad X inconformidad Administrativas administrativa. interpuestos contra la Situación Patrimonial. calificación de faltas administrativas hasta su conclusión. Secretaria de la Función Atender X Pública. requerimientos Analizar. integrar, Auditoria Superior de la información solicitados Organismos investigar, informar y Federación. Internacionales, por estas Instituciones trámitar expedientes de Órgano Superior de con motivo de las Nacionales y Estatal de presunta responsabilidad Fiscalización del Estado atribuciones de dichas Derechos Humanos administrativos derivados de Oaxaca. de las recomendaciones Tribunales del Poder aceptadas y turnadas a la Judicial Federal y/o local. Secretaria en materia de Realizar la formulación y X trámite de querellas, derechos humanos denuncias por la posible emitidos por dichos comisión de conductas organismos. ilicitas emanadas en Competencias laborales. coadyuvancia con dicha Conocimientos generales: representación social Visión estratégica, liderazgo, capacidades técnicas en cuanto a la materia de investigación de presuntas faltas administrativas, situación patrimonial, laboral, civil y penal, experiencia en áreas jurídicas, Procuraduria General de Establecer vinculos de la Republica y Fiscalía del administrativas, penales y civiles, criterio amplio en materia de investigación sobre presuntas faltas coordinación en cuanto a Estado de Oaxaca. administrativas. la correcta integración de los expedientes con Capacidad en resolver los problemas, toma de decisiones, argumentación jurídica, planeación y buena motivo de quejas o logistica, técnica jurídica, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal. denuncias ciudadanas, o procedimientos (auditoria, verificación, Proactivo, dinámico, imparcial, iniciativa, cooperación, honestidad, integridad, respeto, profesionalismo. fiscalización y revisión, entre otras) practicadas por la Secretaria o por 1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloria y Transparencia Gubernamenta instancias federales. Puesto: Jefe(a) de Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "A", "B" y "C". Superior inmediato: Director(a) de Quejas, Denuncias e Investigación. Establecer vinculos de Área de adscripción: Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación. Dependencias colaboración a efecto de Tipo de plaza - relación laboral: Confianza. Entidades de atender Administración Pública requerimientos Federal y Estatal. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones, de conformidad información en el marco con la normatividad aplicable, así como promover la responsabilidad y vocación en el servicio público. de las atribuciones de la Externas Secretaria, así como de criterios institucionales Proceder de oficio al Inicio de la investigación respecto de las y los servidores públicos y particulares con motivo de la en los que se presuma la comisión de faltas administrativas que puedan constituir responsabilidad interpretación administrativa; Solicitar el apoyo de las áreas administrativas para realizar las verificaciones que se requieran para aplicación legislación y normatividad completar las investigaciones que se realizan; vigente en el marco de las Integrar los expedientes de presunta responsabilidad administrativa; atribuciones de la Gestionar la información y documentación necesaria ante los órganos públicos respecto de las Secretaria. investigaciones que se llevan a cabo; Elaborar el acuerdo para turnar las denuncias a la autoridad que deba conocer actos u omisiones de servidores públicos; Dar seguimiento hasta su Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y elaborar acuerdos de prescripción total conclusión de los

X

X

requerimientos

sea parte

Consejeria Jurídica del

Gobierno del Estado.

información solicitados

en los que la Secretaria

Coadyuvar en los

expedientes de presunta

responsabilidad

administrativa

de

en los casos que opere;

administrativas como graves y no graves;

jerárquico, en el ámbito de su competencia. 4. Puestos subordinados. Directos Indirectos Total

Ejecutar todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora, y

Elaborar los informes de presunta responsabilidad, acuerdos que correspondan y calificar las faltas

Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

5.	Relaciones interinstituciona			Francisco				nanos		
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente		emitidos por d organismos.	ichos	200	
	Dirección de	Elaborar informe de					organismos.			
	Responsabilidades	presunta responsabilidad	CALL THE		X	Ciudadania en General.	Atondar requests		X	
	Administrativas y Situación	administrativa de las y los	W. State	2 3	4	Ciudadania en General.	Atender, requerir informar el trámit	е	^	
	Patrimonial.	servidores públicos		DE CONTRACTOR DE			seguimiento otorgado	TO 100		
		investigados en la	Service and				quejas, denuncias			
	The state of the s	calificación de faltas no	10000				peticiones formuladas			
		graves y graves.		1000	CAST	6. Competencias laborales.	peddiones iornidadas).		
		Establecer vinculos de		x .		Conocimientos generales:	A STATE OF THE PARTY OF			
		colaboración a efecto de	THE SAME	A LOUIS CONTRACTOR OF THE PARTY		Defensa jurídica y procedimie	entos, derecho y legisla	ción naciona	al, lenguaje d	ciudadano, auditoria.
		atender los requerimientos	Contract of	A PERSON		experiencia en investigación de	faltas administrativas p	or parte de se	ervidores públ	licos.
		de información en el marco	BASA		4-11/20	Habilidades:				
	M-September	de las atribuciones de la				Capacidad de resolución de pro	oblemas argumentación	iurídica pla	neación v bue	ena logística, técnica
		Secretaria, así como de	1-85 Tin			jurídica, capacidad de responde				
		criterios institucionales con				personal, toma de decisiones, o				
	THE RESIDENCE	motivo de la interpretación	State S	THE SERVICE						
	EAST-LINE LENGTH	y aplicación de la			- 25	Actitudes:				
en		legislación y normatividad		2000		Proactivo, iniciativa, amabilidad	, vocación de servicio, h	ionesto, respo	onsable, profe	esionalismo, respeto.
nas		vigente en el marco de las atribuciones de la	CAST 151			1. Nomenclatura, Secretaría d	le la Contraloria y Trans	narencia Gub	ernamental.	
Internas		Secretaria.				Puesto: Jefe(a) de Departamen				stas.
=		Secretaria.				Superior inmediato: Director(a)				
		Atender los requerimientos			X	Área de adscripción: Dirección				THE RESERVE OF
		de información solicitados	To the last	To the same		Tipo de plaza - relación labora		A.C. Park		
		con motivo del inicio de	The last	THE PARTY OF						
		procedimiento.	Self-Wall	Indiana in		2. Objetivo:				PV I
			100	E 4491 00		Resolver las controversias en m				de los proveedores
		Admitir, tramitar y resolver	B-1 7 11	-	X	y los contratistas en contratacion	nes, arrendamientos, se	rvicios y obra	pública.	
		las denuncias derivadas	155, 00			3. Funciones:				
		de las auditorias,				Dar trámite a los procedimie	entos de inconformidad	de proveedo	res y contrati	stas de conformidad
	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	revisiones e				con las leyes de la materia;				
		inconformidades para el				 Informar cuando se deprend 	dan conductas posiblem	ente infractor	as a las dispo	osiciones en materia
		seguimiento en materia de	m29512			de adquisiciones, arrendami	ientos, obra pública y se	rvicios, por pa	arte de servid	ores públicos;
		responsabilidades administrativas.	10 E	PALES		 Elaborar proyectos de resolu 	ución a las inconformida	des recibidas		
		administrativas.	To the same	19		 Solicitar a los órganos púl 	blicos el apoyo de inf	ormación qu	e se requier	a para atender las
						inconformidades recibidas;				
			THE REAL PROPERTY.			 Realizar el desahogo de 	las diligencias para m	nejor proveer	en los pro	cedimientos de su
	THE PARTY OF THE P			Billion 30		competencia, y				
	Secretaria de la Función	Atender los requerimientos			X	 Las demás que le señalen 		mativas aplic	ables y le c	confiera su superior
	Pública.	de información solicitados		A-10000		jerárquico, en el ámbito de s	u competencia.			SANDER AST
	Auditoria Superior de la	por estas instituciones con								
	Federación	motivo de las atribuciones			(Park) 67 (1)					
	Órgano Superior de	de dichas instancias.								
	Fiscalización del Estado									
	de Oaxaca.	Atender las quejas,	1	X			The second second			100
	Procuraduría General de la	denuncias y- peticiones	ASTINCS.				A CONTRACTOR OF		U.S. Carlot	
	Republica y Fiscalia	canalizadas por la misma.				4. Puestos subordinados.			-	
	General del Estado de			64 - 10		Directos	Indirecto	S	Contract of the Contract of th	Total
	Oaxaca.		1.000		State of the state	5	0	1000		5
						5 Relaciones Interinstitucion	con el objeto de			
		Establecer vínculos de			X	I adduisitables. en il	Con el objeto de	Eventual	Frecuen	
	de la Administración	colaboración para la				Dependencias y Co	padyuvar en el	Eventual	Periodica	Permanente
	Pública Federal y Estatal.	atención y tramite de las		P. Carlot	Service A. L.	Entidades. pro	ocedimiento de			All Control of the Co
	Sales with the last	quejas y denuncias.	Charles Total			Dirección de Quejas, 🖼	Statiliecieneanculos de		X	ben a training
	Company of the Company	College total	Det 3	THE REAL			Sistemación a efecto			1000
	Establish the	Solicitar información para	10 B 5 7.		X	Investigación.				
40		el desahogo de la		John John	A 1 1 2 5 1 2 5 1 2 5 1		endermienfosuerir de		10-15	X
Externas		investigación de los	MARKET MARKET		200		formación el rémitarco			135.75
ter		expedientes de presunta	S. Com				guistiantaciones deta			
ũ		responsabilidad.	M. VISIN		The second	ise	centramidadesomo de			
			PIPE ST			9	REPROSOFFIS titucionales			
	Tobard de butlete	Do Tutanto i considerate	Ex.	P = 783	X	88	entratistativo de la			
	Tribunal de Justicia	Dar Trámite y seguimiento	THE PARTY	Comments of the	^	Competencias laborales in	terpretación y			
	Administrativa del Estado	a los expedientes de	55.000	CY NEW	112	Conocimientos generales: ar	nlicación de la			SELECT PROPERTY.
	de Oaxaca.	presunta responsabilidad	The state of			Administración y gestión públic	a administración públic	a federal y es	tatal, adminis	tración de personal,
	PER MANAGEMENT	administrativa y a los recursos de inconformidad		13000		derecho administrativo, paquete	eria básica de office e la	nternet, ley de	adquisicione	s, arrendamientos y
			1	ELE S		servicios, experiencia en materi	ia administrativa y qiyil.			1000
	Dealer State	interpuestos contra la	K HERE	100			tribuciones de la			7.0
		calificación de faltas		N. Des		Capacidad en resolver los prob		nflictos ele-	eación cons	dad de raenandas a
	Carsonant stems	administrativas hasta su	10000	1.00		las demandas ciudadanas, len	nemas, resolucion de co	dico lidaraza	o trabajo an	equino maneio de
	German Land	conclusión.	No. of Street,	Dickelin	E BEE			uico, iiderazg	o, nabajo en	equipo, manejo de
	Owesterne	Analises Internal	100	ESTATE OF	v	personal, toma de decisiones, r Actitades dencias y Re	negociador. equerir la información			-
	Organismos	Analizar, integrar,	The Park	A WELL	X			roopen all.	honoete	oferionalis X c
	Internacionales,	investigar, informar y	THE PLAN	10 P. Tol	To 30.73	Inicativa cosperación, amabilica de Administración Pública de	esahogo de la	, responsable	, nonesto, pro	riesionalismo.
	Nacionales y Estatal de	tramitar los expedientes de	The state of the s				vestigación de los		140.00	
	Derechos Humanos	presunta responsabilidad	100000	NAP COLET		1 3	xpedientes de		St. 38 1:	
	SOUTH AND THE STATE OF THE STAT					1 12		ACCUPATION OF THE PARTY OF THE	AND RESIDENCE OF STREET	The state of the s
		administrativos derivados	R. W.		1					
		de las recomendaciones			1	pr pr	resunta			
		The second secon			,	pr pr				

Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	7130
Puesto: Director(a) de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	
Superior inmediato: Subsecretario(a) de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupció	n.
Área de adscripción: Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción	
Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.	3354

2. Objetivo:

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

- Instruir el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- Instruir la sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, hasta el cierre de la audiencia inicial y enviar los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca;
- Resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves;
- Instruir la ejecución inmediata de las sanciones por faitas administrativas no graves, una vez impuestas;
- Acordar los medios de apremio y medidas cautelares necesarios con las y los Jefes de los Departamentos de Procedimiento Administrativo;
- Establecer los mecanismos para expedir las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación y de no existir sanciones;
- Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y el análisis aleatorio de las mismas:
- Instruir las acciones necesarias para la integración del padrón de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- Sancionar a las y los servidores públicos que omitieron o presentaron de forma extemporánea su declaración patrimonial y de intereses, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

	Directos	. Indirectos			Tota	
	11	26	1200		37	
5.	Relaciones interinstitucion	nales.				
		Puesto y/o área de Con el objeto de		Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Event	ual	Periódica	Permanente
	Secretario(a).	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
Internas	Subsecretaría de Auditoría y Supervisión en Obra.	Informar respecto de expedientes de responsabilidad administrativa derivados de auditorias.				x
		Emitir informes de los asuntos tramitados por la Dirección.				x
		Coordinar acciones para la atención conjunta de asuntos que competan a la Secretaria.				x
	Unidad de Informática y Estadística.	Recibir asesoría y apoyo técnico en relación con los sistemas de información.				x
		Solicitar mantenimiento, desarrollo y diseño de sistemas informáticos vinculados con las funciones que competen a la Dirección				х
	Dirección de Transparencia.	Coordinar la información que se publicará en el Portal de Transparencia de la Secretaría.				X .

100		Dar vista con anuencia			
1		del Subsecretario de			,
13		Responsabilidades			X
15		Administrativas y	THE PARTY		
1		Anticorrupción, de los			
		expedientes en que se			
		advierta la comisión de	tank		
Di	rección Jurídica	hechos delictuosos y no			
	THE REAL PROPERTY.	se hubiese dado vista en			
1		la etapa de investigación.	40.500		
1350	ecretaría de la Función	Atender los		X	
Pú	ública.	requerimientos de			
		información solicitados	Show y		
10		con motivo de las		-	
		atribuciones de dichas instancias			
	-	IIISIAIIGAS			
	uditoria Superior de la	Establecer vínculos de		X	
Fe	ederación.	coordinación en cuanto a		100	E I
		la correcta integración de			
-		los expedientes o de procedimientos			
		(auditorías, verificación,	A STATE OF	SHAPE .	
	STATE OF THE PARTY	fiscalización y revisión,	1		
1		entre otras) practicadas	1 100	1200	
1	Control of the second	por la Secretaría o por	1500		-
		instancias federales.			
		motariolas reaciales.			
10.00	ibunal de Justicia	Establecer vinculos de	х		
1300	dministrativa del Estado	colaboración a efecto de		-	
1000	Oaxaca.	atender los		Birine	
10000	ibunales del Poder	requerimientos de			
1000	idicial Federal y/o local.	información en el marco			THE STATE OF
1 55,000	rocuraduría General de	de las atribuciones de la			100
17 6000	República y Fiscalía	Secretaria, así como de		Sell In	3
1000	eneral del Estado de	criterios institucionales		THE REAL PROPERTY.	The state of
08	axaca.	con motivo de la		100	Mary Mary
		interpretación y			1
		aplicación de la			
1		legislación y			
		normatividad vigente.		A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	
			oac.		1,71
		Establecer vínculos de	X		
-	The second	colaboración para dar		1201	
		cumplimiento a la Ley de			E CALLED
		Transparencia y Acceso			
		Transparencia y Acceso a la Información Pública			
		Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de			
		Transparencia y Acceso a la Información Pública			
De	eoendencias v	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.			
11 0000	ependencias y ntidades de la	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.			X
Er	ntidades de la	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Brindar asesoría y apoyo en materia de			X
Er Ac	ntidades de la dministración Pública	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Brindar asesoría y apoyo en materia de responsabilidades			X
Er Ac	ntidades de la	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Brindar asesoría y apoyo en materia de			Х
Er Ac Es	ntidades de la dministración Pública statal	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Brindar asesoría y apoyo en materia de responsabilidades			X
Er Ac Es Cor	ntidades de la dministración Pública statal mpetencias laborales. Emientos generales:	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Brindar asesoría y apoyo en materia de responsabilidades administrativas.	inistrativas si	tuación natrim	
Es Coronoc apacie inte	ntidades de la dministración Pública statal mpetencias laborales. Imientos generales: idades técnicas en mater rés, laboral, civil y pena	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Brindar asesoría y apoyo en materia de responsabilidades administrativas.			onial y conflicto
Er Ad Es Coronoc apacia inte	ntidades de la dministración Pública statal mpetencias laborales. Imientos generales: idades técnicas en mater	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Brindar asesoría y apoyo en materia de responsabilidades administrativas.			onial y conflicto
Er Ac Es Corronoc apacion inte	ntidades de la dministración Pública statal mpetencias laborales. Imientos generales: idades técnicas en mater rés, laboral, civil y penastrativas, derecho civil, la dades: estratégica, liderazgo, tra estratégica, liderazgo, tra	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Brindar asesoría y apoyo en materia de responsabilidades administrativas. ia de responsabilidades adma al, criterio amplio en materia aboral y penal.	a de investiga	ación sobre p	onial y conflicto resuntas faltas
Er Ac Es Correnoc inte	ntidades de la dministración Pública statal mpetencias laborales. imientos generales: idades técnicas en mater rés, laboral, civil y penstrativas, derecho civil, la dades: estratégica, liderazgo, tra en equipo, creatividad, den equipo, creatividad, den en equipo, creatividad, en equipo, en equi	Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Brindar asesoría y apoyo en materia de responsabilidades administrativas. ia de responsabilidades adma al, criterio amplio en materia aboral y penal.	a de investiga	ación sobre p	onial y conflicto resuntas faltas

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

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

Superior inmediato: Director(a) de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Área de adscripción: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Analizar el comportamiento histórico de la situación patrimonial de las y los servidores públicos;
- Elaborar el estudio de evolución patrimonial de las y los servidores públicos;
- Integrar expedientes específicos de evolución patrimonial;
- Formular acuerdos de turne y conclusión;
- Solicitar información relativa al patrimonio de las y los servidores públicos para análisis;
- Turnar expedientes específicos de evolución patrimonial a la instancia competente de la Secretaria,
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

	Puesto y/o área de	A. Jatte	Frecuencia		
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
nas	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	Solicitar la aprobación de los acuerdos de turne o conclusión del análisis de evolución patrimonial			Х
Internas	Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de conflicto de Interés.				X
Externas	No aplica.	No aplica.			

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

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

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
 Puesto: Jefe(a) del Departamento de Procedimientos Administrativos "A", "B" y "C".
 Superior inmediato: Director(a) de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
 Área de adscripción: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.
 Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

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

4. Puestos subordinados.			
Indirectos	Total		
0	12		
	Indirectos 0		

	Puesto y/o área de		THE RESERVE	Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial.	Establecer vinculos de coordinación para la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad.			X
Internas	Departamento de Registro de Sanciones Patrimonial y de Conflicto de Interés.				X
		Establecer vinculos de coordinación a fin de atender las solicitudes de información pública generada por el Departamento con motivo de sus atribuciones.	х		
	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.			Х

SEXTA SECCIÓN 45

Dependencias y	procedimientos de	X	
----------------	-------------------	---	--

Conocimientos generales:

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

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

Actitudes:

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

1. Nomenclatura. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Puesto: Jefe(a) del Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés. Superior inmediato: Director(a) de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Área de adscripción: Dirección de Responsabilidades Administrativas y Situación Patrimonial. Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

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

Indirectos	Total
0	8
	Indirectos 0

5.	Relaciones interinstitucion	nales.			
	Puesto vio área de			Frecuencia	,
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente

	Dirección de	Requerir a la o el servidor			X
	And the second s	público cuando lo estime	at all the		
1		necesario para que			
1		realice la rectificación,			
				157 25 CV	
		oposición o cancelación			
1	The second secon	de datos personales			
1		derivados de			
ŀ	- Children Children	incongruencias			
ŀ		detectadas en la			
ı		presentación de sus			
t	Street St			100	
1					
I		situación patrimonial y de			A Comme
1		intereses, de conformidad		3111	
ı		con lo establecido en la		The state of	
1		normatividad vigente.			
1	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR				C. Dieselle
١	Departamento de	Turnar la detección de			X
1	Procedimientos	quienes omitieron o		ALC: YES	-
1				a her	-71 -50 E
1	Administrativos A, B y C.	presentaron de manera			
1	10 May 10	extemporánea las			
1		declaraciones de			
1	500 mm. P. P. S.	situación patrimonial y de			100
1	A CONTRACTOR OF THE	intereses y dar vista a los		E. Y. L.	- Contract
1	A. B. C.	Departamentos de		34.	1 11 11 11
1		Procedimientos			200
1	W. C.			1	
1		Administrativos.			
1		A STATE OF THE STA			
	THE RESIDENCE	Revisar la recepción y		19 19	X
1		registro de las sanciones		STATE OF STREET	10
1		firmes impuestas a			Blow Gr
ı		servidores públicos,		1000	Marie Control
1		proveedores y		1	
1	Section of the section of	Additional and the second second		B1075 7	
4				1	Part of the
9		particulares, y registrarlas	Park I	100	
		en las plataformas y		- 2	
1		sistemas establecidos en	State of the		THE REAL PROPERTY.
d		la normatividad vigente.	Salar Ch		200
H				1	
	Dependencias y	Brindar capacitación,		X	No. of the last
	Entidades de la	asesoria y apoyo a las y	4		N. Carlot
	Administración Pública	los servidores públicos	120	+	10
	Estatal.	que lo requieran en		No.	La Visita
		materia de declaraciones		1	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE
		de situación patrimonial y			The state of
		de intereses; así como	THE STATE	100	See See See
		ejecutar los programas	THE REAL PROPERTY.	1	P. New York
	He was a second	preventivos y las	What is		
		acciones que se	13.70	1000	
	IS SHEET SHEET	determinen en los temas		1	The state of
	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	relacionados con sus		1	A NOTE OF THE PARTY OF THE PART
			III WIE	12111	1
	El Turkey	facultades.	The same	THE COL	The Late
KIELLIGS			13-11		
-			1		
Š		THE STATE OF THE S	- 150 M	1000	
ì	Servidoras y servidores	Brindar el servicio de	1800	X	
	públicos adscritos a las	recepción de	12.		1223
		declaraciones		March of	1 2 3 3 5
	Dependencias y	The second secon	100	PART TO SERVICE	
	Entidades de la	patrimoniales.	HINDING.	1000	PART OF THE
	Administración Pública	Marie Control	The state of the s	A CONTRACTOR	
	Estatal.	New York Control of the Control of t	35000		28 3
	100000	Proporcionar los trámites	100		X
	Childadania an associal			3-17-	0
	Ciudadanía en general.		100	1	1990
		Constancias de no	300.3		1000
		Inhabilitación,	P. Carrie	Jan Mark	4 .0 -
		Inhabilitación y	The state of	Tours of	*
		antecedentes de		-	1 2 2 1
		sanciones.	100	1	13.00

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

Habilidades:

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

Actitudes:

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

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

1. Nomenclatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

Puesto: Director(a) Jurídico.

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

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Asesorar jurídicamente a la o el Secretario y a las áreas administrativas de la Secretaria;
- Intervenir como representante legal o apoderado de la o el Secretario y de la Secretaria 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 atribuciones conferidas en el Reglamento Interno;
- Coordinar la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares relacionadas con el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;
- Comunicar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen a la Secretaria;
- Proponer las bases y requisitos legales a que se deban ajustar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, así como la formulación, revocación o modificaciones de los mismos;
- Coordinar el diseño y aplicación del Código de Ética, así como la instalación de los comités de ética;
- Emitir recomendaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
 Promover acciones y estrategias en materia de ética, la integridad y la prevención de conflictos de integridad.
- Proponer a la o el Subsecretario para su autorización, los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaria;
- Emitir opiniones normativas en el ámbito de competencia de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades 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 y municipios, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
10	37	47	

_		
5.	Relaciones	interinstitucionales

5

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

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.

1. Nomenciatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

Superior inmediato: Director(a) Jurídico. Área de adscripción: Dirección Jurídica.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo

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

- Promover la armonización legislativa mediante anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, así como elaborar proyectos de acuerdos, reglamentos, convenios, circulares, normas y lineamientos en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Dirigir el registro, actualización y difusión de las disposiciones legales a través del prontuario normativo e institucional;
- Inventariar leyes, reformas, acuerdos, circulares y demás normas que resulten aplicables a la secretaría, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Diario Oficial de la Federación:
- Realizar estudios, revisiones y análisis de ordenamientos jurídicos y técnicas legislativas que sean asignadas por la o el Director.
- Integrar la recopilación de información de las diversas áreas para la integración de los respectivos manuales administrativos de la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por la secretaría de Administración:
- Compartir información jurídica a las áreas administrativas de la Secretaría, así como a los órganos públicos que lo soliciten, en el ámbito de competencia de la secretaría;
- Recopilar, ordenar y conservar las opiniones normativas y criterios de interpretación de las normas jurídicas emitidas por la secretaría;
- Apoyar en el trámite ante la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de las disposiciones legales administrativas y normativas que emite la o el Secretario;
- Proponer a la o el Director foros, pláticas y o cursos que tengan la finalidad de asegurar la integridad y el compromiso ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones:
- Difundir instrumentos de carácter general en matería de ética e integridad a fin de prevenir conflictos de interés:
- Conformar el Registro de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones:
- Generar los ordenamientos normativos que prevengan conductas contrarias a disposiciones que
 rigen el ejercicio de la función pública y seguimiento a los comentarios y sugerencias realizados por
 el Comité de Ética y prevención de conflicto de interés;
- Proporcionar asesoría en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses qué regula el desempeño que deriven de las funciones y actividades propias del servidor público;
- Emitir opinión sobre la posibilidad de ocurrir conflicto de interés en el desempeño del servidor núblico:
- Realizar acciones para que las y los servidores públicos conozcan, comprendan y cumplan los valores y principios que rigen el servicio público y prevenir la existencia de conflicto de interés;
- Impulsar las medidas y métodos necesarios para el cumplimiento de consejos y sugerencias señaladas por el comité de ética y prevención de conflicto de interés en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Directos Indirectos		
Directos	Indirectos	Total
1	^	-

Puesto y/o área de		Frecuencia		
trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Áreas administrativas.	Integrar los Manuales Administrativos de la	X		

SEXTA SECCIÓN 47

nas		Secretaría.	
Internas		Difundir el Prontuario Normativo Institucional de la Secretaría en la Página Oficial.	X
nas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	solicitadas, así como la	X
Externas		Difundir los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés.	X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Normativa de la secretaria, normatividad relacionada con el derecho administrativo.

Redacción de documentos jurídicos, paquetería básica de windows, uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet, capacidad resolutiva, conciliador, facilidad de expresión, visión estratégica.

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

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

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

Superior Inmediato: Director(a) Jurídico.

Área de adscripción: Dirección Jurídica.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

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 Secretaria.

3. Funciones:

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

4.	Puestos subordinados.				
	Directos	Indirectos		Tot	al
	2	0		2	
5.	Relaciones interinstitucio	nales.			- Table
	Puesto y/o área de	VIII DE L'ANDRE DE L'A		Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
	Departamento de Procedimientos Administrativos "A". 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

Interna	Departamento de Registro de Sanciones y de Conflicto de Interés.			x
	Fiscalia General del Estado de Oaxaca.	Consultar y dar seguimiento a las denuncias penales en que sea parte la Secretaría.		X
Externas	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca.	Consultar y dar seguimiento a los expedientes de juicios de nulidad en que sea parte la Secretaría.		X
Ext	Juzgados de Distrito dependientes del Decimotercer Circuito.	Consultar y dar seguimiento a los juicios de amparo en que sea parte la Secretaria.		x
	Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado de Oaxaca.	seguimiento a los	x	

Conocimientos generales:

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

Habilidades:

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

Actitudes:

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

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

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

Superior inmediato: Director(a) Jurídico.

Área de adscripción: Dirección Jurídica.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a ejecutar por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la revisión normativa, la asistencia y participación en los comités y subcomités de adquisiciones de recursos federales y estatales, así como en el desahogo de los actos licitatorios convocados con el objetivo de verificar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la

- Revisar normativamente la documentación relativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles en materia estatal y de adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia federal, solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que estos cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- Elaborar oficio y minuta de observaciones derivado de la revisión normativa y notificar a las Dependencias o Entidades para su correspondiente solventación, cuando se ejecute recurso federal;
- Elaborar oficio de Cancelación de la solicitud y en su caso la devolución de documentación relativa a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en caso de incumplimiento a la minuta de observaciones y notificar a las Dependencias y Entidades, cuando se ejecute recurso federal;
- Elaborar oficio de opinión normativa, una vez que las Dependencias o Entidades 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
- Realizar ante la Secretaria de la función pública los trámites que las Dependencias o Entidades requieran, para la obtención de la unidad compradora en la plataforma de Compra net;
- Asesorar a las unidades compradoras que así lo requieran, acerca del uso y operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (Compra Net), sobre adquisiciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Orientar a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en el uso y manejo del sistema electrónico de información pública gubernamental. (Compra Net);

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

4. Puestos subordinados.			
Directos	Indirectos	Total	
7	0	7	

	Puesto y/o área de	OIblate de		Frecuencia	
	trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Jurídica. Departamentos de la Dirección Jurídica.	Presentar reportes de resultados. Coordinar el logro de los objetivos y metas planteadas en el programa anual de trabajo.		x	X
	Dirección de recursos materiales o equivalente de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Revisar procesos de contratación, observarlos y requerir documentación complementaria, relativa a los procedimientos de contratación de bienes o servicios.		X	
Externas		Participar en los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de bienes y servicios.			х
		Asesorar en materia de adquisiciones de bienes y servicios relacionados con la misma.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del estado de Oaxaca, reglamento interno de la secretaría.

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.

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

1. Nomenclatura. Secretaria de la Contraloria y Transparencia Gubernamental.

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

Superior inmediato: Director(a) Jurídico

Área de adscripción: Dirección Jurídica.

Tipo de plaza - relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

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

- Coadyuvar en la asesoría a los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, previo inicio del procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que así lo soliciten, así como en el uso y operación del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Obras Públicas (Compra Net);
- Atender, previa designación del superior jerárquico, las sesiones de comités de obra pública convocadas por los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, para asesorar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de obra pública; así como, dar seguimiento a los acuerdos celebrados por dichos comités;
- Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en los comités de obra pública donde haya sido designado, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que lo haya determinado;
- Revisar normativamente la documentación relativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, para que estos cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables;
- Verificar y comprobar que los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, cumplan para la celebración de sus contratos con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, y demás disposiciones normativas aplicables;
- Elaborar oficio y minuta de observaciones, derivado de la revisión normativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y notificar previa autorización del superior jerárquico, a los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, para su correspondiente solventación;
- Elaborar oficio de opinión normativa, una vez que los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado cumplan con las disposiciones legales en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y notificar previa autorización del superior jerárquico;
- Determinar la devolución en caso de no presentarse la documentación completa o que contenga inconsistencias que se adviertan con notoriedad, a los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, para solventar las observaciones;
- Elaborar oficio de devolución de documentación relativa a los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en caso de incumplimiento a la minuta de observaciones, recabar la firma del superior jerárquico y notificar a los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- Elaborar solicitudes de requerimiento de documentación complementaria de los procedimientos de contratación ingresados, recabar la firma del superior jerárquico y notificar a los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado ejecutores de obra pública, para su integración en el expediente correspondiente;
- Formular y remitir al superior jerárquico para su aprobación, mecanismos de seguimiento al
 procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, requiriendo a
 los órgános públicos del Poder Ejecutivo del Estado, la integración, remisión y captura de la
 documentación relativa al procedimiento hasta la entrega de la obra;
- Elaborar y remitir, previa autorización del superior jerárquico, a los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, las recomendaciones preventivas y/o correctivas pertinentes, derivadas de los resultados de la revisión de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y dar su seguimiento correspondiente;
- Vigilar a través de la asistencia y el seguimiento, el desahogo de los actos licitatorios derivados del procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, previa revisión normativa de la Secretaría;
- Elaborar y turnar al superior jerárquico para su aprobación las solicitudes de requerimiento de documentación relativa al desahogo de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado llevan a cabo:
- Elaborar e integrar el expediente de procedimiento en los casos de incumplimiento u omisión de las disposiciones legales aplicables en materia de contratación de obras y servicios públicos relacionados con las mismas y remitir al superior jerárquico, para los efectos legales que haya lugar;
- Preparar e Integrar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas revisados, observando para ello las disposiciones administrativas en materia de clasificación documental;
- Operar y alimentar el sistema de control del gasto de inversión y realizar el seguimiento del ejercicio de la inversión pública federal y estatal, para coadyuvar al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de inversión de los órganos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, y;
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.				
Directos	Indirectos	Total		
12	13	25		

5. Relaciones interinstitucio	nales,	and the same		
Puesto y/o área de			Frecuencia	
trabajo	Con el objeto de	Eventual	Periódica	Permanente

	Discrete L. C.		T	
	Dirección Jurídica.	Presentar Reporte de resultados.		X
Internas	Departamentos de la Dirección Jurídica.	Coordinar el logro de los objetivos y metas planteadas en el programa anual de trabajo.	X	
Inte	Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública.			X
	Órganos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.	Revisar procesos de	X	
Externas	Comités de obra pública en Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	mismas	X	
		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.

IX. Directorio.

Mtro. José Ángel Díaz Navarro.

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

Martin Dattoly Oriza.

Secretario Particular

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

Ing. Maria José Jarquín Torres.

Asesora

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

Vacante.

Unidad de Monitoreo y Seguimiento Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja,

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10184.

Lic. Dorian O. Colmenares.

Director Administrativo.

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

C.P. Agustín Celedonio Ruiz Mendoza.

Jefe del Departamento de Control de Inversión de Programas Federales. 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. 10201.

C.P. Juan Carlos Undiano Castellanos.

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

Lic, Karla Vianey Toribio Hernández.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10201.

Lic. Gustavo Santos Ávila.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Ciudad Administrativa, Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta baja, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: 5015000 ext. 11911.

Lic. Juan Francisco Ramírez González.

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

L.I. Irvin Guadalupe Sumano Martínez.

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

L.I. Gustavo Hamlet Oropeza Arévalo.

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

MDF. Eduardo Cruz Sánchez.

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

C.P. Francisco Rafael Reyes Velásquez.

Director de Auditoría "A"

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

L.A.E. Nadezhna L. Cabrera Girón.

Coordinadora de Auditoría "A1"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10454.

Carlos Alberto Osorio Rufino.

Coordinador de Auditoría "A2"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. .

Ing. Rubén César Mendoza Ortiz.

Jefe de Departamento de Auditoría "A"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10453.

C.P. Norma Angélica Alavez Veja.

Jefa de Departamento de Auditoría "A"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10453.

C.P. Flor Soriano Ortiz.

Jefa de Departamento de Auditoría "A"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10453.

C.P. Neftalí Rivera Méndez.

Jefe de Departamento de Auditoría "A"

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

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

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10457.

C.P. Manuel Rojas Cerero.

Jefe de Departamento de Auditoría "A"

Cludad Administrativa Edificio 2, "Rufino Tamayo", Nivel 1, Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10453.

C.P. Luciana Bautista Sánchez.

Jefa de Departamento de Auditorias "A".

Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial

"General Porfirio Díaz" Soldado de la Patria Edificio José López Alavés, Cuarto Nivel,

Avenida Gerardo PandalGraff número 1.

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

Teléfono: (951) 5016900 Ext. 10460.

C.P. Yaneri González Ortíz.

Jefa de Departamento de Auditorias "A"

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

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

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10453.

Arq. Gabriel Cruz Velasco.

Jefe de Departamento de Auditorías "A"

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

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

Teléfono: (951) 5015000 Ext.10453

Lic. Silvestre Cruz Robledo.

Jefe de Departamento de Auditorías "A"

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

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

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10453

Vacante

Jefe de Departamento de Auditorías "C"

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

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

Teléfono: (951) 5015000 Ext.10453

C.P. Libia Azucena Hernández López.

Jefa de Departamento de Auditorias "C"

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

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

Teléfono: (951) 5015000 Ext.10453

C.P. Monserrat Coral Rojas Cortés.

Directora de Auditorias "B'

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

Rosario Quintana Barrera.

Coordinadora de Auditorías "B1"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.

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

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10444

Jorge Armando García Pérez.

Coordinador de Auditoría "B2"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext.

C.P. Gabriel López López.

Jefe de Departamento de Auditorias "B1"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.

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

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

Alejandra García Antonio.

Jefa de Departamento de Auditorías "B1"

Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales" Nivel 3_

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

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 11890

Erick Cirenio Olivera Venegas.

Jefa de Departamento de Auditorías "B1" Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.

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

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

Diana Guadalupe Juárez Fuentes.

Jefa de Departamento de Auditorias "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

Reynaldo López López.

Jefe de Departamento de Auditorias "B2"

Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Planta Baja

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tialixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10486

Lorena Yadira Ramírez Garcia. Jefa de Departamento de Auditorías "B2"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel.

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10465

Evodio Alberto Monjaraz Rojas.

Jefe de Departamento de Auditorias "B1"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tialixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270.

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10259

Maria Elena Hernández López.

Jefa de Departamento de Auditorias "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. 10457

C.P. Carlos Alejandro Espina Cruz.

Director de Auditorías "C"

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

Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10195

Vacante.

Coordinador de Auditoría "C"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Nivel 1

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tialixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. .

Carlos Cruz Santiago.

Jefe de Departamento de Auditoría "C"

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel

Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10447

Israel Valencia Sánchez.

Jefe de Departamento de Seguimiento a la Inversión Pública

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

SEXTA SECCIÓN 51

Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10494

María Itavi López Escamilla.

Jefa de Departamento de Evaluación a Obras y Programas. Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10488

Ing. Fernando Humberto Gómez Cruz.

Jefe del Departamento de Supervisión a Costo. Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5; Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10191

Citlalli Italibi Betanzos González.

Jefa de Departamento de Calidad de Obra. Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10192

Juan Manuel Espinoza Rodríguez.

Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra. Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 5015000 Ext. 10190

Livia Azucena Hernández López.

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

Raymundo Martínez Ruíz.

Jefe de Departamento de Auditorías "C" Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10484

Paola Gabriela Regalado López.

Jefa de Departamento de Auditorias "C" Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10484

Mayra Pérez Jiménez.

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

Luigi Solaegui Canseco.

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

Hermilo González García,

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

Pedro López Blas.

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

Joel Barroso Mendoza.

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

LSCA Gerardo Espinosa Sánchez.

Director de Control Interno de la Gestión Pública Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10456

LI. Verónica Hernández Méndez.

Coordinadora de Control y Evaluación de la Gestión Pública Ciudad Administrativa Edificio 4 "Rodolfo Morales" Tercer Nivel Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tialixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10437

Lic. Karla Díaz Santibáñez.

Jefa de Departamento de Seguimiento de la Gestión y el Desempeño Gubernamental 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. 10456

Lic. Héctor Adrián Santiago Vásquez.

Jefe de Departamento de Evaluación de la Gestión Pública Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Segundo Nivel Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10456

Lic. Maximino Vargas Betanzos. Subsecretario de Contraloria Social y Transparencia 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. 10436

L.A. Josefa Caballero Monjardin.

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

C.P. Luz Miriam López Córdova.

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

Lic. Raziel Hernández Díaz.

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

Lic. Laura Elena López Saturno.

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

Lic. José Manuel Méndez Spíndola.

Director de 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. 10441

Lic. Zita Carolina López Marcos.

Jefa de departamento de tecnologías de 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. 10226

Mtro. Jaime Ricardo Lagunas Piñón.

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

Lic. Armando Sánchez Pineda.

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

Mtro. Raúl Palomares Palomino.

Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono (951) 5015000 ext. 10492

Lic. Gerardo Martín Cruz Morales.

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

Mtro. Guillermo Recoba Ojeda.

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

Lic. Martha Gleysi Blanco Hernández.

Jefa del Departamento de Investigación, Quejas y Denuncias "A"

Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11819.

Lic. Victor Hugo Mendoza Ramírez.

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

Lic. Abraham Molina Maldonado.

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

Lic. Alejandro Martínez Morales.

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

Lic. Marco Antonio Estrada Aquilar.

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

Nancy Carolina Morales Carrillo.

Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial. Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11822.

Lic. Guillermo Isaíd Coronado López.

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

Lic. Gustavo de Jesús Caballero Hernández.

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

Daniel Omar Santiago Luis.

Jefa de Departamento de Procedimientos Administrativos "C" Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10209.

Lic. Areni Antonio Soto.

Jefa del Departamento de Registro de Sanciones, Patrimonial y de Conflicto de Interés. Ciudad Administrativa Edificio 3 "Andrés Henestrosa" Nivel 3 Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270. Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10189.

Lic. Celerino Rosas Platas.

Director Jurídico Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10487

Lic. María de Jesús Garcia Estrada.

Jefa del Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11815

Jefe del Departamento de Procedimientos Jurídicos Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 11812

Lic. Cecilia Gabriela Cervantes Galicia.

Jefa del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "A" Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Planta Baja. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tialixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10217

Lic. Miquel Agustín Vale García.

Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Adquisiciones "B"

SÁBADO 12 DE ENERO DEL AÑO 2019

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

L.A.E. Joel Hugo Castellanos Santiago.

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

Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10462

Lic. Juan José Díaz Morales.

Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento a Procedimientos de Contratación de Obra "B" Ciudad Administrativa Edificio 2 "Rufino Tamayo" Primer Nivel. Carretera Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 Teléfono: (951) 501 5000 Ext. 10206

X. Exhorto.

Es responsabilidad de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de

XI. Foja de firmas.



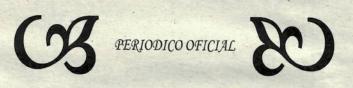


ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Dirección Administrativa

Día	Mes	Año
15	10	2018

XII. Control de cambios.

Control de cambios		
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio



PERIÓDICO OFICIAL SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO INDICADOR UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN TELÉFONO Y FAX 51 6 37 26 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.