**Artículo 11.** Son facultades comunes de las y los titulares de los Departamentos adscritos a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, las siguientes:

1. Preparar e integrar para aprobación de su superior jerárquico las actividades y metas que integrarán el programa operativo anual del área administrativa a su cargo;
2. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, así como atender las solicitudes y requerimientos que reciban los superiores jerárquicos en estas materias, en términos de las disposiciones legales aplicables; del cual son responsables de la información que se genera en sus áreas;
3. Supervisar la debida integración de los documentos producidos, recibidos o utilizados en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de sus respectivas áreas, con independencia de su soporte documental y/o digital, en los expedientes que obren en sus respectivos archivos de trámite de su adscripción, en coordinación con el responsable de archivo;
4. Integrar los legajos de documentos o cualquier otro soporte que deba ser certificado por su superior jerárquico;
5. Cumplir las facultades de su encargo, observando los principios que rigen el servicio público, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, el presente Reglamento, los manuales de organización y procedimientos y demás disposiciones legales aplicables;
6. Informar periódicamente de los asuntos y actividades realizadas por el área administrativa a su cargo;
7. Evaluar al personal operativo a su cargo, en los formatos que para tal efecto señale la Dirección Administrativa;
8. Proponer a su superior jerárquico el periodo vacacional del personal adscrito al área administrativa a su cargo;
9. Acordar con su superior jerárquico el trámite y solución de los asuntos que se le encomienden;
10. Informar trimestralmente a su superior jerárquico el informe de avance de metas aprobadas en el programa operativo anual;
11. Participar en representación de su superior, en reuniones de trabajo que se le instruya;
12. Integrar la documentación requerida por los órganos de control y fiscalización estatales o federales;
13. Informar a su superior jerárquico sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir faltas o delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría cometidos en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida, y
14. Las demás que les confieran este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente les sean conferidas por su superior jerárquico.