



Secretaría de Finanzas
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Finanzas

Aprobó

Autorizó

Arq. Miguel Ángel Ortega Habib
Secretario de Finanzas

Lic. José Antonio Estefan Garfias
Secretario de Administración

Niveles jerárquicos descritos: hasta jefaturas de departamento.

Oaxaca de Juárez, Oax. Enero de 2009.

Revisión: 1.0

03 ejemplares impresos



CONTENIDO

	Página
I. PRESENTACIÓN	4
- Misión	
- Visión	
- Objetivo general	
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
III. MARCO JURÍDICO	10
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
V. ORGANIGRAMAS	18
- General	
- Específico	
VI. ATRIBUCIONES	37
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (nivel ejecutivo)	39
1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
2. CAMPO DECISIONAL	
3. RELACIONES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
4. PUESTOS SUBORDINADOS DIRECTOS E INDIRECTOS	
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
VIII. DIRECTORIO	286



I. PRESENTACIÓN

La secretaria de finanzas conciente de que la sociedad actual tiene como características de estar mejor informada, es más participativa y exige de los servidores públicos un trabajo de compromiso profundo con la legalidad y acorde con las aspiraciones de la comunidad. Coexistimos con la pluralidad de ideas en la alternancia y los gobiernos actualmente son calificados por sus resultados, realidad nueva que hace mas comprometido el funcionamiento de las instituciones publicas e involucra a la ciudadanía en la reclamación de servicios de calidad.

La sociedad exige un gobierno de excelencia, que sea flexible y se adapte a las nuevas circunstancias del estado y del país, que ofrezca bienes y servicios de calidad, en beneficio de la sociedad y aprovechando al máximo los escasos recursos con los que cuenta, para guiar el comportamiento Institucional existen diversos documentos rectores en donde se exponen los esquemas de organización y de trabajo, así como los lineamientos en donde los servidores públicos apoyan el cumplimiento de sus responsabilidades.

El presente manual tiene como fin el dar a conocer a la sociedad la integración y funcionamiento de la Secretaria de Finanzas a través de los servicios que proporciona tratando además de difundir los objetivos, políticas y estructuras, así como los niveles de autoridad con los que cuenta, constituye un documento normativo de divulgación administrativa, en donde se refleja de acuerdo a los objetivos del Gobierno.

En el se expresa la conformación de una organización sólida y homogénea, con capacidad de respuesta a las demandas y necesidades que plantea cotidianamente la sociedad oaxaqueña, aplicando principios de eficiencia y eficacia administrativa que redunde en el cabal cumplimiento de la responsabilidad y el compromiso oficial, modernizar la estructura y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, ha sido una tarea permanente desde los comienzos del presente sexenio, que se ha ido consolidando conforme se van cumpliendo las metas comprometidas, sustentadas en la tesis del desarrollo.



MISIÓN

ADMINISTRAR, MODERNIZAR Y REGULAR DE MANERA EFICAZ Y TRANSPARENTE LA POLÍTICA FINANCIERA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DE LA HACIENDA PÚBLICA A FIN DE CONSOLIDARSE COMO EL EJE RECTOR DE FINANCIAMIENTO PARA EL LOGRO DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.



VISIÓN

SER UNA SECRETARÍA QUE DESARROLLE ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE LA MANERA MÁS EFICIENTE, DINÁMICA Y ESTRATÉGICA, LO CUAL LLEVE A LA EXCELENCIA EN LA OPERATIVIDAD FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON ACCIONES DE LEGALIDAD Y DISCIPLINA EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD OAXAQUEÑA.



OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las disposiciones del Ejecutivo Estatal plasmadas en la Constitución Política del Estado de Oaxaca, en la cual le concierne normar y regular el Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad mediante la programación, registro y consolidación del Gasto Público Estatal, estableciendo mecanismos operativos que permitan llevar el manejo de las operaciones del presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el Gobierno interino del Estado de Oaxaca Don Nicolás López Garrido en el año de 1901 se manifiesta dentro de la estructura Administrativa de Secretaría General de Gobierno una sección de Hacienda, integrada por un jefe y dos escribientes, encargados de la gestión de Ingreso. En 1916 durante el Gobierno del General Jesús Agustín Castro se expide el reglamento de la Secretaría del despacho del Gobierno del Estado de Oaxaca dándose los primeros cambios significativos dentro de la estructura orgánica del Poder Ejecutivo, ya que dicha Secretaría General de Gobierno pasa a ser Secretaría del Despacho conservando el mismo nivel jerárquico y creándose a su vez, el nivel de “Departamento” en lugar de lo que hasta esa fecha habían sido secciones; la sección de Hacienda modifica su denominación, convirtiéndose en el Departamento de Hacienda y Glosa, al cual se le asigna las funciones Fiscal, Industria, Comercio y Glosa.

Para el año 1927 se transfiere del Departamento de Hacienda y Glosa a la nueva Tesorería General del Estado, que para ese entonces se integro con los Departamentos de Recaudación, Pagos y Correspondencia, Contabilidad y Archivo, Glosa y Recaudaciones de Rentas.

Posteriormente y hasta el año 1932, durante periodo de Gobierno de Anastasio García Toledo se presentan como nuevas figuras administrativas las Direcciones Generales, creándose en el año de 1934 la Dirección General de Rentas del Estado, a la cual se le asigna como funciones básicas de la administración de la Glosa, efectuar la contabilidad y aprovisionamiento, libros por multas y responsabilidades; realizar la inspección fiscal y las recaudaciones de Rentas tanto del centro como foráneas, así como la administración de las colectorías y en 1938, siendo Gobernador Constitucional Don Constantino Capital, la Dirección General de Rentas se Transforma en la Tesorería General del Estado, que para el cumplimiento de sus funciones se integra con las siguientes secciones: Ingresos, Egresos, Caja, Recaudación, Proveeduría, Correspondencia y Archivo, Auditoría General, Contabilidad, Inspección Fiscal y Política Fiscal.

Conforme evoluciona la sociedad, el Gobierno va adecuando su estructura administrativa, acorde a las nuevas necesidades que plantea la población. Bajo esta premisa el área de Finanzas Públicas, ha evolucionado de acuerdo a las nuevas Disposiciones Jurídicas y Administrativas, manifestándose en su denominación y ámbito de Departamento en lugar de las Direcciones, situación que se corrige al año siguiente, así la historia registra en 1958 la presencia de la Dirección de Hacienda y Tesorería General del Estado; en el año de 1969 aparece la Dirección General de Hacienda y Crédito y en 1972 se retoma la denominación de Tesorería General del Estado.



Con fecha 12 de diciembre de 1974 se aprobó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en la que en su artículo 3 se establece la Tesorera General, hoy La Secretaría de Finanzas.

Es el Licenciado Pedro Vásquez Colmenares, como Gobernador del Estado, quien según Decreto numero 8 promulga la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca el 1º. De Diciembre de 1980, con el propósito de normar el funcionamiento de la Administración Pública, apegándola a los criterios de racionalidad y eficiencia. Contemplándose en dicha Ley a la:

Dirección General de Finanzas, definiendo a sus atribuciones, así como los órganos auxiliares, siendo esta, las Direcciones de Servicios de Apoyo, Egresos, Ingresos, Catastro, Crédito y la Unidad de Auditoría Interna.

Antes de concluir su periodo gubernamental el Licenciado Vásquez Colmenares propone una iniciativa para reformar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y es aprobada en octubre de 1983, para que se lleve a efecto una verdadera redistribución de funciones que evite duplicidades, sustituya prácticas obsoletas y atienda nuevas necesidades y así aplicar la Política de Reforma Administrativa. Tal disposición, convierte a la Dirección General de Finanzas en Secretaria de Finanzas integrada por las Direcciones de Ingresos, Egresos y Catastro.

Una vez consolidada la Secretaría de Finanzas, el ejercicio del gasto público se ha venido realizando con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia; La gestión administrativa gubernamental satisface las necesidades del servicio público, se impulsa además la modernización de los procesos normativos presupuestarios buscando así la agilización del ejercicio del presupuesto de egresos otorgando flexibilidad, sin menoscabo del seguimiento y control de los recursos públicos y que las dependencias y entidades tengan la oportunidad de planear y realizar sus gastos directamente.

La recaudación de impuestos en sus distintos rubros es agilizada a través de las Recaudaciones de Rentas en las distintas cabeceras distritales, con la finalidad de recaudar y administrar esta captación de recursos, es así como finalmente contamos con una estructura organizacional en la Secretaría de Finanzas, la cual cumple con un rendimiento satisfactorio debido a que con el paso de los años, las necesidades y requerimientos han propiciado modificaciones que se han realizado con bases y fundamentos acordes a las necesidades de nuestros tiempos.



III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

LEYES FEDERALES

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Ley General de Sociedades Mercantiles

Ley de Amparo

Ley Federal de Instituciones y Fianzas

Ley Federal del Trabajo

Ley Orgánica de la Administración Pública federal

Ley de Coordinación Fiscal

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Ley del Impuesto sobre la Tenencia o uso de Vehículos

Ley del impuesto Especial sobre Producción y Servicios

Ley Federal de Derechos

Ley de instituciones de Crédito

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Ley de Comercio Exterior



Ley del Banco de México

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Ley del Seguro Social

Ley del Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Ley Aduanera

Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles nuevos

Ley de fiscalización Superior de la Federación.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Ingresos de la Federación 2009

Código Civil Federal

Código Penal Federal

Código Federal de Procedimientos Penales

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Fiscal de la Federación

Código de Comercio

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado



Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado entre el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y del Gobierno del Estado de Oaxaca.

LEYES ESTATALES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Ley del Presupuesto, Gasto Publico y su Contabilidad

Ley de Catastro del Estado de Oaxaca

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca

Ley de Hacienda del Estado

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca

Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca

Ley de Seguridad Publica para el Estado de Oaxaca

Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca

Ley de Ingreso del Estado para el Ejercicio Fiscal 2009



Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del D.F. de los Estados y de los Municipios distintos de los que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros.

Reglamento de la Ley de Catastro

Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca

Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Decreto que exime totalmente el pago de impuestos sobre nominas establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Oaxaca y en la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca 2009

Reglas de Carácter General para la presentación de las Declaraciones Informativas por concepto de retenciones de impuestos federales con motivo de pagos por concepto de Arrendamientos o Prestación de Servicios, así como por el pago a proveedores por adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de Obra Pública o el uso o goce temporal de los bienes adquiridos o recibidos. (Reglas para el Ejercicio Fiscal 2009).



Reglas de Carácter General para la aplicación de los artículos 47 A y 69 A del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca

Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2009.

LEYES MUNICIPALES

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca

Ley Municipal para el Estado de Oaxaca

Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2009

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría

1.0.0.1 Secretario particular

1.0.0.2 Asesores

1.0.0.3 Unidad de Servicios Jurídicos

1.0.0.3.1 Departamento de Seguimiento Legal y Administrativo

1.0.0.3.2 Departamento de lo Contencioso

1.0.0.4 Unidad Administrativa

1.0.0.4.1 Departamento de Recursos Humanos

1.0.0.4.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Generales

1.0.0.4.3 Departamento de Recursos Financieros y Control
Presupuestal

1.0.0.5 Unidad de Informática

1.0.0.5.1 Departamento de Control y Seguimiento

1.0.0.5.2 Departamento de Operación y Soporte Técnico

1.0.0.5.3 Departamento de Desarrollo de Sistemas

1.0.0.6 Unidad y Seguimiento de Oficinas Recaudadoras de Rentas

1.0.0.6.1 Oficina Recaudadora de Rentas de Cosolapa

1.0.0.6.2 Oficina Recaudadora de Rentas de Cuicatlán

1.0.0.6.3 Oficina Recaudadora de Rentas de Ejutla

1.0.0.6.4 Oficina Recaudadora de Rentas de ETLA

1.0.0.6.5 Oficina Recaudadora de Rentas de Huajuapán

1.0.0.6.6 Oficina Recaudadora de Rentas de Ciudad Ixtepec

1.0.0.6.7 Oficina Recaudadora de Rentas de Ixtlán de Juárez

1.0.0.6.8 Oficina Recaudadora de Rentas de Juchitán

1.0.0.6.9 Oficina Recaudadora de Rentas de Juchitahuaca

1.0.0.6.10 Oficina Recaudadora de Rentas de Loma Bonita

1.0.0.6.11 Oficina Recaudadora de Rentas de Matías Romero

1.0.0.6.12 Oficina Recaudadora de Rentas de Miahuatlán

1.0.0.6.13 Oficina Recaudadora de Rentas de Nochistlán

1.0.0.6.14 Oficina Recaudadora de Rentas de Ocotlán

1.0.0.6.15 Oficina Recaudadora de Rentas de Pinotepa Nacional

1.0.0.6.16 Oficina Recaudadora de Rentas de Pochutla

1.0.0.6.17 Oficina Recaudadora de Rentas de Putla de Guerrero

1.0.0.6.18 Oficina Recaudadora de Rentas de Puerto Escondido

1.0.0.6.19 Oficina Recaudadora de Rentas de Salina Cruz

1.0.0.6.20 Oficina Recaudadora de Rentas de Tapanatepec

1.0.0.6.21 Oficina Recaudadora de Rentas de Tehuantepec

1.0.0.6.22 Oficina Recaudadora de Rentas de Teotitlán de Flores



Magón

- 1.0.0.6.23 Oficina Recaudadora de Rentas de Teposcolula
- 1.0.0.6.24 Oficina Recaudadora de Rentas de Tlacolula
- 1.0.0.6.25 Oficina Recaudadora de Rentas de Tlaxiaco
- 1.0.0.6.26 Oficina Recaudadora de Rentas de Tuxtepec
- 1.0.0.6.27 Oficina Recaudadora de Rentas de Zaachila
- 1.0.0.6.28 Oficina Recaudadora de Rentas de María Lombardo de Caso Mixe
- 1.0.0.6.29 Oficina Recaudadora de Rentas de Zimatlán

1.1 Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización

1.1.0.1 Secretario Particular

1.1.0.2 Asesor

1.1.1 Dirección de Ingresos

1.1.1.1 Unidad Técnica de Ingresos

1.1.1.1.1 Departamento de Control de Ingresos

1.1.1.1.2 Departamento de Administración Tributaria

1.1.1.1.3 Departamento de Control Financiero

1.1.1.1.4 Departamento de Control y Ejecución de Créditos

1.1.1.2 Unidad de Planeación Financiera

1.1.1.2.1 Departamento de Programación de Ministraciones

1.1.1.2.2 Departamento de Pagos

1.1.1.2.3 Departamento de Participaciones Municipales

1.1.1.2.4 Departamento de Bursatilización

1.1.1.2.5 Departamento de Programas Federales

1.1.1.2.6 Departamento de Contabilidad del Subsistema de Fondos

1.1.2 Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal

1.1.2.1 Unidad de Visitas Domiciliarias

1.1.2.1.1 Departamento de Auditorías a Personas Morales

1.1.2.1.2 Departamento de Auditorías a Personas Físicas

1.1.2.1.3 Departamento de Revisión a Renglones Específicos

1.1.2.2 Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes

1.1.2.2.1 Departamento de Revisiones de Gabinete

1.1.2.2.2 Departamento de Revisiones de Dictámenes

1.1.2.3 Unidad de Programación y Revisión Masiva

1.1.2.3.1 Departamento de Programación

1.1.2.3.2 Departamento de Verificación y Revisión Masiva

1.1.2.3.3 Departamento de Sistemas de Información

1.1.2.3.4 Departamento de Enlace Jurídico Fiscal y Capacitación



1.2. Subsecretaría de Planeación Presupuestal

- 1.2.0.1 Secretario Particular
- 1.2.0.2 Asesor

1.3 Subsecretaría de Egresos Contabilidad y Presupuesto

- 1.3.0.1 Secretario Particular
- 1.3.0.2 Asesor

1.3.1 Dirección de Egresos y Control Presupuestal

1.3.1.1 Unidad de Integración Control y Evaluación Presupuestal

- 1.3.1.1.1 Departamento de Integración Presupuestal
- 1.3.1.1.2 Departamento de Control y Evaluación Presupuestal
- 1.3.1.1.3 Departamento de Política Presupuestal

1.3.1.2 Unidad de Ejercicio Presupuestal

- 1.3.1.2.1 Departamento de Aplicación Presupuestal del Sector Central
- 1.3.1.2.2 Departamento de Aplicación Presupuestal del Sector Foráneo
- 1.3.1.2.3 Departamento de Seguimiento a Comités de Compras
- 1.3.1.2.4 Departamento de Cuentas por Pagar

1.3.1.3 Unidad de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados

- 1.3.1.3.1 Departamento de Gastos de Operación
- 1.3.1.3.2 Departamento de Servicios Personales
- 1.3.1.3.3 Departamento de Proceso de Información

1.3.2 Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública

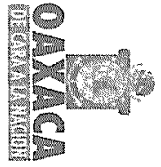
1.3.2.1 Unidad de Control del Sector Central y Análisis de Cuentas

- 1.3.2.1.1 Departamento de Análisis de Cuentas
- 1.3.2.1.2 Departamento de Control del Sector Central

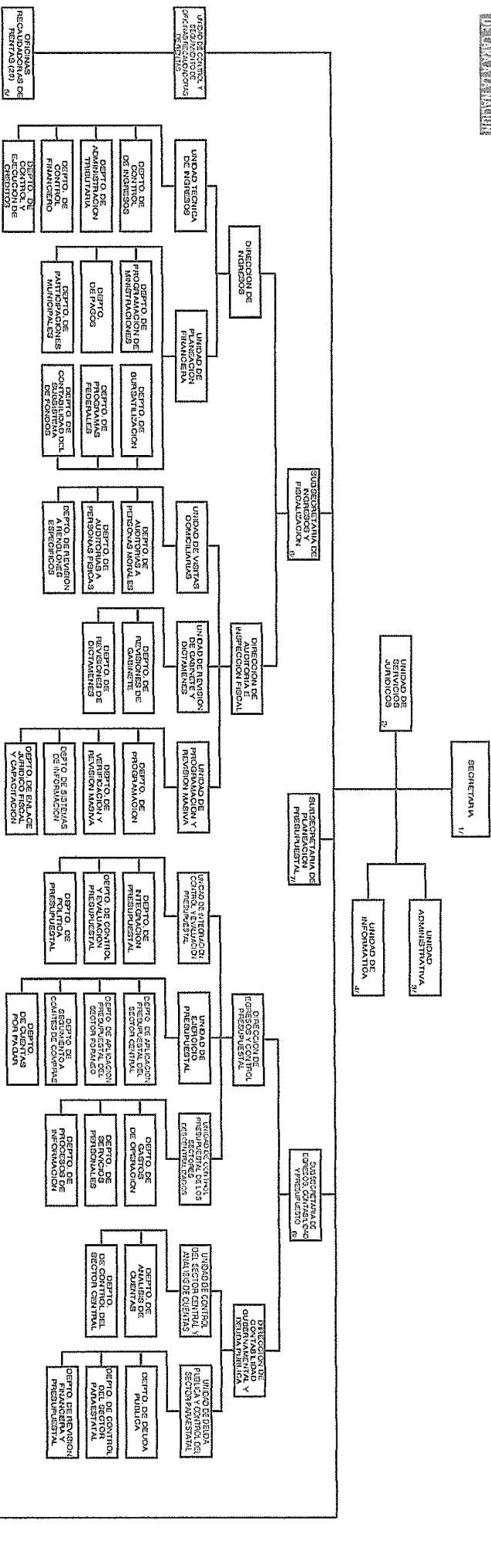
1.3.2.2 Unidad de Deuda Pública y Control del Sector Paraestatal

- 1.3.2.2.1 Departamento de Deuda Pública
- 1.3.2.2.2 Departamento de Control del Sector Paraestatal
- 1.3.2.2.3 Departamento de Revisión Financiera y Presupuestal

V. ORGANIGRAMA GENERAL SECRETARIA DE FINANZAS



SECRETARIA DE FINANZAS



1/ INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR (17A) Y 3 ASESORES (16A). 2/ INCLUYE LOS DEPTOS DE: LO CONTENCIOSO (17A) Y SEGUIMIENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO (17A). 3/ INCLUYE LOS DEPTOS DE: RECURSOS FINANCIEROS (17A), CONTROL PRESUPUESTAL (17A) Y 4/ INCLUYE LOS DEPTOS DE: CONTROL Y SEGUIMIENTO (17A), OPERACION Y SOPORTE TECNICO (17A) Y DESARROLLO DE SISTEMAS (17A).

SECRETARIA DE FINANZAS GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO OAXACA LIC. JOSE ANTONIO ESTEFAN GARIAS SECRETARIO DE ADMINISTRACION FIRMA DE AUTORIZACION

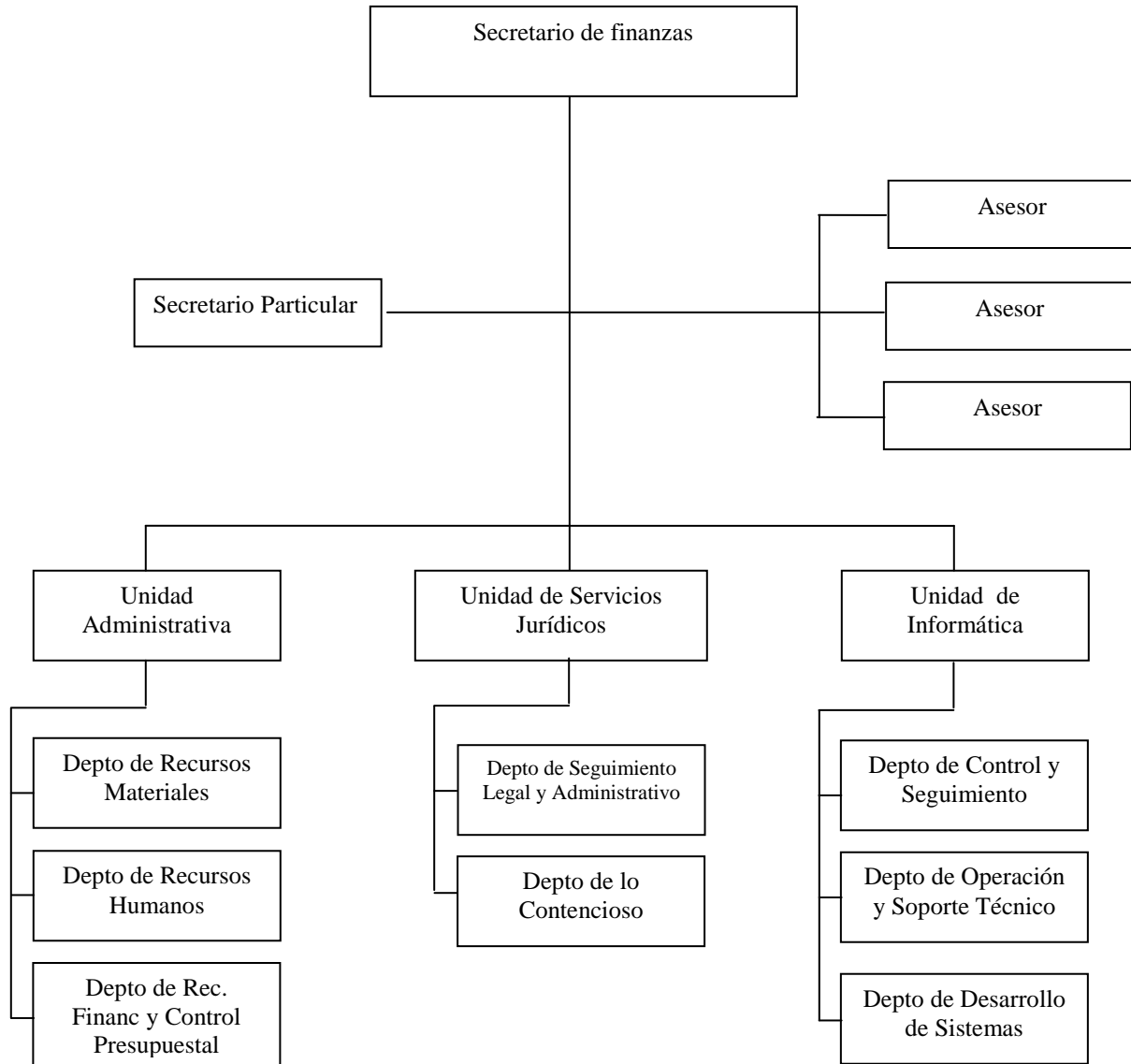
LIC. LUIS ERNESTO RUIZ ORTIZ GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA FIRMA DE APLACADO

DR. MIGUEL ANGEL ORTEGA HABIB SECRETARIO DE FINANZAS FIRMA DE CONFORMIDAD

FECHA: AGOSTO DEL 2008 MCHV'sepi.

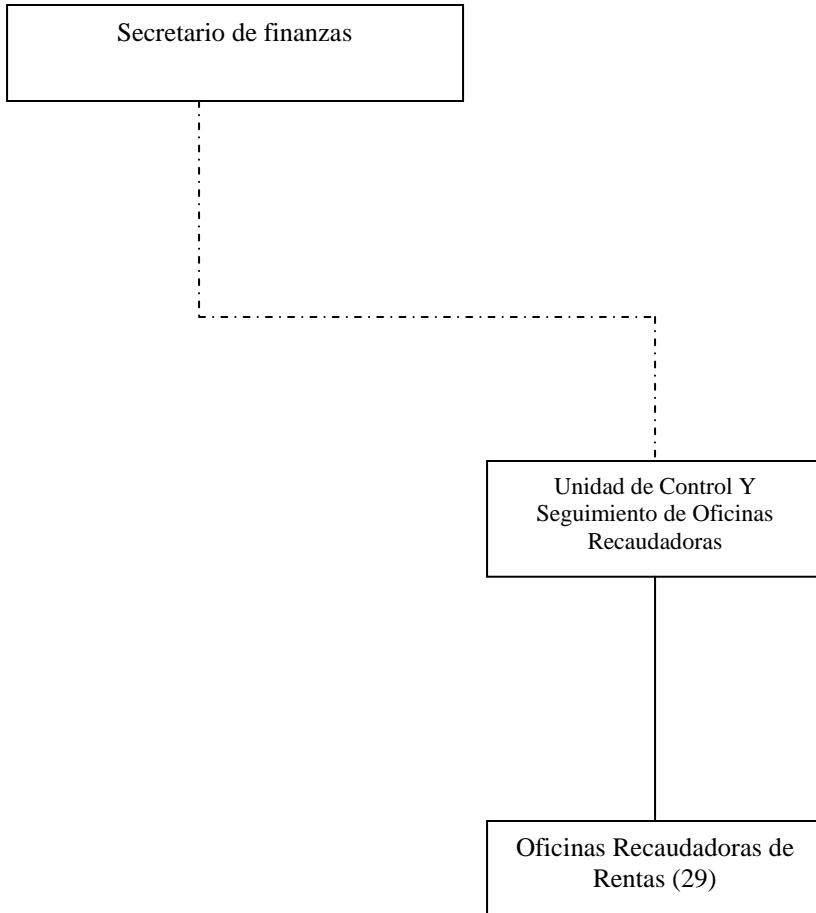
V. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

SECRETARIO DE FINANZAS



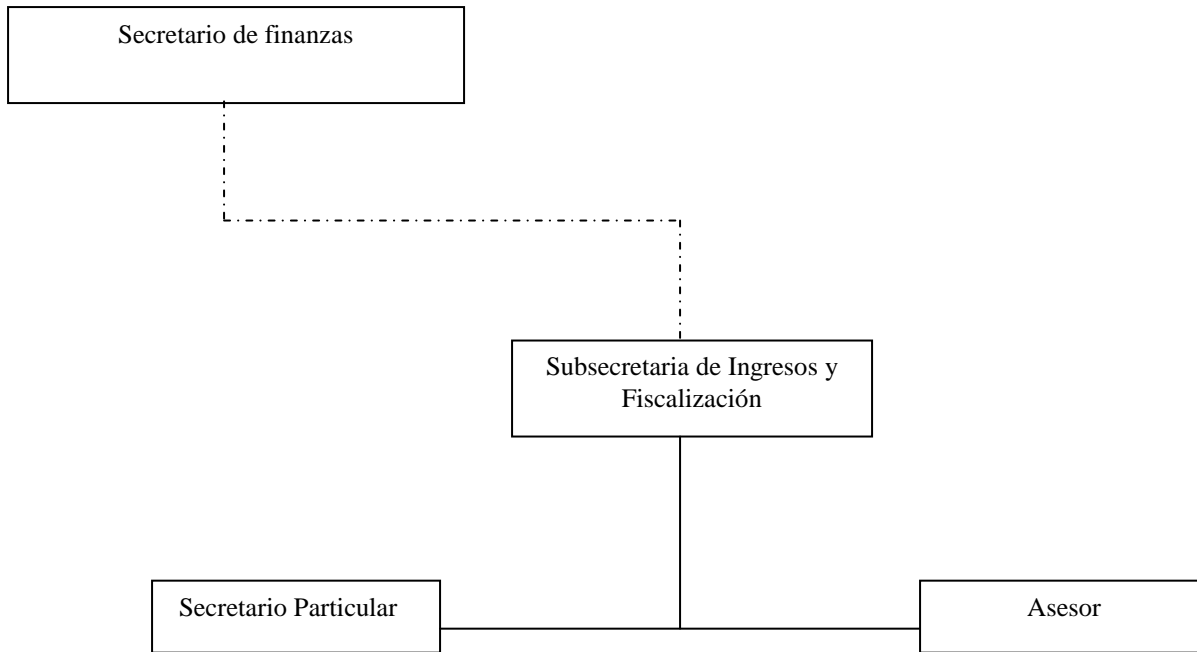


UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OFICINAS RECAUDADORAS



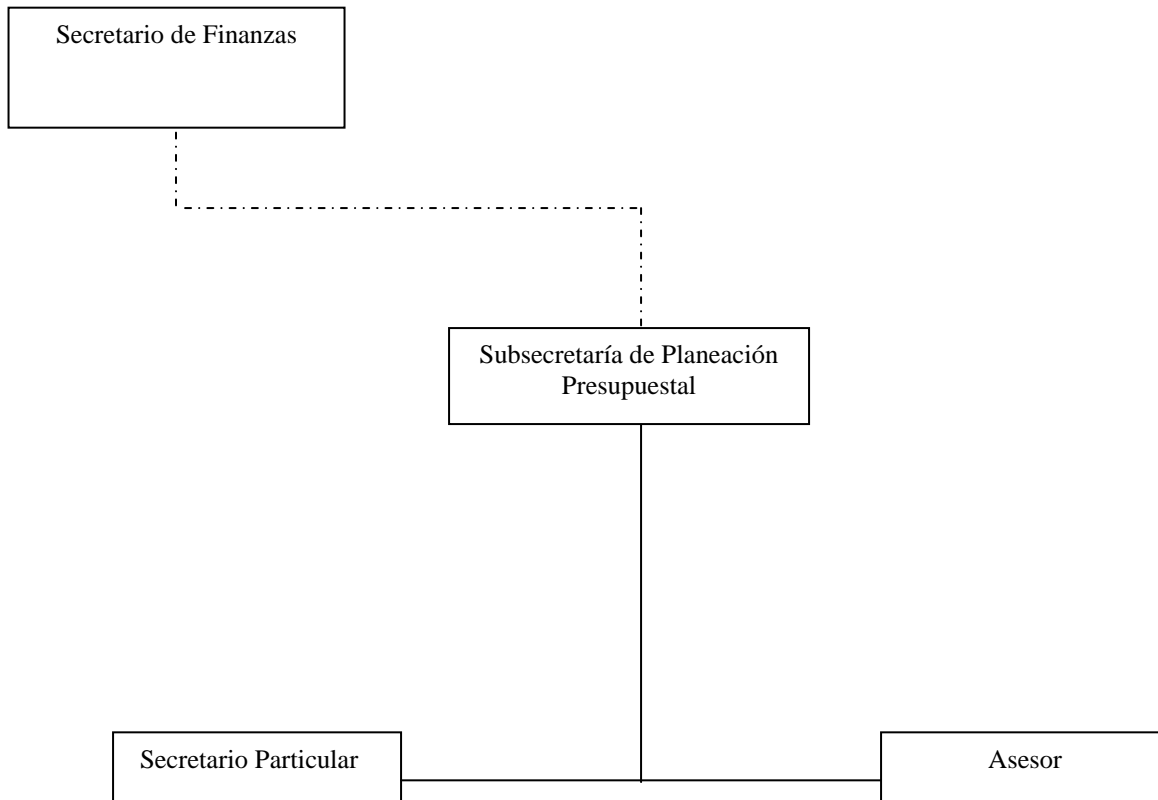


SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN



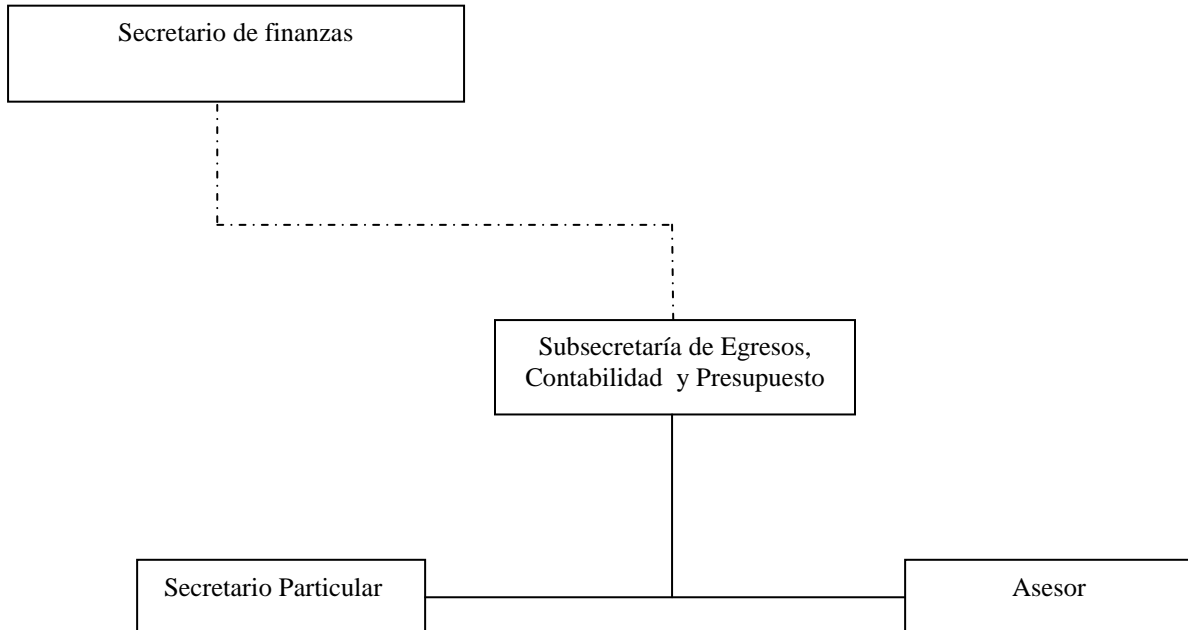


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

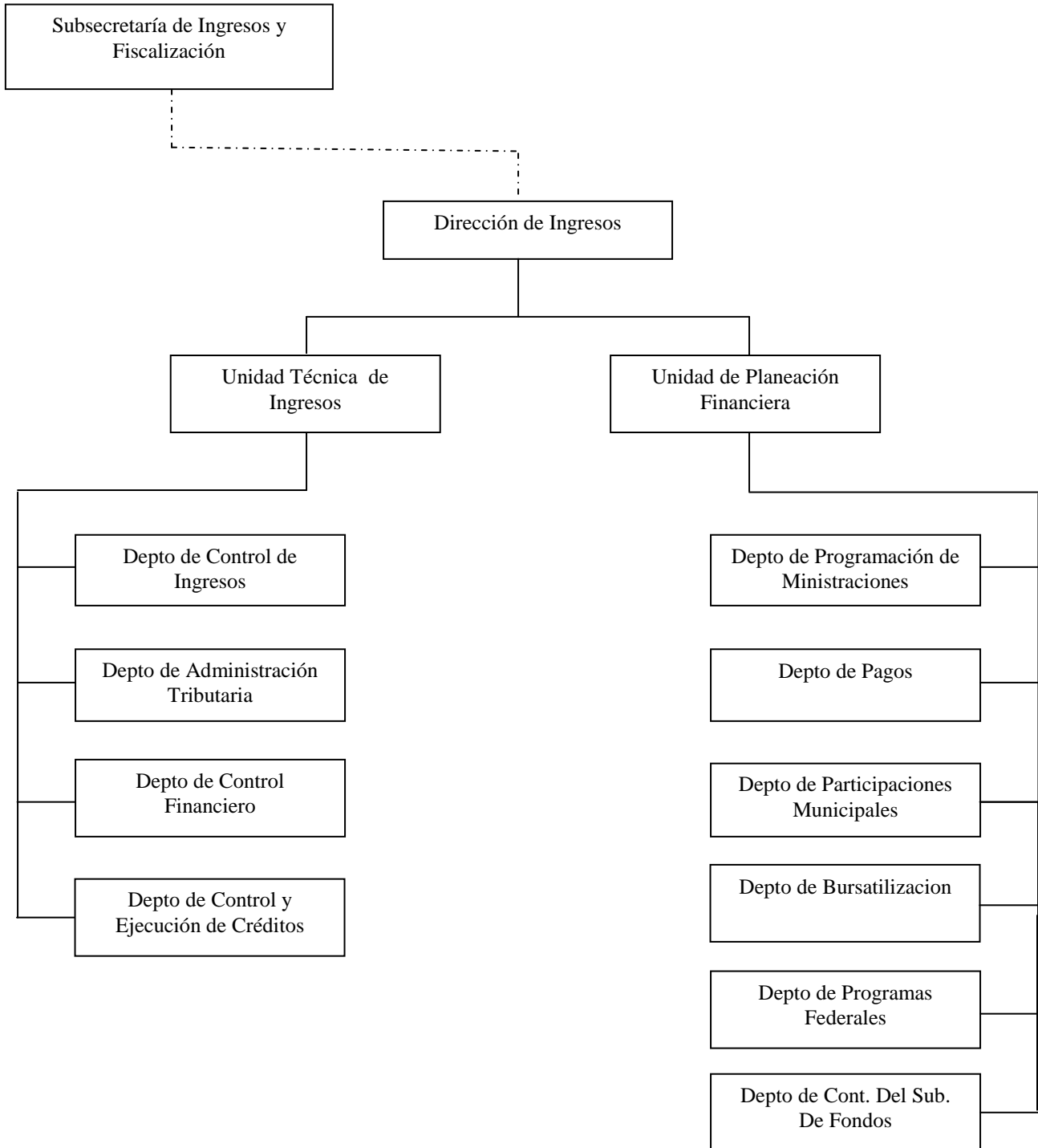




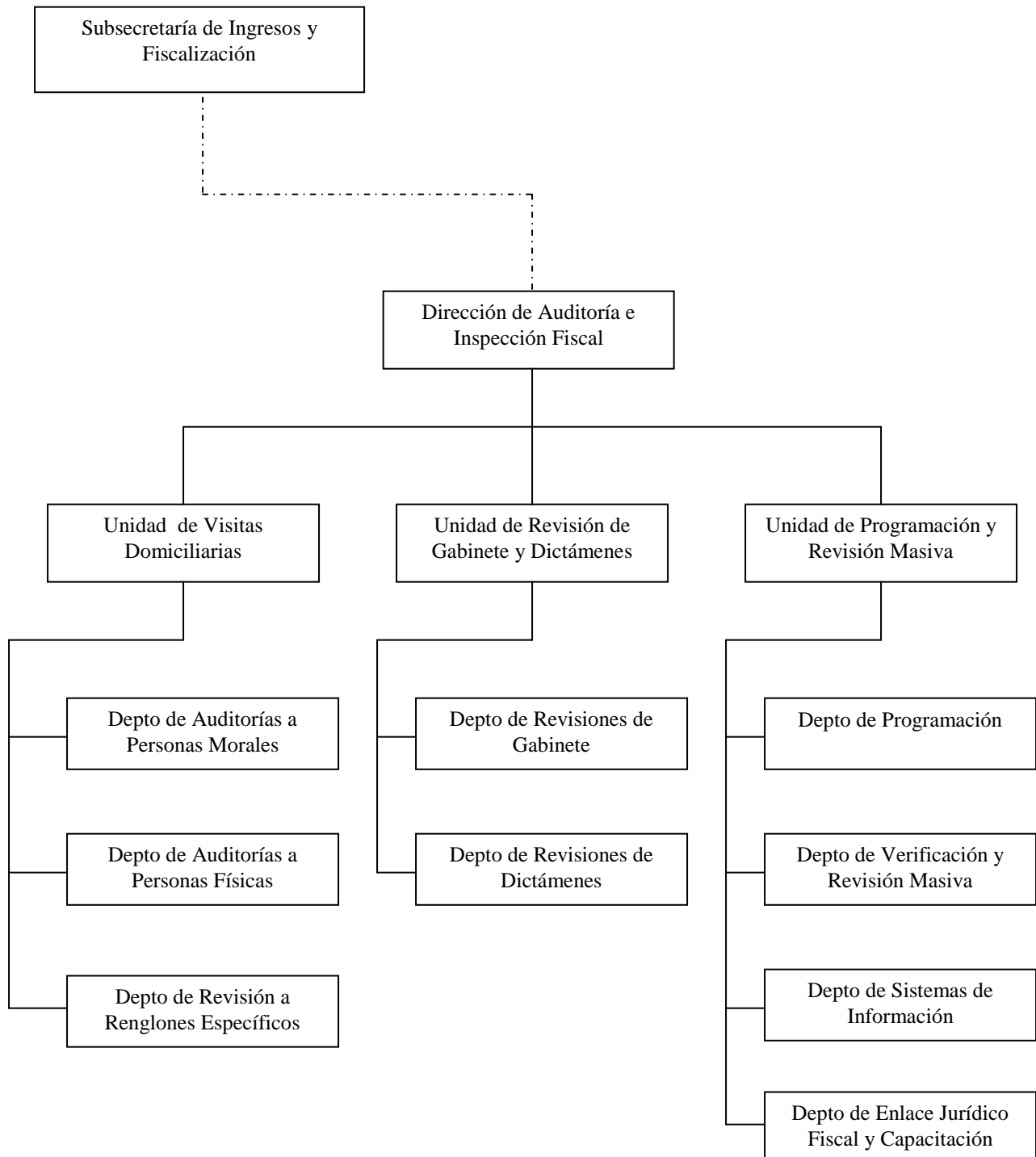
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



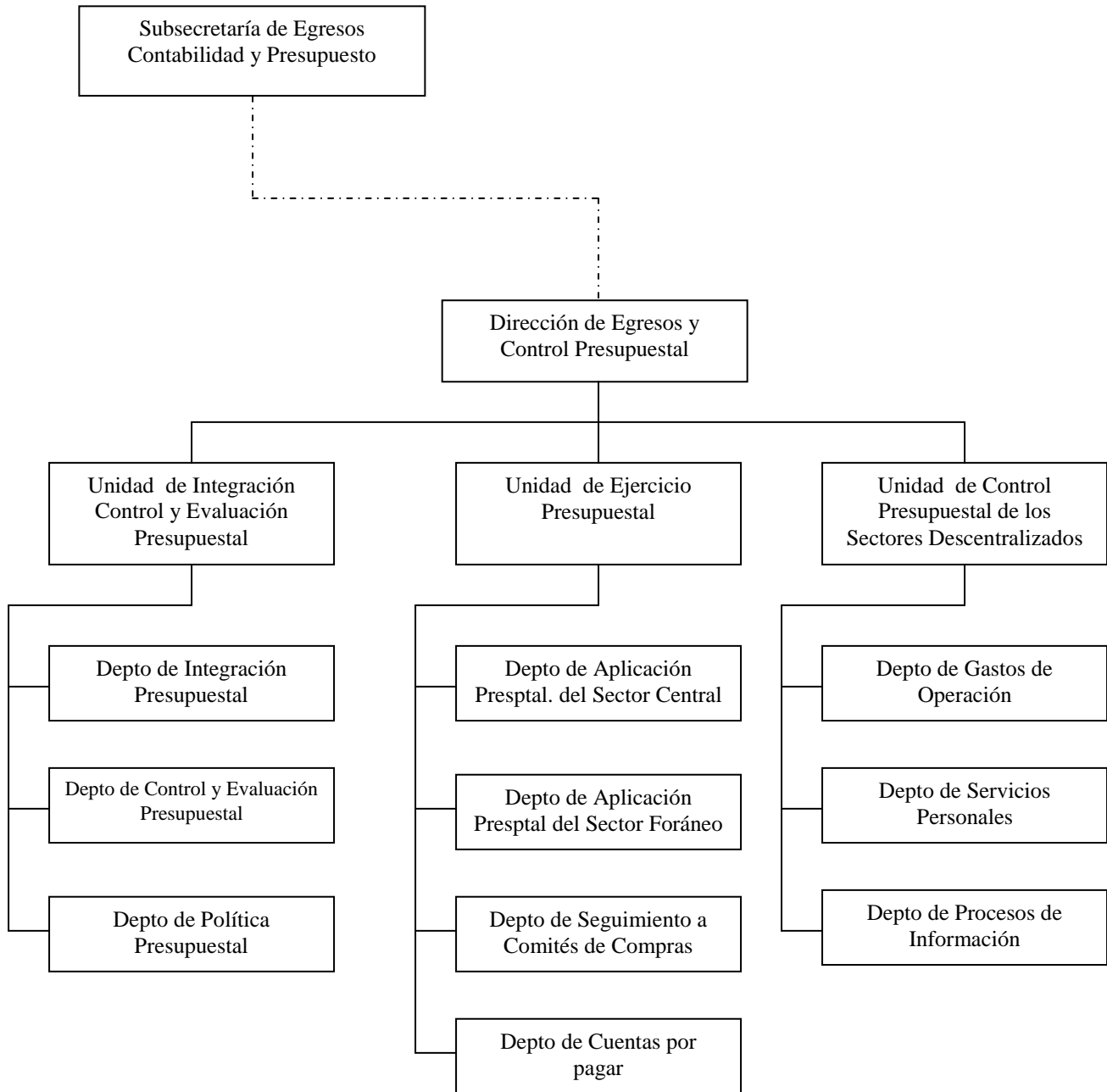
DIRECCIÓN DE INGRESOS



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN FISCAL

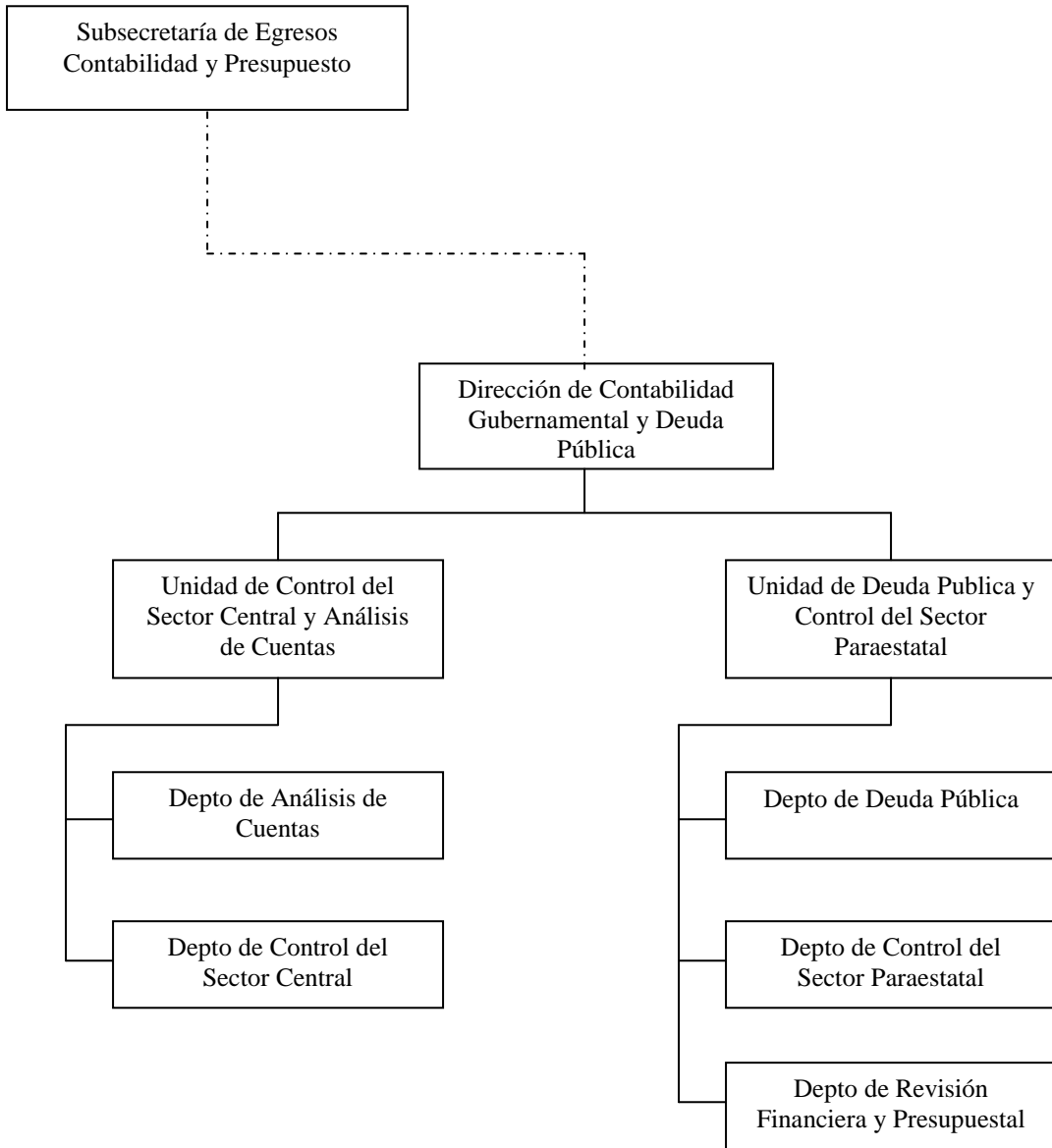


DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL





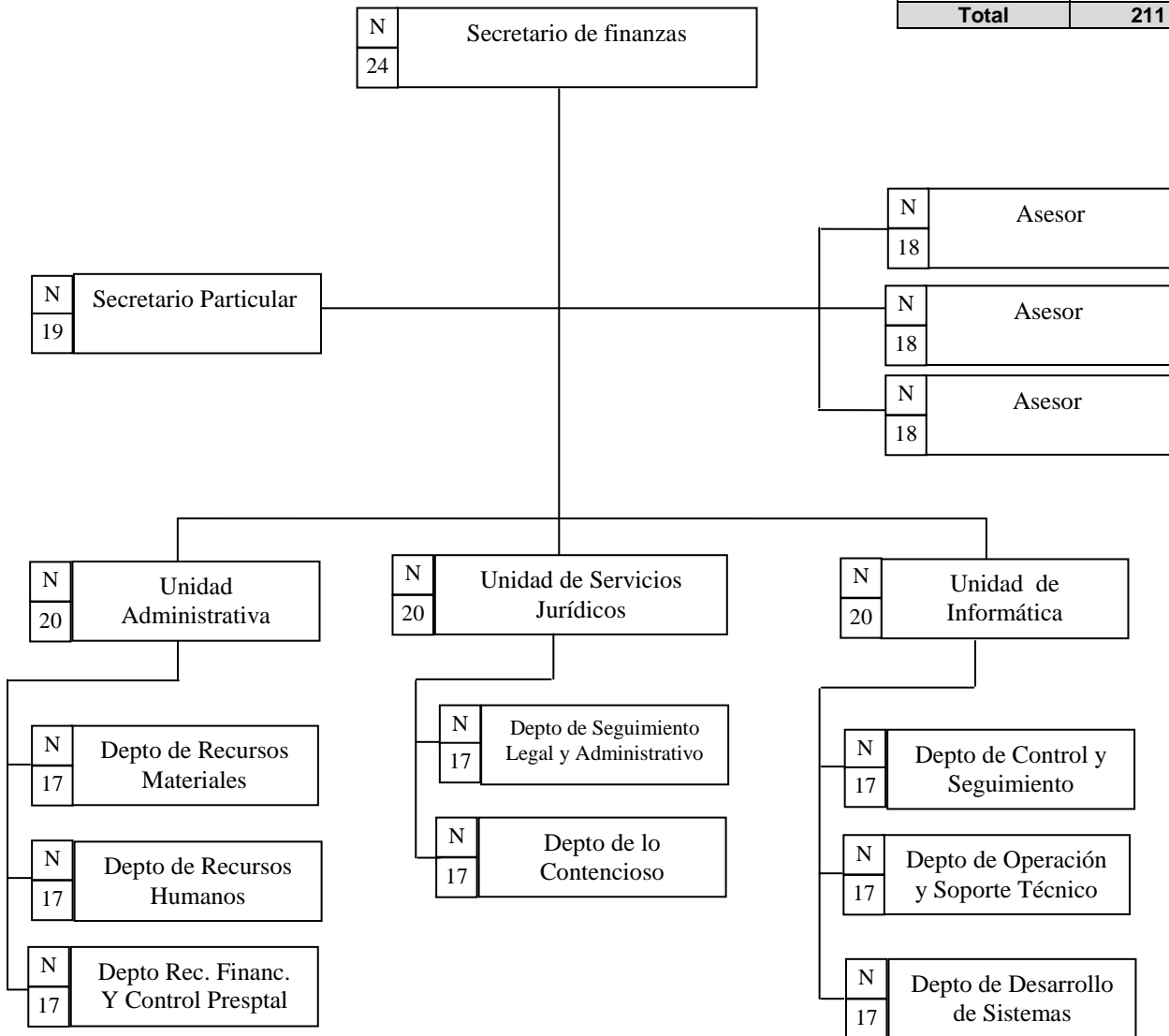
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEUDA PÚBLICA



(ORGANIGRAMAS ANALÍTICOS)

OFICINA DEL SECRETARIO DE FINANZAS

Nivel	Plazas
24	1
20	3
19	1
18	3
17	8
15	5
13	47
12	21
11	5
10	18
9	4
8	7
7	4
6	7
5	8
4	62
3	3
1	4
Total	211



UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OFICINAS RECAUDADORAS

N	Secretario de Finanzas
24	

Nivel	Plazas
18	1
17	29
15	2
13	45
12	2
10	3
9	1
8	1
6	7
5	41
4	165
3	2
1	8
Total	307

N	Unidad de Control Y Seguimiento a Oficinas Recaudadoras de Rentas
18	

N	Oficinas Recaudadoras de Rentas (29)
17	

SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN

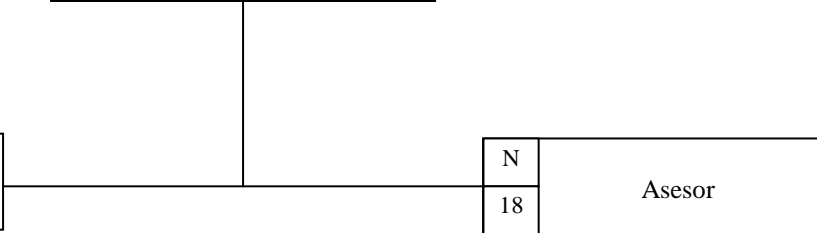
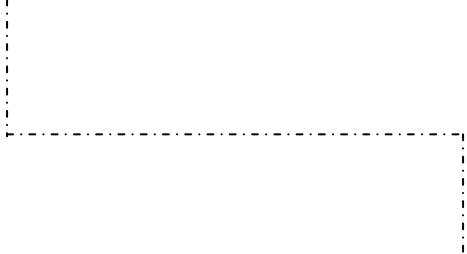
N	Secretario de Finanzas
24	

Nivel	Plazas
23	1
18	2
8	1
3	1
2	1
Total	6

N	Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización
23	

N	Secretario Particular
18	

N	Asesor
18	





SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Nivel	Plazas
23	1
18	2
13	1
Total	4

N	Secretario de Finanzas
24	

N	Subsecretaría de Planeación Presupuestal
23	

N	Secretario Particular
18	

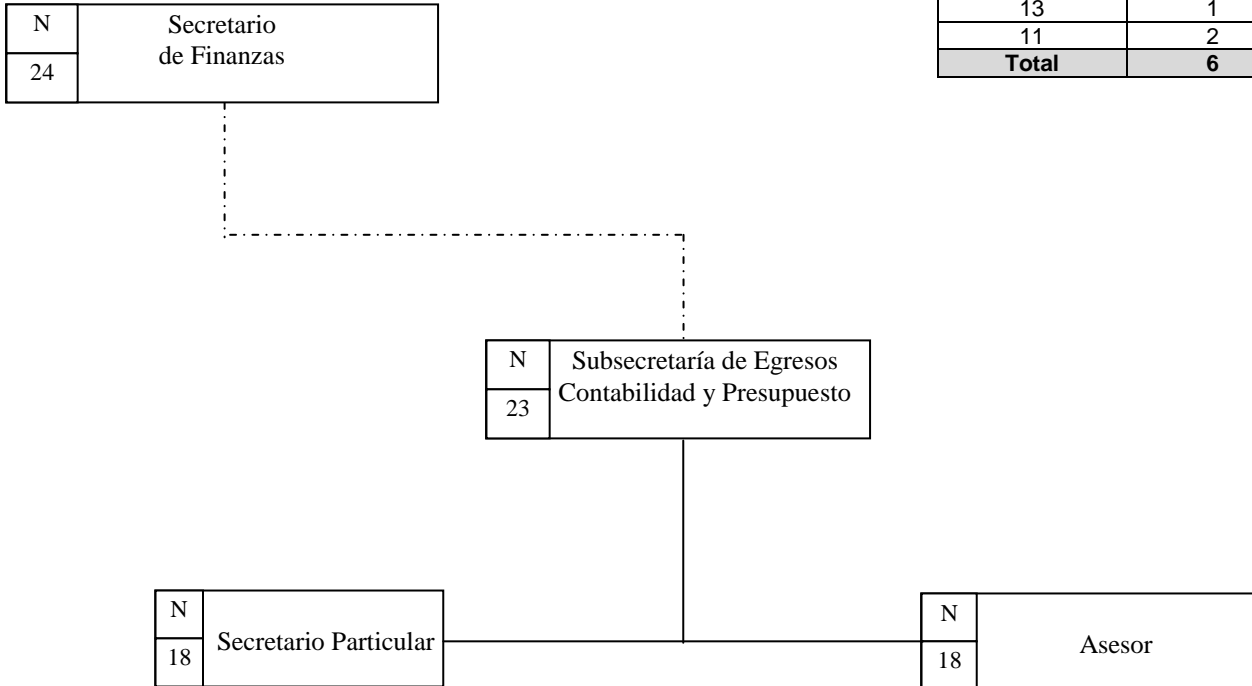
N	Asesor
18	





SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Nivel	Plazas
23	1
18	2
13	1
11	2
Total	6



DIRECCIÓN DE INGRESOS

N	Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización
23	

N	Dirección de Ingresos
22	

Nivel	Plazas
22	1
18	2
17	10
15	4
13	36
12	13
11	9
10	20
9	5
8	13
7	6
6	7
5	5
4	29
3	6
2	1
1	2
Total	165

N	Unidad Técnica de Ingresos
18	

N	Unidad Técnica Planeación Presupuestal
18	

N	Depto de Control de Ingresos
17	
N	Depto de Administración Tributaria
17	
N	Depto de Control Financiero
17	
N	Depto de Control y ejecución de créditos
17	

N	Depto de Programación de Ministraciones
17	

N	Depto de Pagos
17	

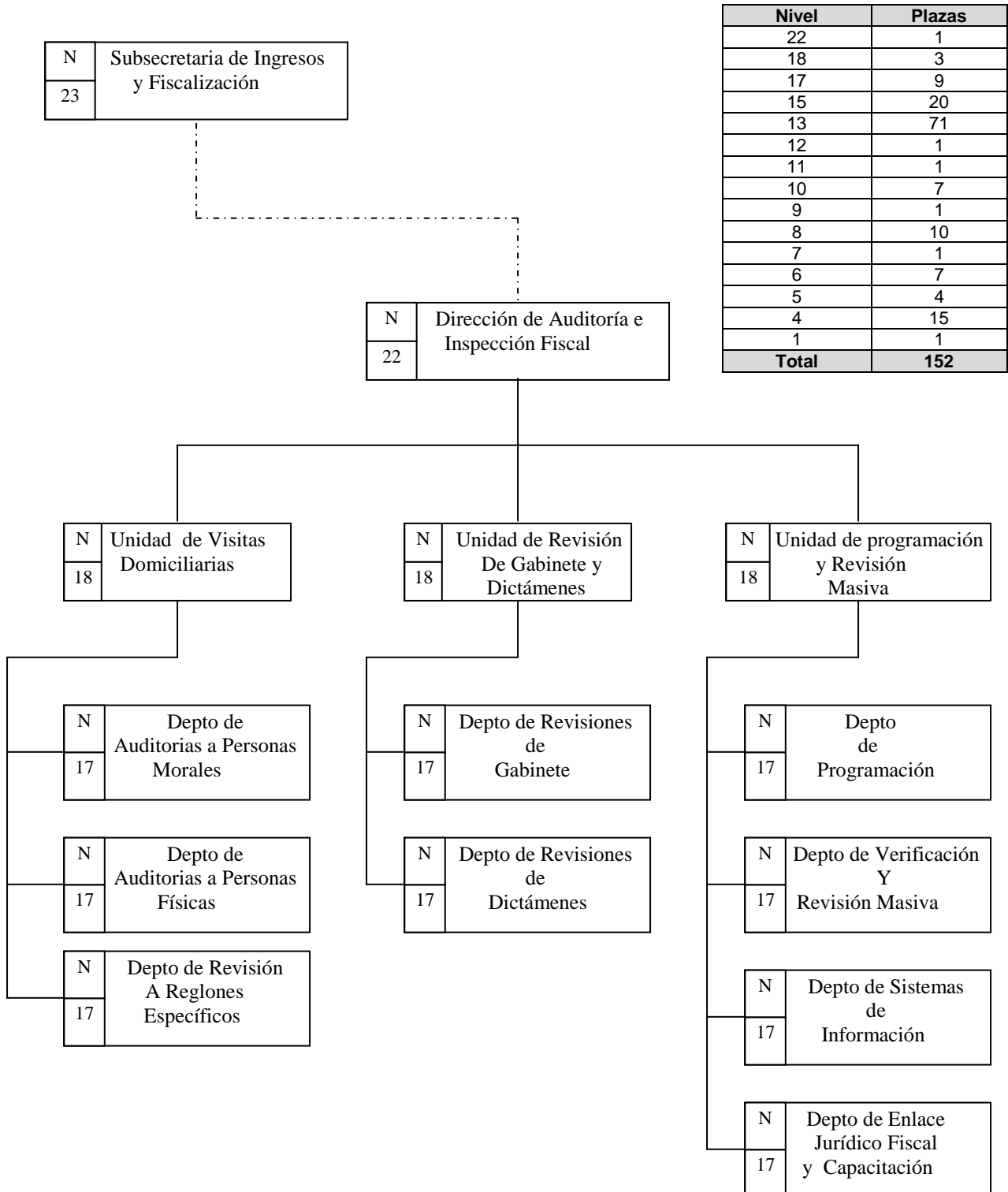
N	Depto de Participaciones Municipales
17	

N	Depto de Bursatilización
17	

N	Depto de Programas Federales.
17	

N	Depto de Cont. del subsist. de fondos
17	

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN FISCAL



DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Nivel	Plazas
22	1
18	3
17	10
15	8
13	40
12	14
10	8
9	1
8	8
6	1
5	2
4	15
1	1
Total	112

N	Subsecretaría de Egresos
23	Contabilidad y Presupuesto

N	Dirección de Egresos
22	Y Control Presupuestal

N	Unidad de Integración
18	Control y Evaluación Presupuestal

N	Unidad de Ejercicio
18	Presupuestal

N	Unidad de Control
18	Presupuestal de los Sectores Descentralizados

N	Depto de Integración
17	Presupuestal

N	Depto de Control
17	Y Evaluación Presupuestal

N	Depto de Política
17	Presupuestal

N	Depto de Aplicación
17	Presupuestal del Sector Central

N	Depto de Aplicación
17	Presupuestal del Sector Foráneo

N	Depto de Seguimiento
17	A Comités de Compras

N	Depto. de Cuentas
17	por Pagar

N	Depto de Gastos
17	De Operación

N	Depto de Servicios
17	Personales

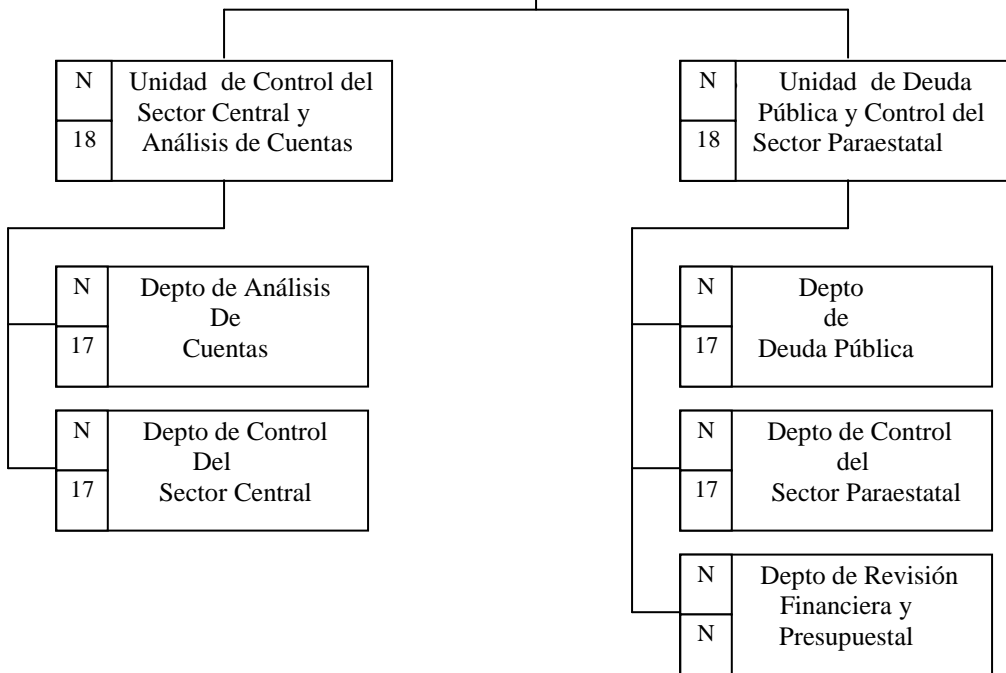
N	Depto de Procesos
17	De Información

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEUDA PÚBLICA

N	Subsecretaría de Egresos Contabilidad y Presupuesto
23	

Nivel	Plazas
22	1
18	2
17	5
15	3
13	35
12	4
11	3
10	4
9	1
8	4
7	2
6	5
5	4
4	9
Total	82

N	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública
22	





ATRIBUCIONES

DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

La **Secretaría de Finanzas** está adscrita al Titular del Poder Ejecutivo, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar las políticas de ingresos y egresos estatales, compatibilizando estos, con los requerimientos del gasto público y procurando un sano equilibrio financiero.
- II. Formular y coordinar el Programa Estatal de Financiamiento para el desarrollo, con base en los principios de eficiencia, honestidad, equidad de género y sentido social;
- III. Formular los proyectos anuales de Ley de Ingresos y el decreto de Presupuesto de Egresos, en los tiempos y forma que permitan al Gobernador del Estado, cumplir su responsabilidad constitucional de presentar las iniciativas correspondientes ante el Congreso Local;

Los lineamientos del manual para la programación – presupuestación, serán emitidos de acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades para ambos géneros, Honestidad y sentido social, y servirá de base a las dependencias y entidades para la Incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de sus anteproyectos de Presupuesto de egresos, conforme lo determina la Ley de Presupuesto, Gasto Público y su contabilidad.

- IV. Recaudar los impuestos, productos, derechos y aprovechamientos, así como hacer cumplir las disposiciones fiscales;
- V. Reglamentar y autorizar el ejercicio del presupuesto de Egresos, así como efectuar los pagos correspondientes mediante ministraciones calendarizadas;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios, que en materia fiscal celebre el Gobierno del Estado, con la Federación o con los ayuntamientos;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón Fiscal de Contribuyentes;
- VIII. Administrar la función de catastro, formulando el plano Catastral y el padrón de la Propiedad Urbana y Rural en el Estado;
- IX. Intervenir en las operaciones en que el Estado haga uso del crédito público, así como llevar un registro único de obligaciones y empréstitos.



- X. Coordinar financieramente las operaciones de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y de todas aquellas que posean o exploten bienes del Estado;
- XI. Practicar auditorias a los contribuyentes de la Hacienda Pública Estatal;
- XII. Dirigir los servicios de Inspección y vigilancia Fiscal;
- XIII. Proponer al Gobernador del Estado, la cancelación de cuentas incobrables;
- XIV. Proporcionar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias, así como realizar una campaña permanente de orientación y difusión fiscal;
- XV. Aclarar las observaciones que le finque el Congreso Local por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda;
- XVI. Elaborar los Estados Financieros e integrar la Cuenta Pública y someter esta a consideración del Gobernador del Estado para la presentación correspondiente ante el Congreso Local en los términos señalados por la Constitución Política del Estado;
- XVII. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado; y, resolver los recursos administrativos que por Ley o decreto le correspondan en la esfera de su competencia;
- XVIII. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- XIX. Ejercer la facultad económica coactiva en el ámbito de sus atribuciones fiscales;
- XX. Establecer y operar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Administración Pública Estatal;
- XXI. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos;
- XXII. Ejercitar las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública del Estado;
- XXIII. Presentar, dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querrelas ante el Ministerio Público y ratificar las mismas. Recibir el pago por concepto de reparación del daño y en su caso, sin perjuicio del erario Estatal, otorgar el perdón al acusado cuando proceda.
- XXIV. Intervenir en los Juicios y Procedimientos relacionados con el cumplimiento de las Obligaciones derivadas de las Fianzas expedidas a favor del Estado;
- XXV. Los demás que le señalen las Leyes, Decretos y Reglamentos.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: SECRETARIO DE FINANZAS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Secretaría	Gobernador del Estado	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas		
Secretaría		
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Establecer, definir y dirigir la política financiera y tributaria del estado tomando como base, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios sobre los asuntos en materia fiscal de la competencia de la secretaría; así como de los órganos desconcentrados de la misma, con la finalidad de cumplir con las tareas asignadas.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fijar y dirigir la política financiera y tributaria del Estado; - Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría; así como de los órganos desconcentrados de la misma; - Remitir al Ejecutivo del Estado los proyectos anuales de Ley de Ingresos y del Decreto de Presupuesto de Egresos; el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública del Estado, para su correspondiente presentación al Congreso Local, en términos de la Constitución Política del Estado y demás legislación aplicable; - Coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades de los órganos desconcentrados de la misma y de las Entidades de la Administración Pública que se le adscriban sectorialmente; para tal efecto, aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado; - Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas; - Comparecer ante el Congreso Local en términos de la Constitución Política del Estado, cuando el Gobernador concurra a los actos oficiales que determine la propia Constitución; el Ejecutivo tenga que tomar parte en la discusión de las leyes y decretos; y, cuando a solicitud de la Legislatura tenga que informar al 		

Ejecutivo sobre algún asunto;

- Aprobar la organización interna de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados, así como los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público general, debidamente autorizados;
- Proponer a las instancias correspondientes los nombramientos de los servidores públicos que integran las Unidades Administrativas de la Secretaría, solicitando también, cuando resulte necesario, la reestructuración de las Unidades Administrativas y las plantillas de personal de la propia Secretaría;
- Fijar el monto de garantía a los empleados que manejen, recauden, administren, custodien y resguarden fondos públicos y valores de la hacienda pública estatal.
- Aprobar las políticas para la operación, seguimiento y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado;
- Autorizar los Sistemas de Control Presupuestal e Integral de Contabilidad Gubernamental;
- Suscribir, en el ámbito de sus atribuciones, los convenios con las autoridades de la administración pública federal, estatal o municipal;
- Ejercer las facultades derivadas de los Sistemas Estatal y Nacional de Coordinación Fiscal que limitativamente señalen que les son exclusivas;
- Participar, por delegación del Ejecutivo del Estado, en la celebración de convenios de coordinación en materia de financiamiento de programas de inversión que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal o con los Ayuntamientos, o con otras Entidades Públicas o Privadas;
- Establecer las políticas de programación y presupuestación y fijar los lineamientos para la instrumentación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Estado;
- Autorizar los anteproyectos de Presupuesto de Egresos que presenten las entidades a que se refiere la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad, a fin de que se incorporen al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;
- Establecer el Registro Único de Obligaciones y Financiamientos en materia de Deuda Pública Estatal y Municipal;
- Proporcionar los resultados de acciones desarrolladas para su integración al informe de Gobierno;

- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial de Gasto - Financiamiento;
- Intervenir en representación de la Secretaría en su carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado;
- Revisar discrecionalmente las resoluciones de carácter individual, no favorables a un particular, emitidas en el ejercicio de sus funciones, modificándolas o revocándolas en su caso en beneficio del contribuyente, siempre y cuando éste no hubiere interpuesto medio de defensa en su contra y hayan transcurrido los plazos para presentarlos, sin que hubiere prescrito el crédito fiscal;
- Refrendar Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, Acuerdos, Órdenes, Despachos, Convenios y demás documentos que el Ejecutivo del Estado suscriba en términos de la Constitución Política del Estado, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- Autorizar a las entidades a que se refiere la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad, la ministración del gasto público asignado conforme a los Programas Operativos Anuales;
- Autorizar las ampliaciones o reducciones de los recursos asignados a los programas a cargo de las entidades a que se refiere la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- Establecer los lineamientos y criterios para la clasificación de la información de la Secretaría;
- Emitir los acuerdos de clasificación de la información de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Condonar total o parcialmente las Multas Fiscales Estatales y Federales en materia coordinada, así como los Créditos Fiscales Estatales determinados por la Secretaría.
- Revisar discrecionalmente las Resoluciones de carácter individual no favorables en particular, emitidas en el ejercicio de sus funciones, modificándolas o

evocando en su caso en beneficio del contribuyente.

- Autorizar a las Entidades a que se refiere la Ley del Presupuesto, Gasto Publico y su Contabilidad, la ministración del Gasto Publico asignado conforme a los programas operativos anuales.
- Autorizar las ampliaciones o reducciones de los recursos asignados de los programas a cargo de las entidades a que se refiere la Ley del Presupuesto Gasto Publico y su Contabilidad.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
10	1500	1510

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Secretario Particular	- Cumplir con la agenda Institucional	- Permanente
	- Asesores	- Coordinar la toma de decisiones	- Permanente
	- Unidad Administrativa	- Resolver asuntos del personal	- Permanente
	- Unidad de Informática	- Establecer programas de trabajo	- Permanente
	- Unidad de Servicios Jurídicos	- Establecer programas de trabajo	- Permanente
	- Subsecretarios de la Secretaría	- Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales	- Permanente
	- Unidad de Control y Seguimiento a Oficinas Recaudadoras de Rentas	- Coordinar las Recaudaciones de Rentas en el Estado	- Permanente

Externas	- Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	- Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales	- Permanente
	- Funcionarios públicos del Gobierno Federal	- Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales	- Mensual
	- Secretarios de Finanzas de otros Estados	- Elaborar e intercambiar programas de trabajo institucionales	- Periódica
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: Visión Estratégica y Liderazgo. Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos, Mejora Continua e Innovación y Calidad.		En materia de: Desarrollo Regional, Desarrollo sustentable, Administración de proyectos, Finanzas, Presupuestos, problemática social oaxaqueña.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servidor Público Iniciativa Privada Experiencia Académica		4 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
Lic. Ulises Ernesto Ruiz Ortiz.		Arq. Miguel Ángel Ortega Habib.	
Gobernador del Estado		Secretario de Finanzas	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Secretario Particular	Secretaría	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas		
Secretaría		
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Elaborar la agenda y organizar los tiempos del secretario, así como el buen funcionamiento de su oficina, supervisar la eficiencia y agilidad a los asuntos del secretario y representar al secretario en reuniones internas y/o cuando así se lo indique el titular, estableciendo prioridades con la finalidad de dar atención a los asuntos y/o tareas programadas con particulares e instancias de gobierno.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar la agenda del Secretario - Dar seguimiento a asuntos relacionados con la secretaria - Dar seguimiento con Subsecretario y Directores de asuntos relacionados con la dependencia. - Organizar al personal en el área. - Recibir y atender personas externas a la secretaria vía telefónica o personal - Recibir y atender a personal de otras dependencias del gobierno del estado - Asistir a reuniones 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Turnar asuntos a las diferentes Direcciones de la Secretaria - Decisión sobre cambios en agenda 		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
5	2	7
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	- Subsecretaría de ingresos y Fiscalización	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Subsecretaría de egresos Contabilidad y Presupuesto	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Subsecretaría de planeación presupuestal	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Dirección de Ingresos.	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Dirección de Auditoría e inspección Fiscal.	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	- Tomar acuerdos	- Permanente
Externas	- Dirección de Contabilidad Gubernamental Y Deuda Pública	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Servidores Públicos de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado	- Tratar asuntos de la competencia del Secretario de Finanzas	- Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Relaciones Públicas
- Comunicación Social
- Desarrollo de la organización

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En Materia de:

- Administración Pública Estatal

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada
Experiencia Académica

Tiempo mínimo de experiencia

Dos años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Nombre

Arq. Miguel Ángel Ortega Habib
Secretario de Finanzas

Nombre

C. Mariana Rojas Hernández
Secretaria particular

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: ASESORES DEL SECRETARIO DE FINANZAS.

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Asesores	Secretaría	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas		
Secretaría		
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Participar y Apoyar al Secretario de Finanzas en el seguimiento y control de los acuerdos convenidos y trámites efectuados por las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de atender los compromisos contraídos.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en coordinación con el Secretario de Finanzas, en el diseño, manejo y seguimiento de los acuerdos convenidos con el mandatario del Estado. - Atender por instrucción los asuntos relativos a los requerimientos de las Dependencias y Entidades para su acuerdo correspondiente con las diferentes direcciones de esta Secretaria. - Participar por designación del Secretario de Finanzas como representante de la Secretaria de Finanzas en Comités y Subcomités. - Asistir a comisiones de trabajo por instrucciones del Secretario, en el ámbito de su competencia, dentro y/o fuera del Estado, en las que haya sido asignado con anterioridad. - Vigilar el seguimiento de la correspondencia oficial para su trámite y atención correspondiente. - Mantener informado al Secretario sobre el desahogo de los acuerdos convenidos por esta Secretaria. - Trabajar en coordinación con el Secretario de Finanzas, en el diseño, manejo y seguimiento de los acuerdos convenidos con la Entidad Federativa. - Colaborar en la interpretación de partidas y conceptos en los diferentes planteamientos presentados en esta Secretaria relativos a Obras Públicas. 		

- Analizar, Revisar e informar del avance físico- financiero que las Dependencias ejecutoras reportan a esta Secretaría.
- Revisar e informar al Secretario del Seguimiento de obras con problemas financieros.
- Dar seguimiento en el trámite y gestión de recursos con Dependencias ejecutoras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- No Aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

64. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Subsecretaría De Ingresos Y Fiscalización	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Subsecretaría De Egresos Contabilidad Y Presupuesto	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Subsecretaría De Planeación Presupuestal	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Dirección De Ingresos.	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Dirección De Auditoría E Inspección Fiscal.	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Dirección De Egresos Y Control Presupuestal.	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Dirección De Contabilidad Gub. Y Deuda Pública	- Tomar acuerdos	- Permanente
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender por instrucción del Secretario los planteamientos de necesidades efectuados por Dependencias y entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Sociedad y Estado 	En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad comercial - Contabilidad Gubernamental - Administración de Empresas - Administración de Presupuesto - Visión y manejo de personal
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Arq. Miguel Ángel Ortega Habib	
Secretario de Finanzas	Asesores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICOS.

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad de Servicios Jurídicos	Secretaría	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Unidad	
Secretaría	De Servicios Jurídicos	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>Representar jurídicamente al Secretario y asumir la defensa legal de la Secretaría en los juicios en los que sea parte, asesorar en materia de interpretación y aplicación de las leyes hacendarías federales, estatales y municipales, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las dependencia y entidades del Gobierno del Estado y proponer, elaborar e intervenir en los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, circulares y reformas en materia de hacienda pública estatal y municipal, a fin de dar cumplimiento y desahogo a los asuntos legales y jurídicos que competan a esta Secretaría.</p>		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Ser el consejero jurídico de la Secretaría, proponiendo asimismo la interpretación de las diversas disposiciones de su competencia; - Asesorar cuando corresponda en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias estatales, federales y municipales, a las Unidades Administrativas de la Secretaría e instituciones públicas; - Formular y emitir opinión respecto de la legalidad de los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que revistan interés para la Secretaría en coordinación con los titulares de sus unidades administrativas involucradas; - Proponer, elaborar e intervenir cuando así corresponda, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos relacionados con leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario; - Tramitar y resolver los medios de defensa previstos en la legislación fiscal estatal y federal, respecto de los actos competencia del Secretario, de la Dirección de Ingresos de la Secretaría y cuando corresponda de sus demás unidades administrativas, con motivo del ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal 		

estatal;

- Representar jurídicamente al Secretario y asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus unidades administrativas en los juicios, investigaciones y procedimientos en los que sean parte con motivo del ejercicio de sus atribuciones y facultades, cuando así corresponda, ya sea de índole fiscal, administrativa, civil, mercantil, penal, laboral, agraria, amparo y cualquier otra en la que intervenga con el carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor, demandado o cualquier otra situación jurídica que adquiera, ejercitando las acciones, excepciones y defensas procedentes;
- Representar al Fisco del Estado en los procesos penales relativos a hechos delictivos en los que resulte afectado, formulando la denuncia o querrela correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos fiscales, allegándose de las pruebas necesarias para tal efecto, coadyuvando con las autoridades competentes en las acciones penales en materia de ingresos estatales y federales coordinados, otorgando el perdón cuando así proceda; y pedir al ministerio público, previa autorización del Secretario, se decrete el sobreseimiento en los procesos penales, cuando así proceda;
- Designar a los servidores públicos para que intervengan como delegados en los juicios, procedimientos e investigaciones que se ventilen ante autoridades administrativas, tribunales judiciales y administrativos estatales y federales competentes;
- Informar sobre la presunta comisión de delitos fiscales federales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de sus autoridades competentes, cuando se ejerza atribuciones derivadas de los convenios que en materia Fiscal celebre el Gobierno del Estado con la Federación o con los Ayuntamientos, cuando así lo soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, informando previamente al Secretario de ello; así también, informar al Secretario tratándose de hechos que puedan constituir delitos en materia fiscal estatal; para su trámite legal respectivo;
- Formular, emitir y notificar los requerimientos de pago en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para obtener el pago de las garantías consignadas en las pólizas de fianzas en caso de incumplimiento de los fiados, tratándose de obligaciones garantizadas en procesos penales, en materia de obra pública, prestación de servicios; y, en garantía del interés fiscal respecto de ingresos de carácter estatal;
- Intervenir en los procedimientos administrativos y en los juicios de nulidad tratándose de la inconformidad de las afianzadoras en contra de los requerimientos de pago de las pólizas de fianzas otorgadas a favor del Gobierno del Estado; y, en su caso, solicitar el remate de valores propiedad de la afianzadora para hacer efectiva la fianza requerida, desistiéndose, cuando así

proceda, en el cobro de las citadas garantías;

- Fungir como enlace en los asuntos de carácter jurídico de las unidades administrativas de la Secretaría, de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los poderes Legislativo y Judicial en el Estado; así como de las autoridades hacendarias de las entidades federativas, en materia de ingresos coordinados;
- Participar, por designación del Secretario en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, juntas y cualquier otro órgano análogo en el que intervenga la Secretaría, así como en foros y eventos en asuntos relativos a la materia de su competencia, designando cuando así proceda a sus propios suplentes y apoyar al Secretario con la información legal que se requiera para su participación;
- Representar al Secretario, y a las unidades administrativas de la Secretaría en las controversias relativas a los derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como ejercitar las negociaciones, excepciones y defensas que procedan; y, en su caso, proporcionar a la Contraloría General y su Delegación en la Secretaría, los elementos que sean necesarios a fin de deslindar responsabilidades;
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de clasificación de acceso restringido de la información en sus modalidades de reservada y confidencial en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Expedir la certificación de documentos que obren en poder de la Unidad con motivo de los asuntos de su competencia;
- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia Fiscal celebre con el Gobierno del Estado con la Federación o con los Ayuntamientos;
- Fungir como Unidad de Enlace para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, en los términos que ésta misma ley establece;
- Proponer para aprobación del Secretario el programa operativo anual de las unidades administrativas de su adscripción; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones y aquellas que le asigne el Secretario.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Intervenir en los juicios en los que sea parte la Secretaría;
- Decidir y resolver los recursos que se interpongan ante la Secretaría;
- Decidir la oportunidad y legalidad de suscribir convenios y contratos en los que sea parte la Secretaría;
- Dar respuesta a las solicitudes de interpretación de la legislación hacendaría e información pública.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
4	15	19

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	<p>Secretario Subsecretario de Ingresos y Fiscalización. Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto. Subsecretario de Planeación Presupuestal.</p>	<p>Tomar acuerdos Tomar acuerdos y asesorar en materia legal Tomar acuerdos y asesorar en materia legal Tomar acuerdos y asesorar en materia legal</p>	- Permanente
	Dirección de Ingresos.	Dar asesoría jurídica en interpretación legal de la ley de ingresos y convenios que se suscriban.	- Permanente
	Dirección de Egresos y control Presupuestal.	Brindar asesoría para realizar los proyectos de Presupuesto de Egresos del Estado, suscripción de contratos y convenios.	- Permanente
	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública.	Brindar asesoría para la elaboración de los proyectos de normatividad para el ejercicio del gasto, suscripción de convenios y rendición de cuentas.	- Permanente
	Unidad Administrativa.	Revisar los contratos de prestación de servicios, adquisiciones y arrendamientos en los que la Secretaría sea parte.	Esporádico
	Unidad de Informática.	Revisar las bases para la contratación de servicios de tecnología.	Esporádico
	Unidad de Control y Seguimiento de Oficinas Recaudadoras de Rentas	Brindar asesoría en materia de interpretación de leyes tributarias y obligaciones de los contribuyentes; así como del pago de participaciones y aportaciones a los Municipios.	Permanente

Externas	Federación	Realizar la suscripción de Convenios	Permanente
	Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo	Representar a la Secretaría de Finanzas para el análisis de convenios y contratos que deba suscribir el Secretario de Finanzas.	Permanente
		Representar a la Secretaría de Finanzas en Comisiones que se asignen a la Unidad.	Permanente
	Poder Legislativo	Realizar el análisis de leyes, reglamentos o decretos que sean materia de la Secretaría de Finanzas.	Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En Materia de:

- Juicio de Amparo.
- Derecho Penal.
- Derecho Laboral.
- Derecho Fiscal.
- Derecho Administrativo
- Derecho Civil.
- Derecho Mercantil.
- Fianzas.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Análisis de convenios y contratos.
- Procedimiento Penal.
- Fideicomisos.
- Manejo de Word, Excel

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada
Experiencia Académica

Tiempo mínimo de experiencia

2 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Nombre

Arq. Miguel Ángel Ortega Habib
Secretario de Finanzas

Nombre

Lic. Bernadette Rousse Mayor
Jefa de la Unidad de Servicios Jurídicos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO.

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de lo Contencioso	Unidad de Servicios Jurídicos	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Unidad	
Secretaría	De Servicios Jurídicos	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Asesorar y apoyar de forma especializada en las distintas ramas del Derecho, Fiscal, Administrativa, Penal y Amparo, para dar solución a los asuntos que someten a su consideración las Unidades Administrativas de la Secretaria, así como las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, que trascienden al interior de la Secretaria, al ámbito Intergubernamental Federal, Estatal y Municipal y a los particulares, así como defender los intereses de la Hacienda Pública Federal y Estatal tomando como base la constitución, leyes, códigos, reglamentos, etc.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los recursos de revocación en materia Federal y Estatal, dictando la resolución que en derecho corresponda. - Proyectar contestaciones de demanda en los juicios Contencioso Administrativos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado, en los que sea parte la Secretaria de Finanzas y sus Direcciones competentes, asimismo cuando proceda, promover la interposición del recurso de reclamación y/o revisión en dichos juicios. - Analizar consultas sobre situaciones reales y concretas que surjan respecto a gravámenes Federales, Estatales y Municipales. - Analizar promociones de los particulares sobre tratamientos diversos en materia de Impuestos Estatales y Federales. - Apoyar jurídicamente a la Dirección de Ingresos y Recaudaciones de Rentas del Estado, respecto a los procedimientos sobre cobro coactivo para hacer exigibles Créditos Fiscales en Impuestos Federales y Estatales. - Dar el seguimiento de procedimientos penales en los que se vea afectada la Hacienda Pública del Estado. - Proyectar informes previos y justificados en los juicios de amparo donde la Secretaria y sus Unidades Administrativas, tengan el carácter de autoridad responsable, así como formular alegatos, recursos de queja y revisión ante el Tribunal Colegiado del Décimo Tercer Circuito en turno. - Analizar y emitir opiniones jurídicas respecto a diversas Disposiciones Legales 		

Federales, Estatales y Municipales que soliciten las dependencias, entidades y particulares.

- Revisar proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría.
- Asesorar a las correspondientes Áreas Administrativas de la Secretaria en la aplicación de las disposiciones jurídicas.
- Revisar los formatos de la Dirección de Ingresos, respecto de Requerimiento de obligaciones omitidas de impuestos (cedular, nóminas, hospedaje, tenencia), mandamiento de ejecución, actas de requerimiento de pago y embargo, convocatorias de remate en primera y segunda almoneda entre otros.
- Proyectar, analizar y fundamentar los instrumentos jurídicos que requiera suscribir el titular de la Secretaria de Finanzas, cuando intervenga como parte o en representación del Gobierno del Estado.
- Asesorar, revisar y dictaminar sobre las obligaciones y derechos que se atribuyen a la Secretaria de Finanzas, en los diferentes instrumentos jurídicos sujetos a su consideración.
- Colaborar en la intervención de las Controversias Constitucionales.
- Analizar e integrar el expediente para determinar jurídicamente la procedencia de la acción de ejecución de la fianza.
- Formular el requerimiento de pago en términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para obtener el pago de las garantías consignadas en caso de incumplimiento de las obligaciones de los fiados.
- Notificar los requerimientos de pago a las Instituciones de Fianzas.
- Intervenir en los procedimientos y juicios, derivados de los requerimientos de pago no cubiertos dentro del plazo que contemple la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Solicitar el remate de valores ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, por el incumplimiento de pago de las compañías afianzadoras.
- Cancelar las pólizas de fianzas por conclusión del procedimiento administrativo de ejecución.
- Fijar las convocatorias y edictos de remate en materia laboral, en auxilio de las juntas de conciliación y arbitraje.
- Intervenir en los juicios del orden laboral en los que sea parte la Secretaria de Finanzas.
- Las demás que señale la superioridad y ordenamientos legales a fines.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Definir el sentido de la resolución que conforme a derecho deba dictarse en materia de recurso administrativo de revocación tanto Federal como Estatal.
- Formular la estrategia conveniente en la defensa de los intereses de la Hacienda Pública en tratándose de los juicios Contencioso administrativo seguidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y ante el Tribunal de lo

Contencioso Administrativo del Estado.

- Orientar el criterio sobre el cual deben rendirse los informes previo y justificado dentro de los Juicios de Amparo.
- Formular requerimiento de pago a las diferentes afianzadoras para hacer efectivas las pólizas de fianzas.
- Precisar el alcance de los preceptos legales que sirven de fundamento en los formatos que son sometidos para su análisis por la Dirección de Ingresos.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Dirección de Ingresos.	- Coadyuvar en los asuntos relacionados con la defensa de la Hacienda Pública Estatal y Federal.	- Permanente
	- Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	- Tomar acuerdos que permitan una adecuada defensa de la Hacienda Pública Estatal y Federal.	- Permanente
	- Instituto Catastral	- Coadyuvar en la defensa de los actos catastrales.	- Ocasionalmente

Externas	- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	- Lograr una debida Coordinación en la aplicación de criterios de observancia general.	- Permanente
	- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	- Realizar gestiones en los asuntos en que la Secretaría tiene interés.	- Permanente
	- Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado.	- Realizar gestiones en los asuntos en que la Secretaría tiene interés.	- Permanente
	- Juzgados Penales del Estado.	- Realizar gestiones en los asuntos en que la Secretaría tiene interés.	- Permanente
	- Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	- Colaborar en la intervención de las controversias constitucionales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación	- Ocasionalmente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o tener carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

- En Materia Fiscal.
- En Materia Administrativa.
- En Materia Constitucional y Amparo.
- En Materia de Pólizas y Fianzas.
- En Materia Penal

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- En materia de:
- Tramitación y Substanciación del recurso de revocación.
 - Tramitación y Seguimiento del Juicio Contencioso Administrativo Federal.
 - Tramitación y Seguimiento del Juicio Contencioso Administrativo Estatal.
 - Tramitación y seguimiento del Juicio de Amparo.
 - Procedimiento Penal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Lic. Bernadette Rouse Mayor	Lic. Laura Delfina Venegas Aquino
Jefa de la Unidad de Servicios Jurídicos	Jefa del Depto. de lo Contencioso



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO.

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Seguimiento Legal y Administrativo	Unidad de Servicios Jurídicos	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Unidad	
Secretaría	De Servicios Jurídicos	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Asesorar y apoyar de forma especializada en las distintas ramas del Derecho, Administrativo, Civil y Agraria, para dar solución a los asuntos que someten a su consideración de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, que trascienden al interior de la dependencia, al ámbito Intergubernamental Federal, Estatal y Municipal y a los particulares, tomando como base la Constitución, códigos, leyes, reglamentos, etc.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar promociones de los particulares respecto de solicitudes de información relacionadas con las atribuciones de la Secretaría. - Analizar promociones de autoridades federales, estatales y municipales respecto de solicitudes de información relacionadas con las atribuciones de la Secretaría. - Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, en las controversias relativas a derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión para la Defensa de los Derechos Humanos del Estado de Oaxaca, así como ejercitar las excepciones y defensas que procedan. - Elaborar el estadístico solicitado por la Subsecretaría de Derechos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, sobre los antecedentes que existieran en las unidades administrativas, relativo a expedientes de quejas, conciliaciones, colaboraciones y medidas cautelares en trámite ante las Comisiones Gubernamentales de Derechos Humanos. - Solicitar la información a las unidades administrativas para rendir el informe estadístico solicitado por la Subsecretaría de Derechos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. - Apoyar a la Dirección de Ingresos respecto de solicitudes de información, así como de asesoría presentadas por diversos Municipios del Estado de Oaxaca. - Analizar y apoyar a la Dirección de Ingresos en los expedientes relativos al pago 		

- de participaciones de Municipios cuando al interior exista discrepancia sobre la persona que debe cobrar, conforme a derecho.
- Dar seguimiento al Contrato para Prestación de Servicios a Largo Plazo para la Creación de Infraestructura, Equipamiento y Mantenimiento para la Disponibilidad de la Ciudad Administrativa de Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. (PPS Tlaxiact)
 - Dar seguimiento al Contrato para Prestación de Servicios a Largo Plazo para el Diseño, la Creación de Infraestructura, Equipamiento, y Mantenimiento para la Disponibilidad de la Ciudad Judicial del Estado de Oaxaca, ubicada en la Agencia de Reyes Mantecón del Municipio de San Bartolo Coyotepec, Estado de Oaxaca. (PPS Reyes Mantecón)
 - Fungir como enlace con la Secretaría de Administración y Secretaría de Obras Públicas, dependencias involucradas directamente en el PPS Tlaxiact y PPS Reyes Mantecón.
 - Apoyar a las Direcciones de Egresos y Control Presupuestal; Ingresos y Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas para el seguimiento del proceso de Bursatilización.
 - Apoyar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas con la elaboración de oficios que son presentados a la Bolsa Mexicana de Valores, Comisión Nacional Bancaria y de Valores; así como a las diversas Instituciones Bancarias involucradas, derivados del proceso de Bursatilización.
 - Analizar y dar seguimiento a los contratos de mandatos especiales e irrevocables que son celebrados entre el Gobierno del Estado de Oaxaca con diversas Instituciones Bancarias derivados del proceso de Bursatilización.
 - Analizar contratos de apertura de créditos simples en los que interviene el Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Analizar y dar seguimiento los contratos de prestación de servicios que son suscritos entre el Gobierno del Estado de Oaxaca con las calificadoras Standard & Poor's, Moody's de México, S.A. de C.V., y Fitch México, S.A. de C.V., relacionadas con las calificaciones que emiten dichas calificadoras respecto del proceso de Bursatilización, calificación quirografaria y calificación crediticia del Estado de Oaxaca.
 - Apoyar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública de la Secretaría de Finanzas respecto al análisis de contratos de apertura de créditos simples y contratos de mandatos para que éstos sean inscritos en el Registro Único de Obligaciones y Financiamientos.
 - Analizar y proyectar actas de acuerdos de cabildo y convenios que comprendan mecanismos de aplicación y afectación de pago por conducto de la Secretaría de Finanzas para que a nombre y cuenta de Municipios liquide obligaciones, en los que éstos últimos afecten sus derechos a recibir los ingresos derivados de contribuciones, impuestos, cuotas, cooperaciones, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones en ingresos federales, fondos o aportaciones federales o cualesquier otros ingresos federales o locales de los que puedan

- disponer para ese fin de conformidad con la legislación aplicable, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones.
- Proyectar, analizar y fundamentar los instrumentos jurídicos que requiera suscribir el titular de la Secretaría de Finanzas, cuando intervenga como parte o en representación del Gobierno del Estado.
 - Asesorar, revisar y dictaminar sobre las obligaciones y derechos que se atribuyen a la Secretaría de Finanzas, en los diferentes instrumentos jurídicos sujetos a su consideración.
 - Intervenir, elaborar y proponer, cuando así corresponda, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría de Finanzas entre el Gobierno del Estado de Oaxaca con diversas Instituciones Bancarias derivados del proceso de Bursatilización.
 - Analizar y elaborar los oficios que son enviados a la Tesorería de la Federación, respecto a los derechos y obligaciones del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Analizar y dictaminar convenios en materia Catastral con los Municipios del Estado.
 - Dar seguimiento a los Fideicomisos Públicos en los que la Secretaría de Finanzas interviene como Fideicomitente único del Gobierno de Estado.
 - Analizar y proyectar los Fideicomisos Públicos en los que la Secretaría de Finanzas intervenga como Fideicomitente Único del Gobierno de Estado.
 - Proyectar acuerdos en materia Interinstitucional e iniciativa de decretos en las distintas materias Administrativas competencia de la Secretaría de Finanzas.
 - Intervenir en los Juicios Civiles y Agrarios en los que la Secretaría de Finanzas sea parte.
 - Apoyar a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado respecto a las solicitudes que realizan a la Secretaría de Finanzas dentro del ámbito de su competencia.
 - Apoyar a la Unidad de Enlace, toda vez que la Unidad de Servicios Jurídicos funge como tal; lo anterior para la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
 - Elaborar certificaciones de documentos que obren en poder de la Unidad de Servicios Jurídicos de la Secretaría de Finanzas con motivo de los asuntos de su competencia.
 - Apoyar a las unidades administrativas que participan por designación del Secretario de Finanzas en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, juntas, entre otros, en asuntos relativos a la materia de su competencia, proporcionando la información legal que requieran.
 - Asistir a reuniones de trabajo en los que se tratan asuntos competencia de la Secretaría de Finanzas.
 - Apoyar en la elaboración del Prontuario Fiscal que anualmente emite la Secretaría de Finanzas.

- Actuar de conformidad con lo establecido en las leyes, para el análisis de los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos sometidos a consideración de la Unidad de Servicios Jurídicos.
- Apoyar a las unidades administrativas en la revisión de la Cuenta de Inversión de las Rentas Generales del Estado.
- Las demás que señale la superioridad y ordenamientos legales a fines.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Proteger los intereses del Gobierno del Estado de Oaxaca, en los documentos que son suscritos competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Actuar de conformidad con lo establecido en las leyes, para emitir las opiniones jurídicas respecto de asuntos relacionados con la asesoría que se les otorga a autoridades estatales y municipales.
- Solicitar a diversas áreas la información correspondiente para la emisión de opiniones jurídicas, así como la información relevante para proceder a firma de documentos por parte del Secretario de Finanzas
- Orientar el criterio sobre el cual deben rendirse los informes solicitados por la Comisión para la Defensa de los Derechos Humanos del Estado de Oaxaca, con el fin de deslindar responsabilidades.
- Intervenir y emitir propuestas favorables para el Gobierno del Estado de Oaxaca en los contratos y convenios

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Dirección de Ingresos	- Solicitar información que obre en dicha Dirección para lo siguiente: a) Analizar las promociones de Particulares, autoridades federales, estatales y municipales. b) Ejercitar las excepciones y defensas que procedan en las controversias relativas a derechos humanos. c) Dar seguimiento Bursatilización. d) Analizar y dar seguimiento a los	- Cuando la necesidad lo requiera. - En los demás casos cuando la necesidad lo requiera.

	<p>- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública.</p>	<p>contratos de mandatos especiales e irrevocables que son celebrados entre el Gobierno del Estado de Oaxaca.</p> <p>e) Analizar los expedientes relativos al pago de participaciones de Municipios cuando al interior exista discrepancia, entre otros.</p> <p>a) Dar seguimiento Bursatilización.</p> <p>b) Elaborar oficios que son presentados a la Bolsa Mexicana de Valores, Comisión Nacional Bancaria y de Valores; así como a las diversas Instituciones Bancarias.</p> <p>c) Analizar contratos de apertura de créditos simples y contratos de mandatos.</p> <p>d) Revisar convenios.</p> <p>e) Revisar contratos de fideicomisos, entre otros.</p>	<p>Cada vez que la situación lo requiera</p>
	<p>- Dirección de Egresos y Control Presupuestal.</p>	<p>a) Dar seguimiento Bursatilización.</p> <p>b) Coadyuvar en la revisión a convenios.</p> <p>c) Coadyuvar en la revisión de Actas de diversos organismos, entre otros.</p> <p>d) Solicitar información respecto a previsión presupuestal para proceder a firma de convenios</p>	<p>Cada vez que la situación lo requiera</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Control y seguimiento de Oficinas Recaudadoras. - Unidad Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ejercitar las excepciones y defensas que procedan en las controversias relativas a derechos humanos. a) Enviar facturas para su pago derivados de contratos de prestación de servicios. b) Coadyuvar en el análisis de contratos, entre otros. 	<p>Cada vez que la situación lo requiera</p> <p>Cada vez que la situación lo requiera</p>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Economía - Secretaría de Turismo, Procuraduría de Justicia del Estado, COPLADE, Secretaría de Desarrollo Rural, entre otras. - Secretaría de Obras Públicas y Secretaría de Administración - Otras autoridades estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar convenios que son firmados por el Secretario de Finanzas. - Analizar y seguimiento de Fideicomisos - Dar seguimiento PPS Tlalixtac y PPS Reyes Mantecón - Dar asesoría sobre diversos asuntos competencia de la Secretaría de Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que la situación lo requiera. - Cada vez que la situación lo requiera. - Cada vez que la situación lo requiera. - Cada vez que la situación lo requiera.

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

- En materia de:
- Juicio de Amparo.
 - Derecho Penal.
 - Derecho Laboral.
 - Derecho Fiscal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- En materia de:
- Análisis de convenios y contratos.
 - Procedimiento Penal.
 - Fideicomisos.
 - Manejo de Word, Excel

<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo - Derecho Civil. - Derecho Mercantil. - Fianzas. 	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre Lic. Bernadette Rouse Mayor	Nombre Lic. Teresa Ramírez Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos	Jefa del Depto. de Seguimiento Legal y Administrativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad Administrativa	Secretaría	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Unidad	
Secretaría	Administrativa	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Planear, coordinar y controlar con eficiencia y transparencia, los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para ser proporcionados de manera expedita a todas las áreas que integran la Secretaría de Finanzas, mediante la aplicación estricta de la Normatividad para el presupuesto de egresos vigente con la finalidad de que se de cumplimiento a las tareas asignadas de manera eficiente.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercer y registrar presupuestal y contablemente las operaciones que se deriven del presupuesto autorizado a la Secretaría, conforme a los Sistemas de Control Presupuestal e Integral de Contabilidad Gubernamental; y con la Normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente; - Recibir y validar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría, observando se cumplan los requisitos fiscales y administrativos, pagando los compromisos contraídos con cargo al presupuesto autorizado conforme a los lineamientos previstos en la Normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente; - Integrar y formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de acuerdo con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas que la conforman; - Aplicar los lineamientos que dicte la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, en materia de recursos humanos; - Formular el anteproyecto de la reestructuración de las unidades administrativas de la Secretaría y de las plantillas de personal que resulten necesarias, ante las instancias correspondientes para su aprobación con base a los requerimientos y necesidades de las propias unidades administrativas; - Planear y gestionar ante las instancias correspondientes, la impartición de cursos de capacitación que permitan a los servidores públicos adscritos a la 		

Secretaría, la actualización y consolidación de sus conocimientos de acuerdo a las necesidades de cada área;

- Presentar ante las instancias correspondientes las propuestas del personal aspirante a ingresar a la Secretaría, así como el trámite de envío de las incidencias del personal;
- Gestionar oportunamente el pago de la nómina a los servidores públicos de la Secretaría, para que se realice en los periodos establecidos;
- Implementar medidas acordes con las que fije la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, que permita supervisar la puntualidad de los servidores públicos de la Secretaría;
- Promover eventos deportivos, culturales y de esparcimiento, para los servidores públicos de la Secretaría;
- Concurrir con el Secretario, en la suscripción de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales Independientes, sometiéndolos a la autorización de las instancias correspondientes;
- Proporcionar y controlar el mantenimiento y conservación del mobiliario, parque vehicular e instalaciones de la Secretaría con el propósito de mantenerlos en óptimas condiciones para su uso;
- Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de servicios apegándose a las disposiciones aplicables, a los programas, subprogramas y proyectos aprobados conforme al Presupuesto de Egresos del Estado correspondiente y la Normatividad establecida para los efectos;
- Llevar el control del inventario de todos los bienes asegurados a cargo de la Secretaría, actualizándolo periódicamente;
- Gestionar ante la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, la renovación o contratación, en su caso, de los seguros sobre las unidades de motor asignadas a la Secretaría;
- Solicitar la intervención de las instancias correspondientes, en materia de accidentes de tránsito de vehículos, a fin de lograr la reparación y en su caso la recuperación ante las autoridades respectivas de la unidad de motor dañada, conforme a los documentos que se encuentren bajo su resguardo;
- Tener a su cargo la Oficialía de Partes, el Archivo y Correspondencia de la Secretaría;
- Intervenir, elaborar y proponer, cuando así corresponda, en coordinación con las

unidades administrativas de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario;

- Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Unidad con motivo de los asuntos de su competencia;
- Proponer y elaborar los proyectos de clasificación de acceso restringido de la información en sus modalidades de reservada y confidencial en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Integrar el programa operativo anual de las unidades administrativas de la Secretaría, así como dar seguimiento dentro de los primeros diez días siguientes de concluido el trimestre el avance de metas y acciones; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones y aquellas que le asigne el Secretario.
-

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Vigilar y controlar la aplicación de la norma del Gasto dentro de la Secretaria.
- Manejar y coordinar la operatividad efectiva del Gasto de la Secretaria.
- Controlar y vigilar el Recurso Humano, así como dar solución a la problemática del mismo.
- Coordinar la elaboración de la contabilidad interna del Gasto.
- Llevar a cabo las adquisiciones, contratación de servicios y manejo del almacén de acuerdo a la normatividad.
- Calendarizar y autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
4	138	142

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	- Secretario	- Tomar acuerdos y evaluaciones del ejercicio.	- Permanente
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	- Tomar acuerdos, seguimiento del ejercicio del Gasto, evaluaciones y atención a las problemáticas del Recurso Humano.	- Mensualmente
	- Dirección de Ingresos	- “ “ “ “	- Mensualmente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	- “ “ “ “	- Mensualmente
	- Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	- “ “ “ “	- Mensualmente
Externas	- Secretaría de Administración	- Gestionar y tramitar las adquisiciones. - Llevar a cabo las gestiones de operación del Recurso Humano y Nominas.	- Según se requiera
	- Secretaría de la Contraloría	- Dar seguimiento al programa de control de inventarios y evaluar y fiscalizar la aplicación del Gasto Presupuestal.	- Mensualmente
	- Archivo General	- Coordinar el manejo y resguardo de la información.	- Anualmente
	- Secretaría General de Gobierno	- Llevar a cabo la coordinación de los eventos cívicos correspondientes a la Secretaria.	- Según se requiera

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Contabilidad General. - Presupuestos - Relaciones Humanas 	En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas de Office (Word, Excel).
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre Arq. Miguel Ángel Ortega Habib	Nombre LAE. Malaquias Velázquez Marín
Secretario de Finanzas	Jefe de la Unidad Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Recursos Humanos	Unidad Administrativa	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Unidad	
Secretaría	Administrativa	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Administrar, difundir, establecer y asegurar el cumplimiento de las normas y programas sobre los Recursos Humanos dentro de la Secretaría, para contar con personal calificado y mantener la armonía en las relaciones laborales que contribuya de manera eficiente al logro de las finalidades y objetivo de las Instituciones manteniendo una relación respetuosa con todo el personal.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Anteproyecto de la Reestructuración de plantillas del personal adscrito a la Secretaria de Finanzas que resulte necesarias, y el Programa Operativo Anual del Departamento, presentarlos ante las instancias correspondientes y controlar su desarrollo. - Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de las políticas de contratación, promoción, cambio de adscripción y demás movimientos del personal. - Aplicar los lineamientos que dicte la Secretaria de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, en materia de Recursos Humanos. - Planear y gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos de capacitación que permita a los servidores públicos adscritos a la Secretaria la actualización y consolidación de sus conocimientos de acuerdo a las necesidades de cada área. - Gestionar y efectuar oportunamente el pago de la nomina de sueldos a los servidores públicos de la Secretaria de Finanzas para que se realice en los periodos establecidos. - Presentar ante las instancias correspondientes el trámite de envío de las incidencias del personal. - Implementar medidas acordes con las que fije la Secretaria de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado que permita supervisar la puntualidad de los servidores públicos de la Secretaria. - Promover eventos deportivos, culturales y de esparcimiento para los servidores públicos de la Secretaria. - Planear, organizar, dirigir y controlar los eventos sociales. - Establecer y ejercer el control de asistencia y puntualidad aplicando o tramitando, en su caso las sanciones administrativas a que se haga acreedor el 		

personal de la Secretaria de Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> - Atender los requerimientos que en materia de servicio social, presenten las diferentes áreas de la Secretaria de Finanzas efectuando el control y seguimiento del personal que preste su servicio social con este carácter. - Coordinar la recuperación y reintegros de los pagos que en su caso, resulten con error en el proceso de pago quincenal ante la Secretaria de Administración. - Desarrollar y aplicar alternativas de solución para atender los diferentes problemas de carácter laboral que se generen con el personal de la Secretaria de Finanzas. - Informar periódicamente al jefe de la Unidad sobre las labores realizadas. - Y las demás que señale la superioridad y ordenamiento legales a fines 			
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
- No Aplica			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos		Indirectos	
10		0	
		Total	
		10	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Depto. de Recurso Financieros	- Solicitar Cheque de pagos diversos de servicios personales.	- Quincenal y pagos intermitentes
	- Las diferentes Direcciones dependientes de esta Secretaria.	- Administrar las incidencias que se presenten con el personal.	- Frecuente.
	- Jefe de la Unidad Administrativa.	- Tomar acuerdos relativos al personal de la Secretaria y reporte de incidencias graves del personal de la Secretaria de Finanzas	- Frecuente

Externas	- Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	- Realizar ingresos del Personal de la Secretaría, para realizar Bajas de Personal de la Secretaría, tramitar solicitudes del personal, entrega de incidencias de personal.	- Frecuente
	- INOVAG de la Secretaría de Administración	- Coordinar la capacitación que se imparte al personal de la Secretaría.	- Frecuente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Control de personal. - Nominas. - Atención al personal. - Pago de Nomina 	En Materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Tramites en la Administración Pública. - Elaboración de Avances presupuestales

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años.
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre LAE. Malaquias Velázquez Marín	Nombre Lic. José Trinidad Olvera Pérez
Jefe de la Unidad Administrativa	Jefe del Departamento de Recursos Humanos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES.

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Unidad Administrativa	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Unidad	
Secretaría	Administrativa	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Registrar, resguardar y mantener en óptimas condiciones de uso los bienes de la Secretaría, además de proveerla de los recursos materiales y servicios necesarios para su adecuado funcionamiento, apegándose a la normatividad vigente.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las solicitudes de materiales y servicios, por parte de las diferentes áreas de la Secretaría, para llevar un control, eficiente y uso racional de los recursos otorgados a esta dependencia. - Coordinar las adquisiciones eventuales que demanden las diversas áreas de la Secretaría y aquellas otras que estén presupuestadas y calendarizadas. - Vigilar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a la normatividad establecida por el Gobierno de Estado, asegurándose que no se presten a conductas ilícitas y a innecesarias erogaciones. - Presentar la documentación comprobatoria, de todas y cada una de las adquisiciones realizadas y servicios contratados, de manera expedita para su trámite de pago. - Almacenar los materiales, formas valoradas y los bienes adquiridos, los que se registraran en los sistemas de inventarios correspondientes, haciendo entrega de los mismos a la oficina recaudadora y diversas áreas de la Secretaría en cuanto a materiales, formas valoradas y bienes adquiridos. - Desarrollar un sistema de registro y estadística que consignen las cantidades surtidas a cada oficina recaudadora y diversas áreas de la Secretaría en cuanto a materiales, formas valoradas y bienes adquiridos. - Desarrollar sistemas para la preservación de los materiales, formas valoradas y bienes adquiridos tanto en sus cantidades como en sus cualidades. - Controlar el registro de altas y bajas de todo mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, básico y periférico, de la Secretaría e informar a la Unidad de Patrimonio, de la Secretaría de Administración, sobre dichas incidencias. 		

- Establecer un programa para la verificación del inventario del mobiliario y equipo de oficina, equipo de computo básico y periférico, en todas las áreas que integran la Secretaria, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Desarrollar y operar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, que asegure la funcionalidad, la duración y la seguridad de los bienes asignados a la Secretaria de Finanzas.
- Diseñar y operar un sistema de registro y control para el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el parque vehicular asignado a esta Secretaria para su óptimo funcionamiento.
- Controlar el servicio de traslado de personal que se requiera en condiciones de carácter oficial.
- Verificar que se lleven a cabo los trámites legales y administrativos ante las autoridades correspondientes para que puedan circular los vehículos de la Secretaria.
- Controlar la recepción y registro de la correspondencia que llega a la Secretaria, así como turnarlas a las áreas competentes.
- Controlar el servicio de envío de la correspondencia que las diversas áreas de esta Secretaria envíen.
- Controlar la guarda temporal y permanente de toda la documentación que las diversas áreas de esta Secretaria entreguen para su custodia.
- Proporcionar a las diversas áreas de esta Secretaria el servicio de fotocopiado, para la cual llevara los registros, controles y estadísticas necesarios para operar sin desperdicio y con eficiencia.
- Coordinar los eventos especiales que realice el C. Secretario de Finanzas o alguno de sus altos funcionarios, tanto en el Salón Morelos, como en cualquier otro sitio dentro o fuera de las instalaciones de la propia Secretaria y solicitar su autorización correspondiente a la Secretaria de Administración.
- Desarrollar y aplicar alternativas de solución para atender los diferentes problemas de carácter laboral que se generen con el personal de la Secretaria de Finanzas.
- Informar periódicamente al Jefe de la Unidad sobre las labores realizadas.
- Y las demás que señale la superioridad y ordenamientos legales a fines.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Decidir sobre la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a cotizaciones.
- Decidir sobre la asignación en la cantidad del material o servicio solicitado.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
10	85	95

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	- Con todas las áreas de la Secretaría.	- Recibir solicitudes y dotar de los recursos materiales y servicios.	- Permanente.
Externas	- Secretaría de Administración	- Realizar trámites administrativos	- Periódica.
	- Dirección de Bienes y Servicios.	- “ “ “	- Periódica
	- Unidad de Patrimonio	- “ “ “	- Periódica
	- Proveedores y Prestadores de Servicio.	- Comprar material y realizar contratación de servicios	- Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: - Economía - Contabilidad General. - Presupuestos		En materia de: - Manejo de personal - Manejo de cotizaciones	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica		Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
LAE. Malaquias Velázquez Marín		C.P. Antonino López Gómez	
Jefe de la Unidad Administrativa		Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPTO. RECURSOS FINANCIEROS Y CONTROL PRESUPUESTAL.

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestal	Unidad Administrativa	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Unidad	
Secretaría	Administrativa	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Llevar registro analítico y control del ejercicio del gasto presupuestal asignado a la Secretaría, mediante la aplicación de la Normatividad a fin de mostrar con transparencia la aplicación del presupuesto ejercido.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar y presentar el Programa Operativo Anual de la Oficina del Secretario, Direcciones y Subsecretarías, así también los avances del mismo. - Gestionar ante la Dirección de Egresos las necesidades presupuestales de la Secretaría de Finanzas (Ampliaciones, Adecuaciones, Calendarizaciones etc.) que sean necesarias para el logro de proyectos de las respectivas áreas. - Atender a todas las Direcciones y las Recaudaciones en sus necesidades Presupuestales. - Procesar y programar los pagos a Proveedores y prestadores de servicios de las diferentes áreas de la Secretaría - Registrar todos los movimientos Presupuestales de manera analítica del Ejercicio del gasto asignado a la Secretaría, elaboración y presentación ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de Los Estados Financieros Mensuales y cierre del Ejercicio Fiscal. - Entregar la Documentación requerida para las Auditorías que practica la Secretaría de la Contraloría y así mismo solventar si es el caso las observaciones que requieran. - Presentar ante la Dirección de Recursos Humanos lo referente a la retención de Impuestos realizados por la Secretaría (Servicios Profesionales, Honorarios , y Arrendamiento de Inmuebles) 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
- No Aplica		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
24	0	24

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Unidad de Integración, Control y Evaluación Presupuestal	- Realizar los tramites de ampliaciones de Deducciones de Calendarización	- Diario
	- Unidad de Ejercicio Presupuestal	- Realizar los tramite de CLC para que se ministre el recurso correspondiente	- Diario
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	- Entregar los Estados Financieros de la Secretaría	- Mensual
Externas	- Dirección de Recursos Humano	- Firmar contratos de Renta y Servicios Personales - Informar retenciones	- Una vez al año y cuando haya contratos nuevos - De manera mensual - De manera Trimestral
	- Delegación de la Contraloría	- Revisar los Estados Financieros	
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: - Economía - Contabilidad General. - Presupuestos		En materia de: - Manejo de programas de Office - Programa de contabilidad - Programa de presupuestos	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica		Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
LAE. Malaquias Velázquez Marín		C.P. Gustavo Ruiz Garnica	
Jefe de la Unidad Administrativa		Jefe del Depto. de Recursos Financieros y Control Presupuestal	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad de Informática	Secretaría	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Unidad	
Secretaría	de Informática	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Coordinar y supervisar la integración operativa de los equipos de cómputo, para generar la información que requiere la Secretaría de Finanzas, en términos de eficiencia y oportunidad, contribuyendo así a la simplificación del trabajo de la función Gubernamental.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los proyectos de contratos a celebrarse por parte de la Secretaría relativos al suministro de equipo, materiales y servicios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto por las normas y políticas establecidas por el Comité Técnico de Informática del Ejecutivo Estatal; - Colaborar en la determinación de los aspectos técnicos de los centros de cómputo de las unidades administrativas de la Secretaría; - Apoyar técnicamente las labores del Secretario como integrante del Comité Técnico de Informática del Ejecutivo Estatal, de acuerdo a las normas y políticas establecidas en la materia; - Realizar inspecciones, verificaciones y auditorías técnicas, cuando corresponda, a las unidades administrativas de la Secretaría, para el buen funcionamiento de los sistemas de informática y su procesamiento; - Coordinarse con las diferentes áreas de cómputo de las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de mantener actualizados los sistemas informáticos; - Apoyar los sistemas de modernización administrativa de la Secretaría en materia de informática; - Determinar criterios de optimización y uso racional de recursos materiales en el empleo de los sistemas de procesamiento electrónico; - Diseñar e implementar los sistemas de informática requeridos por las distintas 		

áreas de la Secretaría;

- Apoyar a los usuarios de cómputo de la Secretaría en lo que respecta al análisis y programación de los sistemas a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Establecer programas de mantenimiento permanente tanto preventivo como correctivo de los equipos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Capacitar al personal de las unidades administrativas de la Secretaría en el manejo de los sistemas y equipo de cómputo, para su mejor aprovechamiento;
- Intervenir, elaborar y proponer, cuando así corresponda, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario;
- Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Unidad con motivo de los asuntos de su competencia;
- Apoyar los sistemas de modernización administrativa de la Secretaría en materia de informática, contemplando la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que coadyuven a dar vigencia a estos sistemas y a los proyectos a futuro;
- Proponer al Secretario para su aprobación el programa operativo anual de las unidades administrativas de su adscripción; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones y aquellas que le asigne el Secretario.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Realizar inspecciones, verificaciones y auditorías técnicas, cuando corresponda, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el buen funcionamiento de los sistemas de informática y su procesamiento.
- Determinar criterios de optimización y uso racional de recursos materiales en el empleo de los sistemas de procesamiento electrónico;
- Analizar y determinar la capacitación del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría en el manejo de los sistemas y equipo de cómputo, para su mejor aprovechamiento.
- Intervenir, elaborar y proponer, cuando así corresponda, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría y someterlos a la consideración de l Secretario.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

	Directos	Indirectos	Total
	8	26	34
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Secretario	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Unidad Administrativa	- Dar seguimiento al presupuesto asignado al Depto de Informática.	- Mensual
	- Dirección de ingresos	- Coordinar y apoyar los requerimientos para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas	- Permanente
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Departamento de Operación y Soporte Técnico	- Dar instrucciones para realización de actividades diarias.	- Permanente
	- Departamento de Control y Seguimiento	- Dar instrucciones para realización de actividades diarias.	- Permanente
- Departamento de Desarrollo de Sistemas	- Dar instrucciones para realización de actividades diarias.	- Permanente	
Externas	- Proveedores	- Dar asesorías sobre algunas actividades de redes, configuraciones, servidores, y software.	- En caso de requerirse.
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			

Licenciatura o carrera laboral comprobable.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica y Liderazgo. - Capacidades Técnicas: - Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos, - Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos, - Mejora Continua e Innovación y Calidad, - Desarrollo de Sistemas en diferentes lenguajes de programación, - Administrador de Bases de Datos - Administración de Recursos Humanos. 	En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Idiomas: Inglés (Deseable). - Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc.) - Internet - Lenguajes de programación - Diseño grafico - Administración de redes de voz - Datos e imágenes
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Arq. Miguel Ángel Ortega Habib	Lic. Francisco Martínez Vásquez
Secretario de Finanzas	Jefe de la Unidad de Informática

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Control y Seguimiento	Unidad de Informática	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Unidad	
Secretaría	De Informática	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Controlar y dar seguimiento a los proyectos realizados para la distribución de los recursos financieros según presupuestos programados por las diferentes dependencias y direcciones de la propia secretaría.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar los procesos sistematizados para la integración de programas presupuestales de las dependencias, enviadas a esta secretaría. - Integrar los programas presupuestales anuales para llevar el seguimiento de los recursos financieros que habrán de erogarse para el ejercicio en curso. - Realizar los cambios necesarios al sistema para llevar el control presupuestal como se haya determinado para el ejercicio actual. - Dar a conocer los cambios a las áreas usuarias y dependencias que usan el sistema. - Coordinar con las Jefaturas de Unidad de la Dirección de Egresos, que los cambios pertinentes se realicen conforme se va ejerciendo el presupuesto programado. - Las demás que el Jefe de la Unidad de Informática designe. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
- No Aplica		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
20	0	20
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	- Secretario de Finanzas	- Tomar acuerdos.	- Permanente
	- Unidad de Informática	- Coordinar y dar seguimiento a la base de datos, asegurando su confiabilidad e integridad.	- Permanente
	- Unidad Administrativa		
	- Unidad de Servicios Jurídicos	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de ingresos	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	“ “ “ “ “	- Permanente
Externas	- Todas las dependencias de Gobierno del estado	- Mantener comunicación con las áreas de informática de cada dependencia.	- Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Desarrollo de sistemas computacionales, contabilidad y capacidad en el manejo de personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Análisis de Sistemas Computacionales
- Diseño de Sistemas Computacionales
- Desarrollo de Sistemas Computacionales
- Contabilidad.
- Administración de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada
Experiencia Académica

Tiempo mínimo de experiencia

dos años



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Lic. Francisco Martínez Vásquez	T.I. Miguel Ambrosio Girón
Jefe de la Unidad de Informática	Jefe del Depto. de Control y Seguimiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO.

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Operación y Soporte Técnico	Unidad de Informática	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas		Unidad
Secretaría		De Informática
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Proporcionar servicios de la red de datos y voz a los usuarios de la Secretaría, proveyéndoles de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos y periféricos instalados en las diferentes áreas de la secretaría.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender a usuarios en servicios de red, de equipo de cómputo y periféricos. - Coordinar y aplicar las actividades para atender a las recaudaciones en mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo y periféricos. - Calendarizar el mantenimiento de todas las redes locales de las recaudaciones, atender cableado, equipo activo y enlaces de telecomunicaciones. - Mantener la infraestructura de la red local de datos. - Coadyuvar con las demás áreas de la secretaría para que el acceso a los servicios informáticos se den sin ningún contratiempo. - Dar mantenimiento a la red de microondas y la red de voz entre edificios pertenecientes a la misma secretaría. - Dar atención a través del CAT (Centro de Atención Técnica) a los problemas de hardware y software que reportan las recaudaciones de rentas. - Proveer de servicios de red de datos a los nuevos nodos solicitados por las áreas de la secretaría. - Realizar la instalación, configuración y puesta en marcha de servidores de datos y/o archivos que se asignen para el funcionamiento dentro de la Unidad. - Realizar la instalación de infraestructura nueva para creación de cableado estructurado para las diferentes direcciones de la secretaría. - Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura de red instalada. - Dar asistencia técnica a las áreas que lo soliciten - Demás que el jefe de la Unidad de Informática designe. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		

- Dar atención a usuarios con respecto a la prioridad de importancia, con respecto al tipo de servicio y si hay en existencia el material para el servicio requerido.
- Solventar los problemas de la infraestructura de red de voz y datos.
- Tomar acuerdos con el jefe de la unidad para compra de consumibles, refacciones para equipos de cómputo, periféricos, material para cableado estructurado y material necesario para cubrir las necesidades de las diferentes áreas de la secretaría.
- Realizar las instalaciones nuevas o proyectos nuevos para la ampliación de la infraestructura de red de datos y voz.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Secretario de Finanzas	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Unidad de Informática	- Proporcionar servicios y o requerimientos a todas las áreas asegurando el buen funcionamiento de los equipos.	- Permanente
	- Unidad Administrativa	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Unidad de Servicios Jurídicos	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de ingresos	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	“ “ “ “ “	- Permanente

Externas	- Todas las dependencias de Gobierno del estado	- Mantener comunicación con las áreas de informática de cada dependencia.	- Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: Visión Estratégica y Liderazgo. Procesos de Calidad Mejora Continua e Innovación en electrónica, redes de información y telecomunicaciones.		En materia de: - Cableado estructurado en UTP y fibra óptica, electrónica, telecomunicaciones y desarrollo de sistemas computacionales. - Administración de Recursos Humanos, Desarrollo de Sistemas. - Cableado estructurado en UTP y fibra óptica. Elaboración de proyectos orientados a la informática y sistemas.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
Lic. Francisco Martínez Vásquez		LAE. Enrique Cano Toledo	
Jefe de la Unidad de Informática		Jefe del Depto. de Operación y Soporte Técnico	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Desarrollo de Sistemas	Unidad de Informática	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Unidad	
Secretaría	De Informática	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto: Administrar a través del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicativos hechos para cubrir las necesidades de las diferentes direcciones de la Secretaría de Finanzas.		
Funciones Específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los procesos para la creación de nuevas aplicaciones que cubran las necesidades de las áreas internas de la Secretaría. - Diseñar las pantallas y reportes necesarios para cubrir las necesidades requeridas por las áreas. - Desarrollar de manera eficiente los aplicativos para satisfacer las necesidades de las direcciones que requieran herramientas informáticas. - Dar mantenimiento a las aplicaciones ya existentes y que requieran modificaciones sustanciales al programa fuente. - Brindar apoyo a los departamentos internos de la Unidad de Informática para análisis, diseño y desarrollo de los sistemas para control de la misma unidad. - Crear formatos para control de cambios a los diferentes sistemas informáticos desarrollados para nuevos requerimientos y documentar las aplicaciones realizadas. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Priorizar los desarrollos a realizar para las diferentes direcciones, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Informática. - Coordinar con los demás departamentos el alcance de las metas especificadas. 		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	- Secretario de Finanzas	- Tomar acuerdos	- Permanente
	- Unidad de Informática	- Cubrir las necesidades o requerimientos informáticos de las diferentes áreas que lo integran.	- Permanente
	- Unidad Administrativa	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Unidad de Servicios Jurídicos	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de ingresos	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	“ “ “ “ “	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	“ “ “ “ “	- Permanente
- Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	“ “ “ “ “	- Permanente	
Externas	- Todas las dependencias de Gobierno del estado	- Mantener comunicación con las áreas de informática de cada dependencia.	- Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

Desarrollo de sistemas computacionales y capacidad en el manejo de personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Análisis de Sistemas Computacionales
- Diseño de Sistemas Computacionales
- Desarrollo de Sistemas Computacionales en varios lenguajes de programación.
- Administración de personal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública

Tiempo mínimo de experiencia

Tres años



Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Lic. Francisco Martínez Vásquez	L.I. Jesús Roberto Altamirano García
Jefe de la Unidad de Informática	Jefe del Depto. de Desarrollo de Sistemas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OFICINAS
RECAUDADORAS DE RENTAS.

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad de Control y Seguimiento de Oficinas Recaudadoras de Renta	Secretaría	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Departamento	
Secretaría	No aplica	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Procurar el funcionamiento óptimo de las recaudaciones y colecturías de rentas, a fin de que la actividad recaudatoria que tienen encomendada cada una de ellas, se deduzca dentro de los niveles de eficiencia que requiere para cumplir con los objetivos de ingresos propuestos para cada año.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilar la correcta aplicación de la política de ingresos y los programas de actividades que emita la Secretaría respecto de las Oficinas Recaudadoras y Colecturías de Rentas en el Estado; - Supervisar el cumplimiento de las metas recaudatorias fijadas por la Secretaría a las Oficinas Recaudadoras y Colecturías de Rentas en el Estado; aplicando las medidas necesarias para su cumplimiento; - Observar y vigilar que las Oficinas Recaudadoras y Colecturías de Rentas en el Estado cumplan las disposiciones legales y administrativas, emitidas por las autoridades fiscales federales y estatales; y unidades administrativas de la Secretaría; - Comunicar al Secretario y a sus unidades administrativas competentes, los resultados de los procesos de supervisión a las Oficinas Recaudadoras y Colecturías de Rentas en el Estado, respecto al ejercicio de sus funciones; - Recaudar, cuando así corresponda, las contribuciones federales, estatales o municipales coordinadas; los aprovechamientos de la misma naturaleza incluyendo las multas impuestas por las autoridades administrativas federales no fiscales de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal; y, todos aquellos ingresos que tenga derecho a percibir el Estado; 		

- Vigilar, requerir, recibir y exigir en su caso de los contribuyentes, sujetos obligados y terceros con ellos relacionados, los datos, informes, declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones estatales; y, federales y municipales coordinadas, actuando de conformidad con las mismas cuando éstos no lo hagan en los plazos respectivos en términos de las disposiciones aplicables;
- Entregar el juego de placas de circulación específicas para la prestación del servicio público o particular de transporte, así como las tarjetas de circulación y calcomanías que correspondan;
- Negar el otorgamiento de tarjeta, placas de circulación o registro, o de cualquier otro documento que permita la circulación de vehículos de procedencia extranjera excepto aeronaves y embarcaciones internados en el territorio del Estado, y no aceptar el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos en los casos en que no se acredite la legal estancia en el país en régimen de importación definitiva;
- Participar en la implementación de los programas de difusión fiscal entre los contribuyentes, así como prestar los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- Exigir a los contribuyentes las garantías para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales que adeuden, en materia estatal y federal coordinada;
- Notificar las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades o cuando así se lo soliciten las autoridades fiscales de la Secretaría; así como las autoridades judiciales administrativas y estatales;
- Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales coordinadas, levantando dicho embargo cuando proceda;
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas, en materia fiscal estatal; y, federal respecto de ingresos coordinados, cuando le corresponda o así se lo soliciten las autoridades fiscales de la Secretaría; así como las autoridades judiciales administrativas y estatales;
- Determinar y cobrar, cuando así corresponda, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, y por el pago en parcialidades de contribuciones estatales y federales coordinadas, así como el monto de los recargos, gastos de ejecución y

- honorarios, que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo;
- Imponer las sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales estatales en el ejercicio de sus facultades;
 - Colaborar con las autoridades competentes, respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales y delitos de los servidores públicos de la administración tributaria estatal, realizados en el desempeño de sus funciones; así como de aquellos por los que la hacienda pública estatal resulte ofendida;
 - Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Dirección con motivo del ejercicio de sus facultades;
 - Proponer y elaborar los proyectos de clasificación de acceso restringido de la información en sus modalidades de reservada y confidencial en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - Proponer para aprobación del Secretario el programa operativo anual de las unidades administrativas de su adscripción; y
 - Las demás que le atribuyan otras disposiciones y aquellas que le asigne el Secretario y las unidades administrativas competentes de la Secretaría.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- No Aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
29	268	297

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	- Subsecretaría de Ingresos y fiscalización	- Coordinar acciones para la implementación de Políticas de Ingresos	- Permanente
	- Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	- Coordinar acciones para la implementación de Políticas de Ingresos	- Permanente
	- Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Presupuesto	- Implementar programas de trabajo	- Permanente
	- Unidad de Servicios Jurídicos	- Coordinar acciones para la implementación de Políticas de Ingresos	- Permanente
Externas	- Tránsito del Estado	- Coordinar a través de las Oficinas Recaudadoras el trámite de emplacamiento.	- Permanente
	- Registro Civil	- Coordinar a través de las Oficinas Recaudadoras el cobro de trámites correspondientes.	- Permanente
	- Todos los Municipios del Estado	- Coordinar a través de la dirección de Egresos y Oficinas Recaudadoras la entrega de las participaciones municipales.	- Mensualmente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Derecho
- Contaduría Pública
- Administración Pública

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Derecho Fiscal
- Contabilidad Gubernamental

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública

Tiempo mínimo de experiencia

3 años



Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre Arq. Miguel Ángel Ortega Habib	Nombre C. P. Braulio Miguel Fructuoso Barrita
Secretario de Finanzas	Jefe de Unidad de Control y Seguimiento de Oficinas Recaudadoras de Renta

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: SUBSECRETARIO DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización	Secretaría de finanzas	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas		
Secretaría		
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>Coordinar las actividades inherentes al proceso recaudatorio en el estado; tanto de las contribuciones locales, como de las federales coordinadas, a efecto de obtener los ingresos que corresponda al estado de conformidad con las leyes fiscales y convenios suscritos con la federación.</p>		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar con el Secretario, a diseñar, implementar y ejecutar la política fiscal del Estado; - Coordinar la elaboración y proponer al Secretario, el proyecto de la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal correspondiente; así como las reformas a las demás disposiciones fiscales estatales; - Definir conjuntamente con el Secretario, la imposición de sanciones que corresponda por infracciones a las disposiciones fiscales; - Dirigir los servicios de inspección y vigilancia fiscal; - Coordinar la elaboración y actualización del Padrón Fiscal de Contribuyentes; - Coordinar y verificar que las oficinas recaudadoras y establecimientos autorizados entreguen oportunamente las placas de circulación específicas para la prestación de servicio público o particular de transporte, así como las tarjetas de circulación y calcomanías que corresponda; - Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública del Estado correspondiente; - Presentar al Secretario el programa operativo anual de las direcciones y 		

<p>unidades de su adscripción; y,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las demás que se le confieran en las leyes, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones aplicables, y las que le designe el Secretario.
--

<p>2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar, establecer y/o modificar las políticas de ingresos a que se sujetan las áreas operativas con las actividades de recaudación, fiscalización, cobranza, registro de contribuyentes, difusión fiscal asistencial contribuyente, control de obligaciones y de las actividades fiscales coordinadas con la federación.
--

3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
9	164	173

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Secretario Particular	- Cumplir con la agenda Institucional	- Permanente
	- Asesores	- Coordinar la toma de decisiones	- Permanente
	- Unidad Administrativa	- Resolver asuntos del personal	- Permanente
	- Subsecretarios de la Secretaría	- Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales	- Permanente

Externas	- Secretaría de la Función Pública	- Establecer programa de trabajo para cumplimiento de convenio estado federación	- Permanente
	- Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	- Promover y sancionar la cultura de transparencia y acceso a la información	- Permanente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
Arq. Miguel Ángel Ortega Habib		C.P. Esdras Eudaldo Cruz y Cruz	
Secretario de Finanzas		Subsecretario de Ingresos y Fiscalización	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

Fecha de elaboración		Enero de 2009	
Actualización		Enero de 2009	
Área		Área Superior Inmediata	
Secretario Particular		Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Secretaría de Finanzas		Subsecretaría	
Secretaría		De Ingresos y Fiscalización	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
Objetivo del Puesto:			
Elaborar la agenda y organizar los tiempos del subsecretario, así como el buen funcionamiento de su oficina, supervisar la eficiencia y agilidad a los asuntos del secretario y representar al secretario en reuniones internas y/o cuando así se lo indique el titular, estableciendo prioridades con la finalidad de dar atención a los asuntos y/o tareas programadas con particulares e instancias de gobierno.			
Funciones Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar la agenda del Subsecretario - Dar seguimiento a asuntos relacionados con la subsecretaría - Dar seguimiento con Subsecretarios y Directores de asuntos relacionados con la dependencia. - Recibir y atender personas externas a la subsecretaría vía telefónica o personal - Recibir y atender a personal de otras dependencias del gobierno del estado - Asistir a reuniones 			
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
- Decisión sobre cambios en agenda			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos		Indirectos	Total
0		0	0
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización	- Llevar la Agenda del Subsecretario y apoyarlo en lo que le requiera el mismo	- Permanente

Externas	- No Aplica	No Aplica	No Aplica
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: - Relaciones Públicas - Comunicación Social - Desarrollo de la organización		En materia de: - Administración Pública Estatal - Excel, Word, PowerPoint - Relaciones humanas	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica		Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
C.P. Esdras Eudaldo Cruz y Cruz		Ing. Octavio Ricardo Sánchez García	
Subsecretario de Ingresos y Fiscalización		Secretario particular	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: ASESOR

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Asesor	Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Subsecretaría	
Secretaría	De Ingresos y Fiscalización	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Participar y Apoyar al Subsecretario de Ingresos y Fiscalización en el seguimiento y control de los acuerdos convenidos y trámites efectuados por las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de atender los compromisos contraídos.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en coordinación con el Subsecretario de Ingresos y Fiscalización, en el diseño, manejo y seguimiento de los acuerdos convenidos con el Secretario de Finanzas - Atender por instrucción los asuntos relativos a los requerimientos de las Dependencias y Entidades para su acuerdo correspondiente con las diferentes direcciones de esta Secretaría. - Asistir a comisiones de trabajo por instrucciones del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización, en el ámbito de su competencia, dentro y/o fuera del Estado, en las que haya sido asignado con anterioridad. - Mantener informado al Subsecretario de Ingresos y Fiscalización sobre el desahogo de los acuerdos convenidos por esta Subsecretaría. - Analizar, Revisar e informar del avance físico- financiero que las Dependencias ejecutoras reportan a esta Subsecretaría. - Revisar e informar al Subsecretario del seguimiento de obras con problemas financieros. - Asistir a comisiones de trabajo por instrucciones del Subsecretario. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
No Aplica		

3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos	Indirectos	Total	
0	0	0	
64. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Subsecretaría De Ingresos Y Fiscalización	- Brindar opciones para la toma de decisiones	- Permanente
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender por instrucción del Subsecretario los planteamientos de necesidades efectuados por Dependencias y entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral aplicable			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: Contabilidad comercial, Contabilidad Gubernamental, Administración de Empresas, Administración de Presupuesto, Visión y manejo de personal.		En material de: Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc), e Internet.	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica		Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre C.P. Esdras Eudaldo Cruz y Cruz		Nombre M.V.Z. Vicente Fuentes Ramírez	
Subsecretario de Ingresos y Fiscalización		Asesor	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: DIRECTOR DE INGRESOS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Dirección de Ingresos	Subsecretaría de Ingresos	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de finanzas	Subsecretaría	
Secretaría	De Ingresos y Fiscalización	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Administrar el sistema Fiscal Estatal así como las contribuciones Federales coordinadas, observando para ello lo dispuesto por los diferentes ordenamientos tributarios, mediante el establecimiento de esquemas que permitan promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, eliminando el rezago fiscal, mediante el registro adecuado de las operaciones fiscales y cumplimiento con los objetivos de ingresos de la Hacienda Estatal.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer al Subsecretario de Ingresos y Fiscalización las políticas de ingresos del Estado; así como los programas que deban seguir las Unidades Administrativas adscritas; - Formular y presentar el proyecto anual de Ley de Ingresos por conducto del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización, en los tiempos y formas que permita al Secretario presentarlo ante el Ejecutivo del Estado, para que el mismo cumpla su obligación constitucional de presentar la iniciativa correspondiente al Congreso Local en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado; - Realizar actos de verificación, en los términos de la legislación fiscal estatal, observando los lineamientos y normatividad emitidos para tal efecto por la Secretaría; - Recaudar las contribuciones estatales, los aprovechamientos de la misma naturaleza; los ingresos por concepto de Participaciones, Aportaciones e Incentivos y Subsidios Federales; y, todos aquellos ingresos extraordinarios que perciba el Estado; - Proponer al Subsecretario de Ingresos y Fiscalización el diseño y evaluación de los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos estatales, proponiendo en su caso las medidas que procedan; 		

- Vigilar, requerir, recibir y exigir en su caso de los contribuyentes, sujetos obligados y terceros con ellos relacionados, los datos, informes, declaraciones, avisos, manifestaciones, instrumentos autorizados y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales estatales; actuando de conformidad con las mismas cuando éstos no lo hagan en los plazos respectivos en términos de las disposiciones aplicables;
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Fiscal de Contribuyentes; presentando para aprobación del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización el programa anual de entrega del juego de placas, tarjetas de circulación y calcomanías de acuerdo al tipo y características de la prestación del servicio público o particular de transporte;
- Presentar el diseño y normatividad de los programas de difusión estatal para aprobación del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización, con el objetivo de prestar servicios de orientación técnica a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de los procedimientos y formas para su debida observancia;
- Presentar las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales estatales al Subsecretario de Ingresos y Fiscalización para su aprobación;
- Exigir a los contribuyentes las garantías para asegurar el interés fiscal respecto de los créditos fiscales que adeuden en materia estatal;
- Autorizar o convenir, cuando así proceda, el pago diferido o en parcialidades de créditos fiscales derivados de contribuciones estatales, exigiendo, previa su calificación las garantías procedentes para asegurar el interés fiscal, aceptando en su caso la sustitución de las mismas, así como su ampliación en los plazos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables;
- Notificar las resoluciones que determinen los créditos fiscales, la responsabilidad solidaria y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades en materia de recaudación de ingresos estatales;
- Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal, cuando a su juicio, hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales, levantando dicho embargo cuando proceda;
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas con el objeto de hacer efectivos los créditos fiscales en materia estatal;
- Determinar y cobrar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás

- obligados, las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones, y por el pago en parcialidades de contribuciones estatales, así como el monto de los recargos, gastos de ejecución y honorarios por notificación, que se causen en los procedimientos de requerimiento de obligaciones incumplidas, y de ejecución, que lleve a cabo;
- Imponer las sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales estatales;
 - Hacer efectivo el importe de los cheques librados por los contribuyentes y responsables solidarios, que presentados en tiempo para su cobro no sean pagados, así como exigir el pago de la indemnización correspondiente, actualización y accesorios legales, en materia fiscal estatal;
 - Autorizar y ordenar la devolución o compensación de cantidades pagadas indebidamente o en exceso por los contribuyentes y los responsables solidarios en los términos de las disposiciones fiscales estatales; así como determinar y cobrar las diferencias por devoluciones improcedentes;
 - Registrar la condonación de multas, cancelaciones y depuración de créditos fiscales estatales, observando los lineamientos emitidos por el Subsecretario de Ingresos y Fiscalización y los requisitos señalados por las disposiciones legales de la materia;
 - Llevar la contabilidad de los ingresos estatales mediante la revisión, clasificación y registro, análisis de las cifras y elaboración de la cuenta diaria;
 - Vigilar la aplicación de los subsistemas de contabilidad de los ingresos estatales; así como de los movimientos de fondos financieros; generando también los estados financieros resultantes de las operaciones contables registradas en los subsistemas de fondos y recaudación;
 - Analizar y evaluar financieramente la recaudación de ingresos estatales y las comparaciones con las previsiones fijadas o estimadas; así como las causas de las variaciones, proponiendo al Subsecretario de Ingresos y Fiscalización las medidas para superarlas; integrando en su caso la información correspondiente;
 - Informar al Subsecretario de Ingresos y Fiscalización de los hechos que puedan constituir delitos en materia fiscal estatal para su trámite legal respectivo;
 - Colaborar con las autoridades competentes, respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales y delitos de los servidores públicos de la administración tributaria estatal, realizados en el desempeño de sus funciones; así como de aquellos por los que la hacienda pública estatal resulte ofendida;

- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría para el ejercicio de las facultades de recaudación y comprobación de ingresos estatales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia, dando las instrucciones correspondientes, cuando así proceda;
- Enviar para su conocimiento, trámite y resolución a la Unidad de Servicios Jurídicos, los medios de defensa establecidos en la legislación fiscal estatal, que recepcione y hagan valer los contribuyentes con relación a los actos y resoluciones emitidos en ejercicio de sus facultades; así como las resoluciones, anexos dictados y agregados en el procedimiento Constitucional que le sean notificados;
- Presentar para aprobación del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización el programa de coordinación con autoridades fiscales de las entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades;
- Convenir con autorización del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización con los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos lo soliciten, la administración de ingresos municipales o asesorarlos en la determinación de políticas para incrementar su recaudación en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Calcular, determinar y solicitar el pago de las cantidades que correspondan a los municipios por concepto de participaciones y aportaciones federales, elaborando constancias de liquidación de dichos ingresos en términos de la legislación federal y estatal aplicables;
- Llevar un libro de control de firmas de todas las autoridades municipales, que servirá de cotejo al momento de que dichas autoridades se presenten a realizar el cobro de sus participaciones y aportaciones federales;
- Invertir previa autorización del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización los recursos que capte el Gobierno del Estado, cuando así proceda y resulte conveniente, en los mejores instrumentos financieros de renta variable, de conformidad con la política financiera y tributaria del Estado;
- Proponer al Subsecretario de Ingresos y Fiscalización la normatividad para la apertura de cuentas bancarias para las dependencias y entidades de la administración pública del Gobierno del Estado, de acuerdo con la función del gasto;
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas a favor de Gobierno del Estado, así como el flujo de efectivo para conocer la disponibilidad del Estado;
- Concentrar los ingresos recaudados a favor del erario estatal, a las áreas de

competencia de la Secretaría, para su aplicación presupuestal;

- Proponer al Subsecretario de Ingresos y Fiscalización el calendario y montos para cubrir los requerimientos del gasto público en atención a los recursos recibidos por el Estado, así como elaborar las solicitudes de transferencias de recursos de acuerdo al tipo de gasto que solicite la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para radicar las ministraciones de pago a las dependencias y entidades de la administración pública estatal o federal, según corresponda;
- Participar, por designación del Secretario, en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, juntas y cualquier otro órgano análogo en el que intervenga la Secretaría, así como en foros, eventos y en asuntos relativos a la materia de su competencia, designando cuando así proceda a sus propios suplentes y apoyar al Secretario con la información que se requiera para su participación;
- Concurrir con el Subsecretario de Ingresos y Fiscalización a la suscripción de los convenios que al efecto celebre con las autoridades fiscales federales, estatales o municipales para el ejercicio de sus facultades de recaudación, y demás actos que conlleven al cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, respecto de las que establezca la legislación estatal, federal o municipal;
- Intervenir, elaborar y proponer, cuando así corresponda, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría y someterlos por conducto del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización a la consideración del Secretario;
- Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Dirección con motivo del ejercicio de sus facultades;
- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia Fiscal celebre el Gobierno del Estado con la Federación o con los Ayuntamientos;
- Administrar las contribuciones municipales y los aprovechamientos de la misma naturaleza cuando exista convenio de colaboración administrativa celebrado con los Municipios del Estado;
- Proponer y elaborar los proyectos de clasificación de acceso restringido de la información en sus modalidades de reservada y confidencial en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Proponer por conducto del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización, el programa operativo anual de las unidades administrativas de su adscripción,

para aprobación del Secretario; y

- Las demás que le atribuyan otras disposiciones en materia estatal y aquellas que le asigne el Secretario.
-

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Diseñar, evaluar y en su caso modificar las políticas de ingreso, sistemas y procedimientos de recaudación.
- Participar en la elaboración, diseño y normatividad de los programas de difusión Fiscal estatal entre los contribuyentes
- Autorizar o convenir el pago diferido o en parcialidades de Créditos Fiscales.
- Ordenar y practicar el embargo precautorio.
- Elaborar programas de Recaudación de Contribuciones
- Programar la Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución
- Elaborar y diseñar programas de Participaciones Municipales

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
4	158	162

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Secretario de Finanzas	- Coordinar acciones para la implementación de Políticas de Ingresos	- Permanente
	- Subsecretaría de Ingresos y fiscalización	- Coordinar acciones para la implementación de Políticas de Ingresos	- Permanente
	- Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	- Coordinar acciones para la implementación de Políticas de Ingresos	- Permanente
	-		
	- Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Presupuesto	- Implementar programas de trabajo	- Permanente
	- Unidad de Servicios Jurídicos	- Coordinar acciones para la implementación de Políticas de Ingresos	- Permanente

Externas	- Instituciones de Crédito	- Obtener información para la toma de decisiones	- Permanente
	- Otros organismos Privados	- Obtener información para la toma de decisiones	- Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: - Derecho - Contaduría Pública - Administración Pública		En materia de: - Derecho Fiscal - Contabilidad Gubernamental	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica		3 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
C.P. Esdras E. Cruz y Cruz		Lic. Carlos Bahena Espin	
Subsecretario de Ingresos y Fiscalización		Director de Ingresos	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INGRESOS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad Técnica de Ingresos	Dirección de Ingresos	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Subsecretaría	Dirección	
De Ingresos y Fiscalización	De ingresos	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>- Consolidar un sistema fiscal eficiente y efectivo, cuya responsabilidad se oriente a la realización de actividades estratégicas, que coadyuven con el objetivo de aplicar una recaudación correcta y oportuna de las contribuciones establecidas en las leyes fiscales.</p>		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Implementar esquemas sencillos de recepción de contribuciones, menores requisitos de pagos; incremento de las alternativas de entero de contribuciones; como es bancos e Internet; seguimiento oportuno del cumplimiento fiscal; mayor control en la rendición de cuentas recuperación de créditos fiscales, mayor difusión y asistencia al contribuyente. - Elaborar manuales en donde se establezcan los lineamientos normativos que deberán observarse en la operación recaudatoria que llevan acabo las recaudaciones y colecturías de rentas, con ello se busca asegurar una atención integral y uniforme que mejore no solo las capacidades del prestador de servicio en el conocimiento y aplicación de sus funciones, ofreciendo un mayor valor agregado al servicio que los contribuyentes esperan en todo el estado. - Proporcionar en todo momento una atención con calidad y alto sentido de responsabilidad, privilegiando el cumplimiento voluntario, salvaguardar los derechos y garantías de los contribuyentes, promover la existencia ética y práctica de cubrir las contribuciones legalmente establecidas. - Mantener actualizado el registro y control de vehículos conforme a los lineamientos y normatividad correspondientes así como apoyar en la coordinación del padrón fiscal de contribuyentes obligados al pago de contribuciones estatales. - Informar periódicamente al director de ingresos el grado de avance y desarrollo de las actividades encomendadas a la Unidad Técnica de Ingresos. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y/o modificar los lineamientos normativos que deberán observarse en la operación recaudatoria que llevan a cabo las recaudaciones y colecturías de 		

<p>rentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el proceso en la integración y envío de la cuenta comprobada federal y estatal, incluyendo formas y tiempo para el depósito de los ingresos, calendario de envío de información, catalogo de conceptos, entre otros. - Elaborar y/o modificar el manual de operación del procedimiento administrativo de ejecución, buscando con ello encuadrar dentro de los procedimientos legales, toda acción que se refiera a la recuperación de los créditos fiscales.
--

3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
4	115	119

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Depto. de Administración Tributaria	- Realizar la integración de la cuenta comprobada estatal y federal	- Permanente
	- Depto. de Control de Ingresos	- Realizar la integración y envío de la cuenta comprobada estatal y federal	- Permanente
	- Depto. de Control de Obligaciones Fiscales	- Verificar los requisitos para bajas, altas y cambios al padrón de contribuyentes y al histórico de pagos, las formas de operación para el requerimiento de obligaciones.	- Permanente
	- Depto. de Control y Ejecución de Créditos	- Supervisar el avance en la recuperación de créditos federales y estatales.	- Permanente
	- Oficinas Recaudadoras de Rentas	- Supervisar las actividades en materia vehicular.	- Permanente

Externas	- Tránsito del estado	- Hacer la entrega de placas, tarjetas de circulación, verificación vehicular al contribuyente, cobro de derechos de ecología	- Permanente
	- Dirección de Ecología	- Realizar la revisión de la Cta. Comprobada estatal.	- Permanente
	- Secretaría de la Contraloría	- Realizar y verificar trámites de taxis foráneos	- Permanente
	- Coordinación de Transporte	- Recepcionar y entregar de placas a las recaudaciones	- Permanente
	- Almacén General del Gobierno del Estado	- Cumplir con las tareas inherentes al puesto	- Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad
- Auditoría
- Derecho Fiscal

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

Coordinación de actividades de equipo de auditoría interna, analizar políticas procedimientos y prácticas administrativas así como la transparencia contable, para informe de resultados.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Lic. Carlos Bahena Espin	LAE. Leticia Roció Flores López
Director de Ingresos	Jefa de la Unidad Técnica de Ingresos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Control de Ingresos	Unidad Técnica de Ingresos	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
De Ingresos	Técnica de Ingresos	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>Recepcionar, administrar y controlar los ingresos captados en las recaudaciones de rentas, instituciones bancarias y demás autorizadas conforme a la ley de Ingresos del estado de Oaxaca, a efecto de proporcionar a las instancias correspondientes los elementos necesarios para la toma de decisiones.</p>		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Definir los lineamientos y la normatividad para que las recaudaciones de rentas integren y envíen en forma correcta y oportuna la información. - Integrar la información de impuestos federales. - Validar la documentación soporte y reportes generados por el sistema, para la generación de la información preliminar de la cuenta comprobada federal y la constancia de recaudación de ingresos federales coordinados. - Estimar la reserva del monto a lo establecido en el convenio de colaboración administrativa. - Enviar la información conforme a lo establecido en el convenio de colaboración administrativa. - Entregar mensualmente la información de ingresos captados en las recaudaciones de rentas, auxiliares contables, balanzas de comprobación, auxiliares bancarios de ingresos federales coordinados e ingresos estatales. - Recepcionar los productos financieros generados por las cuentas bancarias que se manejan en la secretaria de finanzas, para su validación e integración al subsistema de recaudación. - Transferir los recursos al fondo para la administración de justicia derivado de fianzas y multas judiciales, además de solicitar la transferencia de recursos a la tesorería de la federación derivado de la constancia de recaudación coordinados. - Controlar los ingresos captados por los derechos de los 5% al millar, cobrados en el estado referente a las obras que se realizan en la entidad para determinar si este fue cobrado con financiamiento estatal o federal. - Integrar la información de las recaudaciones de rentas, control financiero, unidad de control y planeación financiera y de la dirección de egresos, para la 		

<p>generación de los estados financieros mensuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar la información contable definitiva para su integración a la contabilidad gubernamental - Generar reportes mensuales del comportamiento de los ingresos captados en las recaudaciones de rentas en el estado a diversas áreas de la secretaria, lo que permitirá la elaboración de reportes estadísticos a nivel ejecutivo para la toma de decisiones.
--

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, elaborar y/o modificar los lineamientos normativos que deberán de aplicarse en las oficinas recaudadoras de rentas. - Solicitar a la administración del centro contable capacitación para el personal que elabora la cuenta comprobada federal.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Departamento de administración tributaria	- Recepcionar la información documental y vía sistema de los ingresos captados en la recaudación de rentas del centro, así como recepción de información respecto a las compensaciones por pagos indebidos	- Diario
	- Oficinas Recaudadoras de rentas	- Recepcionar y validar la información de los ingresos captados en el estado de acuerdo a la ley de ingresos vigente	- Diario
	- Unidad de Planeación Financiera	- Entregar la información de los ingresos captados en las recaudaciones de rentas y recursos de programas federales, auxiliares contables, balanzas de comprobación, auxiliares bancarios de ingresos federales.	- Mensualmente

	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Control Financiero - Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública - Dirección de Egresos y Control Presupuestal - Unidad de Control y Seguimiento a oficinas Recaudadoras 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar los productos financieros generados por las cuentas bancarias de la secretaria. - Realizar las transferencias de los ingresos del subsistema de recaudación para su posterior integración a la contabilidad del estado - Realizar la Solicitud de transferencia de recursos a favor del fondo para la administración de justicia - Entregar los reportes referentes a los ingresos captados en el estado, con la finalidad de que esta unidad de seguimiento al cumplimiento de metas marcadas para cada una de las oficinas recaudadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Semanalmente - Mensualmente - Cada vez que haya solicitud del fondo - Cada que se requiera
Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (Cd. de México) - Departamento de Contabilidad de la Tesorería de la Federación (Cd. de México) - Secretaría de Desarrollo Social Delegación Oaxaca) - Unidad de Política de Ingresos (Cd. de México). 	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar la información preliminar y definitiva de la cuenta Comprobada Federal de Ingresos Coordinados, y entrega de una copia de la constancia de Recaudación el día 25 de cada mes. - Enviar los avisos de pago - Entregar la información preliminar y definitiva de la cuenta Comprobada Federal de Ingresos Coordinados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preliminar día 5 - Definitiva día 10 - Copia de la constancia de recaudación el día 25 de cada mes - Día 10 de cada mes - Preliminar Día 5 - Definitiva día 10 - Día 25 de cada mes

	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Central de Contabilidad de Ingresos. (Cd de México) - Dirección General Adjunta de estadística de la Hacienda Pública(Cd de México) - Tesorería de la Federación(CD de México) - Fondo para la Administración de Justicia - Secretaría de la Contraloría 	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar en original la constancia de recaudación, así como recepción de la constancia de compensación, recibos oficiales y depósitos SIAC, así como transferir el saldo a favor de la tesorería en caso de haberlo - Atender solicitudes de transferencia de recursos respecto a fianzas judiciales. - Cumplir con las tareas inherentes del puesto - Cumplir con las tareas inherentes del puesto - Apoyar a la delegación adscrita a la secretaria, para realizar su trabajo de fiscalización de los recursos cobrados en las recaudaciones y su correcta aplicación en los cobros 	<ul style="list-style-type: none"> - Cada vez que se solicite - Cada vez que se requiera - Cada que se requiera - Cada que se requiera - Cada que se requiera
--	---	---	--

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de: Contabilidad Pública, Contabilidad Gubernamental, Ley de Coordinación Fiscal	En materia de: Contabilidad Gubernamental, determinación de cálculos de participaciones federales, interpretación, aplicación de la Ley de ingresos para la determinación de los cobros que se realizaron en las recaudaciones de rentas y demás medios autorizados en la Secretaría de Finanzas.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
LAE. Leticia Roció Flores López	C.P. Lorena Rojas Rivera
Jefa de la Unidad Técnica de Ingresos	Jefa del Depto. De Control de Ingresos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Administración Tributaria	Unidad Técnica de Ingresos	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Ingresos	Técnica de Ingresos	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Recaudar los ingresos que tiene derecho a percibir el estado de contribuciones por impuestos, productos, derechos y aprovechamientos, diseñando y evaluando los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos, proponiendo en su caso las medidas que procedan para eficientar los servicios para su oportuna recaudación.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la formulación del proyecto anual de la ley de ingresos - Recaudar las contribuciones por impuestos, productos, derechos y aprovechamientos - Organizar y supervisar las cajas de recaudación de los módulos adscritos al departamento - Analizar, verificar y elaborar la documentación necesaria según proceda previo acuerdo con el director, sobre las solicitudes de devoluciones y compensaciones de impuestos pagados indebidamente por los contribuyentes, en los términos de las disposiciones fiscales federales y estatales. - Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder del departamento con motivo del ejercicio de sus facultades. - Revisar, capturar y elaborar la documentación necesaria para el trámite ante la dirección de egresos para la liberación de recursos de los centros de verificación vehicular. - Revisar, ordenar, integrar y resguardar documentación generada por la glosa de la cuenta comprobada. - Mantener actualizado el registro y control de vehículos conforme a los lineamientos y normatividad correspondientes así como apoyar en la coordinación del padrón fiscal de contribuyentes obligados al pago de contribuciones estatales. - Colaborar con las autoridades competentes, respecto de los hechos, actos y omisiones que pueda constituir infracciones administrativas, delitos fiscales y delitos de los servidores públicos de la administración tributaria estatal, 		

realizados en el desempeño de sus funciones.

- Suministrar a los módulos adscritos al departamento de recibos oficiales, formas valoradas y fichas de depósito, necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- Llevar un registro y control de los formatos oficiales de formas valoradas proporcionadas a los módulos de recaudación dependientes del departamento.
- Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias que le sean solicitados por las recaudaciones de rentas y dependencias del poder ejecutivo del estado. Organismos paraestatales, ayuntamientos e instituciones.
- Informar periódicamente al jefe de la unidad técnica de ingresos el grado de avance y desarrollo de las actividades encomendadas al departamento de administración tributaria.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Diseñar y evaluar los sistemas procedimientos de recaudación y control de los ingresos, proponiendo en su caso las medidas que procedan.
- Vigilar que los empleados adscritos al departamento, asuman una actitud de discreción y reserva sobre la información y asuntos que manejen en el desempeño de sus funciones y los que manejen fondos caucionen debidamente su manejo.
- Coordinar en materia de su competencia con las autoridades fiscales de las entidades federativas, para el mejor ejercicio de sus facultades.
- Llevar a cabo una labor permanente de difusión, concientización y orientación fiscal hacia los contribuyentes.
- Requerir y exigir en su caso de los contribuyentes los datos, informes, declaraciones, manifestaciones y demás documentos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
53	0	53

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Dirección de Ingresos	- Entregar la cuenta comprobada de las cajas de recaudación	- Permanente
	- Unidad Técnica de Ingresos	- “ “ “	- Permanente
	- Depto. de Control de Ingresos	- “ “ “	- Permanente
	- Oficinas Recaudadoras de Rentas	- “ “ “	- Permanente

Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Tránsito del Estado - Dirección de Ecología - Secretaría de Contraloría 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la operación de las cajas recaudadoras, registrar y revisar la documentación referente a los centros de verificación vehicular con el fin de tramitar los pagos a los mismos, coadyuvar en las investigaciones realizadas por el órgano de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente
	5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Procesos Administrativos - Leyes Fiscales - Leyes Tributarias del Estado 		En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Impuestos Federales - Impuestos Estatales - Derechos - Productos - Aprovechamientos 	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
LAE. Leticia Roció Flores López		Lic. Luís Alberto Crespo Chávez	
Jefa de la Unidad Técnica de Ingresos		Jefe del Depto. De Admón. Tributaria	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Control Financiero	Unidad Técnica de Ingresos	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Ingresos	Técnica de Ingresos	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Supervisar y controlar los recursos que esta Secretaria recibe vía tesorería, recaudación, convenios y donativos en las cuentas de cheques establecidas en las diferentes instituciones bancarias, para llevar un mejor control de los recursos, logrando así mejores productos y permitiendo llevar mejor transparencia en la disponibilidad para cumplir con los compromisos contraídos por el Estado.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar diariamente vía telefónica a las diferentes instituciones bancarias los saldos de cuentas de inversión y cheques, así mismo monitorear los recursos que están identificados y que corresponden a un programa específico y así estar en la disponibilidad de invertir. - Elaborar un documento donde se establezca el origen y el destino de los recursos para pago de convenios, programa etiquetados y ramo 33, debidamente firmado por el Director de Ingresos, con la finalidad de darle seguimiento al resumen de órdenes de ministración y de pago generadas y autorizadas por la Dirección de Egresos para su liquidación. - Elaborar un informe de inversiones bancarias diario, tomando en cuenta cotización de tasa de porcentaje previamente establecidas con las instituciones bancarias, afectación de movimientos bancarios ingresos y egresos. - Actualizar los saldos de programas etiquetados, ramo 33, esto es con el fin de saber que montos reales existen, se realiza de acuerdo a la solicitud de la Unidad de Planeación y Operación Financiera - Elaborar oficios y memorando, para informar el ingreso del recurso que esta destinado al Estado y a la Dirección de Egresos con la finalidad de darle seguimiento, aplicación y erogación presupuestal. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar con los ejecutivos bancarios de todas las instituciones, las tasas de porcentaje, con la finalidad de elegir la más alta, para así lograr mejores rendimientos de las inversiones. - Agilizar las operaciones bancarias de manera que la Secretaria de Finanzas este en disponibilidad para cumplir con los compromisos contraídos por el Estado. 		

3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos	Indirectos	Total	
5	7	12	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Dirección de Ingresos	- Autorizar recursos	- Diario
	- Unidad de Planeación y Operación financiera	- Coordinar, administrar y supervisar el ingreso y egreso del recurso	- Diario
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	- Aplicar del recurso	- Diario
Externas	- Instituciones Bancarias	- Cotizar, organizar, vigilar y supervisar las inversiones que se tienen establecidas.	- Diario
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Nociones básicamente del Sistema Bancario en Inversiones - Conocimientos de Contabilidad Gubernamental - Administración - Relaciones Humanas 		En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Conciliaciones Bancarias - Manejo de Excel y Word 	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia		
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	Dos años		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO		
Nombre	Nombre		
LAE. Leticia Roció Flores López	C.P. Yolanda Wilma Martínez Trejo		
Jefa de la Unidad Técnica de Ingresos	Jefe del Depto. de Control Financiero		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EJECUCIÓN DE CRÉDITOS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Control y Ejecución de Créditos	Unidad Técnica de Ingresos	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaria	Unidad	
Dirección de Ingresos	Técnica de Ingresos	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Organizar y coordinar la recuperación de los adeudos de los contribuyentes, a través de acciones de cobro oportunas y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de incrementar la recaudación.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las resoluciones administrativas, reglas generales, criterios y circulares establecidos en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos y accesorios de carácter federal, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos, y demás legislación federal aplicable. - Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen con relación a contribuciones, accesorios y aprovechamientos, respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, o sobre los que se deba de resolver a cerca del pago en parcialidades; autorizar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda, y vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir su ampliación si no lo fueren. - Depurar y cancelar los créditos fiscales observando los lineamientos y requisitos señalados por las autoridades competentes. - Certificar hechos y expedir constancias correspondientes, así como expedir certificaciones de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia - Registrar y analizar de solicitudes de parcialidades en materias federal, federal no fiscal, y estatal. - Enviar los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes a la U.S.J. y a la D.A.I.F. 		

- Coordinar las acciones de cobro
- Gestionar el cobro personalizado
- Revisar la documentación elaborada por el personal a cargo
- Atender y orientar al contribuyente.
- Recepcionar pagos
- Registrar los créditos
- Realizar los reportes pertinentes al S.A.T.
- Realizar los reportes pertinentes a TESOFE
- Controlar el ingreso del departamento
- Realizar los reportes de metas y resultados del Depto.
- Coordinar cobro con recaudaciones
- Solicitar investigación respecto de bienes de deudores
- Elaborar respuestas de solicitudes a contribuyentes.
- Elaborar cumplimentaciones
- Analizar la procedencia de condonaciones de derechos.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Autorizar pago en parcialidades
- Autorizar pagos diferidos
- Autorizar la implementación de las acciones de cobro

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
34	0	34

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Control de Ingresos - Departamento de Administración Tributaria - Departamento Participaciones Municipales - Departamento de Control de Obligaciones - Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal - Oficinas Recaudadoras de Rentas - Instituto CATASTRAL del Estado de Oaxaca 	<ul style="list-style-type: none"> - Cotejar información referente a los créditos efectivamente pagados - Coordinar la recepción de pagos - Entregar reportes - Autorizar el pago en parcialidades de contribuyentes estatales - Intercambiar información relativa a la situación actual de los créditos determinados por esta dirección - Coordinar las acciones de cobro - Solicitar información 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente - Permanente - Mensualmente - Eventual - Permanente - Permanente - Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Administración Tributaria - Registro Público de la Propiedad y Comercio - Comisión Federal de Electricidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar la situación actual de los créditos - Realizar la solicitud de información - Realizar las inscripciones y cancelaciones de embargo - Hacer la solicitud de información 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensual y Bimestral - Permanente - Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Derecho Fiscal
- Derecho Administrativo
- Contabilidad

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución
- Medios de defensa

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre LAE. Leticia Roció Flores López	Nombre Lic. Perla San Juan Miguel
Jefa de la Unidad Técnica de Ingresos	Jefe del Depto. de Control y Ejecución de Créditos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN FINANCIERA

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad de Planeación Financiera	Dirección de Ingresos	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Subsecretaría	Dirección	
Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización	De Ingresos	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Establecer y coordinar las técnicas ó herramientas que sirvan para conocer, proyectar y evaluar las cifras financieras del gasto público estatal y de programas federales, enfocadas a la toma de decisiones acertadas en las operaciones de radicación de recursos presupuestales a las dependencias y entidades a través de ordenes de ministración y de pago, sus registros contables y conciliaciones bancarias; propiciando acciones que permitan alcanzar un manejo eficiente de las inversiones en las instituciones crediticias</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la calendarización y transferencia de los montos para cubrir los requerimientos del gasto público, en atención a los recursos recibidos por el Estado y de acuerdo al tipo de gasto que solicite la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para radicar los recursos financieros vía ordenes de ministración y de pago a las dependencias y entidades de la administración pública estatal o federal, según corresponda. - Verificar la aplicación del Subsistema de Contabilidad de Fondos; en el registro de los ingresos recibidos, los egresos generados y la emisión de los informes mensuales. - Verificar que se elaboren las conciliaciones bancarias de manera mensual. - Dar seguimiento a los cargos de comisiones que los bancos realizan en los estados de cuenta de la Secretaria de Finanzas. - Dar a conocer a las dependencias y entidades las cuentas bancarias receptoras para que realicen sus diversos depósitos a la Secretaria de Finanzas. - Establecer y coordinar el control y seguimiento de los programas que operan con recursos financieros ministrados por las instancias federales. - Atender y entregar la documentación solicitada en las auditorias practicadas por los distintos órganos de control y fiscalización autorizados. - Coordinar acciones con los ejecutivos bancarios para dar soluciones a los requerimientos financieros de la Secretaria, operaciones en banca electrónica, cobros a contribuyentes y otros. - Vigilar y coordinar que se realicen los informes mensuales de saldos disponibles 		

de programas federales y sus productos financieros generados.

- Vigilar que los sistemas electrónicos implantados en la Unidad y departamentos funcionen eficientemente (contabilidad, control de pagos, conciliaciones y caja).
- Coordinar que los reportes de flujo de caja se presenten en forma oportuna, vigilando que las áreas de Ingresos y Egresos presenten la información correspondiente en tiempo y forma.
- Participar por designación del Director de Ingresos, en los órganos de gobierno, comités, consejos, juntas y cualquier otro órgano análogo, en el que intervenga la Secretaría de Finanzas así como en foros, eventos y en asuntos relativos a la materia de su competencia, apoyando con la información que requiera el Director.
- Determinar que se realicen los trámites de altas de cuentas bancarias ante la TESOFE, cumpliendo con los requisitos requeridos.
- Las demás en que le atribuyan otras disposiciones en materia estatal y aquellas que le asigne el Director de Ingresos.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Determinar lo procedente con respecto a las órdenes de ministración y de pagos recibidos, que no tienen cobertura presupuestal o saldo bancario.
- Proceder a la abertura de cuentas bancarias específicas, con motivo de convenios de colaboración suscritos con la federación.
- Analizar y en su caso firmar reporte de solicitud de transferencia de recursos que emite el Departamento de Programación de Ministraciones para el ejercicio del presupuesto.
- Determinar los traspasos de recursos entre cuentas, previa conciliación de cifras respectivas.
- Determinar soluciones en el caso de observaciones derivadas de revisión de auditoría realizadas por órganos superiores.
- Tramitar correspondencia de carácter urgente, en ausencia del Director de Ingresos.
- Solicitar la elaboración de recibos oficiales ante la Unidad Técnica de Ingresos, cuando así se requiera.
- Las demás que determine el Director de Ingresos, en su ausencia.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
7	31	38

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
------------------------------------	--------------------------	--------------------

Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Subsecretaría de Ingresos - Dirección de Ingresos. - Dirección de Egresos y Control Presupuestal. - Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las cargas de trabajo asignadas. - Cumplir con las cargas de trabajo asignadas. - Resolver asuntos relacionados con la Unidad. - Resolver asuntos relacionados con la contabilidad y observaciones de auditorías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Según requiera se - Permanente - Permanente - Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias y entidades del Gobierno del Estado. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Secretaría de Educación Pública. - H. Congreso del Estado. - Auditoría Superior de la Federación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolver asuntos inherentes a las mismas. - Realizar el Informe de recursos federales. - Atender sus requerimientos - Atender asuntos relacionados con revisiones de auditorías. - Atender sus requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Periódica - Periódica - Periódica - Periódica - Periódica

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad, proceso administrativo, análisis y proyecciones financieras, procesos presupuestales y normas legales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En material de:

- Office (Word, Internet, sistemas, etc.)

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre Lic. Carlos Bahena Espin	Nombre C.P. Saúl Berto Cruz Maza
Director de Ingresos	Jefe de la Unidad de Planeación Financiera

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE MINISTRACIONES

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área		Área Superior Inmediata
Departamento de Ministraciones	Programación de	Unidad de Planeación Financiera
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección		Unidad
De Ingresos		De Planeación Financiera
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto: Desarrollar y operar mecanismos de control, que permitan radicar oportunamente a las dependencias y entidades del sector público sus recursos presupuestales, a través de órdenes de ministración y de pago, agilizando el trámite de la documentación que se recibe en función de las disponibilidades financieras existentes, debiendo aplicar de manera estricta las disposiciones legales establecidas para tal efecto.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir y clasificar por tipo de gasto, las órdenes de ministración y de pago que envía la Dirección de Egresos y Control Presupuestal para trámite de radicación. - Calendarizar las órdenes de ministración y de pago recibidas, conforme a lo establecido en la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos, su clasificación y recursos existentes. - Capturar las órdenes de ministración y de pago en el sistema electrónico establecido y enviarlas al Departamento de Pagos en donde se realizan las transferencias, ó en su caso, emiten cheques. - Elaborar, con la información de las órdenes de ministración y de pago existente en el sistema electrónico, una solicitud de trasferencias de recursos al Departamento de Control Financiero (quien maneja los saldos bancarios, estatales y federales), con el fin de que puedan operar financieramente las dependencias y entidades de la administración pública. - Recibir de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, las ordenes de ministración y de pago que ya fueron liquidadas, revisando que se encuentren debidamente firmadas y respaldadas con su comprobante bancario (SPEI), ó en su caso, con la póliza cheque correspondiente, para llevar a cabo su distribución entre el personal que tiene la responsabilidad de efectuar los registros contables en el Subsistema de fondos. - Integrar reporte de flujo de caja con la información que proporcionan las áreas dependientes de las direcciones de Ingresos y Egresos. - Atender a los gestores administrativos de las dependencias y entidades de la administración pública, que soliciten información en forma personal o vía 		

telefónica sobre la situación que guardan sus trámites de pago.

- Verificar que los archivos electrónicos de manejo interno se actualicen y respalden diariamente.
- Sugerir al jefe de la Unidad de Planeación y Operación Financiera algún cambio en los programas, para optimizar resultados.
- Atender la correspondencia de la Dirección de Ingresos que le sea asignada al Departamento de Programación de Ministraciones, por el Jefe de la Unidad de Planeación y Operación Financiera.
- Apoyar al jefe de la Unidad de Planeación y Operación Financiera en la Integración de los proyectos y diversos trabajos que le son asignados por el Director de Ingresos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia asigne el jefe de la Unidad de Planeación y Operación Financiera.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Determinar lo procedente con respecto a las órdenes de ministración y de pagos recibidos, que no tienen cobertura presupuestal o saldo bancario.
- Coordinar y controlar las actividades del personal que realiza la operación de los trabajos relacionados con el trámite de liquidación de las órdenes de ministración y pago, aplicando las medidas preventivas y correctivas necesarias para óptimos resultados.
- Intervenir ante el área correspondiente de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para agilizar el envío oportuno de las ordenes de ministración y de pago, toda vez que existe un horario específico para su recepción.
- Autorizar, en ausencia del jefe de la Unidad de Planeación y Operación Financiera, la solicitud de transferencias al Departamento de Control Financiero, para su trámite correspondiente.
- Autorizar, en ausencia del jefe de la Unidad de Planeación Financiera, el trámite urgente de órdenes de ministración y de pago, previo acuerdo del Director de Ingresos.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de la Unidad de Planeación y Operación Financiera. - Jefe del Departamento de Programas Federales. - Jefe del Departamento de Pagos. - Jefe del Departamento de Control Financiero. - Jefe del Departamento de Contabilidad del Subsistema de Fondos. - Dirección de Egresos y Control Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las cargas de trabajo asignadas. - Solicitar información sobre saldos bancarios. - Entregar órdenes de ministración y de pago para su trámite de liquidación. - Entregar solicitud de transferencias para la liquidación de órdenes de ministración y de pago. - Entregar órdenes de ministración y de pago para su registro contable. - Solicitar el envío oportuno de las órdenes de ministración y de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Según se requiera
Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender sus peticiones sobre la situación en que se encuentran sus trámites de pago y dar seguimiento a los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Periódica

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad, proceso administrativo, análisis financiero, fuentes de financiamiento y normas legales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En material de:

- Office (Word, Excel, Power Point, Etc.) e Internet.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre C.P. Saúl Berto Cruz Maza	Nombre C.P. Gerardo Olegario Silva Cruz
Jefe de la Unidad de Planeación Financiera	Jefe del Depto. Programación de Ministraciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PAGOS

Fecha de elaboración		Enero de 2009	
Actualización		Enero de 2009	
Área		Área Superior Inmediata	
Departamento de Pagos		Unidad de Planeación Financiera	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Dirección		Unidad	
Dirección de Ingresos		De Planeación Financiera	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
Objetivo del Puesto:			
Realizar la preparación de ordenes de pago y ministración de recursos, utilizando líneas de Internet y telefónica de datos, exportando información a las terminales bancarias para que mediante relaciones validadas por el área competente, la persona facultada para ello disperse los recursos que indican dichas relaciones, quien también tiene delegada la firma en cheques librados con las ordenes que no se pagaron a través de Internet.			
Funciones Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Formular y entregar cheques a los beneficiarios. - Importar información de las terminales bancarias para reportar diariamente al Subsistema de Fondos de la Unidad de Planeación y Operación Financiera, de los movimientos habidos para que se proceda a su contabilización y conciliación con las instituciones bancarias. - Consultar y reportar diariamente, saldos y movimientos de cuentas bancarias. 			
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
- No Aplica.			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos		Indirectos	Total
5		0	5
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Programación de Ministraciones - Departamento de Bursatilización - Departamento de Participaciones Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir físicamente la información para pago. - Cotejar respaldo financiero. - Recepcionar la información para pago. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diaria. - Diaria. - Quincenal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Procedimientos Jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar las disposiciones legales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Eventual.

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Contabilidad, proceso administrativo, análisis financiero, fuentes de financiamiento y normas legales.

En materia de:

- Informática aplicada a la Contaduría Pública.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
C.P. Saúl Berto Cruz Maza	C.P. Marcelo González Martínez
Jefe de la Unidad de planeación Financiera	Jefe del Depto. de Pagos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIONES MUNICIPALES

Fecha de elaboración		Enero de 2009	
Actualización		Enero de 2009	
Área		Área Superior Inmediata	
Departamento de Participaciones Municipales		Unidad de Planeación Financiera	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Dirección		Unidad	
De Ingresos		De Planeación Financiera	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
Objetivo del Puesto: Calcular las participaciones y aportaciones fiscales federales a los municipios, efectuando los pagos correspondientes a cada uno de los 570 municipios con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal Federal como la Estatal.			
Funciones Específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Calcular las participaciones anuales provisionales a los 570 municipios del estado. - Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de participaciones, aportaciones fiscales federales y ayudas a municipios. - Llevar la contabilidad del presupuesto y gasto de municipios. - Elaborar el registro de autoridades municipales. - Pagar las participaciones y aportaciones fiscales federales. 			
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
- No Aplica.			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos		Indirectos	
1		5	
Total		6	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Departamento de Pagos	- Tramitar pago de cheques a las autoridades municipales.	- Permanente
	- Unidad Técnica de Ingresos.	- Obtener información de recursos federales para el pago de participaciones y aportaciones federales	- Permanente

Externas	- 570 Municipios del Estado.	- Entregar y solicitar de información, relacionada a las participaciones y aportaciones.	- Mensual.
-----------------	------------------------------	--	------------

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:
- Contabilidad, Proceso Administrativo, y Normas Legales.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:
- Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada
Experiencia Académica

Tiempo mínimo de experiencia

2 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

Nombre

C.P. Saúl Berto Cruz Maza

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Nombre

L.I. Francisco Orlando Minguer Florean

Jefe de la Unidad de Planeación Financiera

Jefe del Depto. de Participaciones Municipales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE BURSATILIZACIÓN

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Bursatilización	Unidad Técnica de Ingresos	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Ingresos	Técnica de Ingresos	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Definir y controlar los activos financieros transferidos a la Bursatilización establecida por el Gobierno del Estado de Oaxaca con la finalidad de vigilar la correcta aplicación de las normas particulares relativas al tratamiento de las operaciones derivadas para su ejecución, según lo establecido en los contratos de mandato irrevocables.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar ante la Dirección de Egresos y a la unidad Administrativa para el traspaso de los ingresos a los Fideicomisos. - Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para realizar el trámite de pago a los fideicomisos. - Tramitar la regularización de los traspasos realizados por las Instituciones Bancarias a los Fideicomisos correspondientes. - Recopilar las Órdenes de Pagos, Órdenes de Ministración y speis de los pagos que se realizan a los Fideicomisos. - Concentrar los ingresos de Bancarización correspondientes a las 24 cuentas recaudadoras y su conciliación con el Departamento de Informática. - Entregar los reportes de Ingresos por Bancarización al departamento de Control de Ingresos. - Conciliar con los Fideicomisos HSBC y SANTANDER de los ingresos enviados. - Dar seguimiento a los Ingresos que se envían al Fideicomiso y su devolución a la Secretaría (Tenencia Estatal y Federal). - Dar seguimiento a los pagos por honorarios de las diferentes Instituciones Bancarias. - Recopilar la Información solicitada por VR Consultores. - Obtener las líneas de captura a través de la pagina Web mediante archivo de tipo texto para ser insertadas al sistema de INTBANCARIA esto cada 10 minutos para que puedan ser conciliadas y generar recibos de los presupuestos emitidos por Internet y el modulo de recaudación del centro, esto se realiza con la Institución Bancaria Banorte. 		

- Obtener extractos bancarios al siguiente día de emitidas las líneas de captura por los bancos Banamex, Bancomer, Santander, Scotiabank y HSBC de la misma manera y se procesan en el sistema de INTBANCARIA.
- Generar los recibos y validar los totales por día de cada cuenta contra los extractos bancarios, si están correctos se cotejan contra estados de cuenta en caso contrario se procede a las correcciones y modificaciones correspondientes.
- Cotejar la información e integrarla al sistema de conciliación bancaria para la emisión de recibos por cada clave de ingreso y quede lista para la transferencia contable, esto mediante cortes semanales.
- Conciliar mensualmente los 24 estados de cuenta contra los totales integrados a la cuenta contable.
- Enviar el Reporte T a los fiduciarios, representante común y auditor.
- Informar las cantidades transferidas a las cuentas recaudadoras en los periodos solicitados derivada de la captación de ingresos bursátiles para los fideicomisos 1 y 2.
- Elaborar informe mensual de la operación de las cuentas, pagos de interés, gastos de mantenimiento de emisiones y a terceros realizados durante este periodo y concentrados en el fideicomiso 1 de HSBC.
- Elaborar informe mensual de la operación de las cuentas, pagos de interés, gastos de mantenimiento de emisiones y a terceros realizados durante este periodo y concentrados en el fideicomiso 2 de Santander.
- Informar el porcentaje de ingresos bursátiles recaudados a través de las Instituciones Bancarias participantes.
- Emitir oficios a las instancias ejecutoras para las transferencias a las cuentas concentradoras de los ingresos captados en recaudaciones foráneas.
- Las demás que se deriven de la aplicación de los contratos de mandato celebrados con los fideicomitentes.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Elaborar y establecer estrategias de aplicación en la recepción de pagos de contribuciones bursátiles con instituciones bancarias para eficientar la captación de los recursos a las cuentas recaudadoras.
- Preparar informe detallado según orden de trabajo para las reuniones de evaluación realizadas con los fideicomitentes.
- Elaborar y establecer sistemas de información que propicien la coordinación integral entre la Secretaria y las entidades externas involucradas en el esquema de la Bursatilización que permita la toma de decisiones de manera ágil y expedita (correo electrónico, Internet, fax, etc.)

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Unidad de Planeación y Operación Financiera (UPOF).	- Cumplir con las indicaciones recibidas derivadas de la operación financiera aplicada a la Bursatilización.	- Permanente
	- Departamento de Control Financiero	- Compartir información sobre las cuentas que transfieren recursos a los fideicomisos para verificar saldos existentes, traspasos, etc.	- Permanente
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	- Enviar oficios para pago de recursos a los Fideicomisos de Tenencia Estatal y Federal.	- Permanente
	- Unidad Administrativa	- Reportar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para realizar el trámite de pago a los fideicomisos.	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	- Enviar oficios para pago de recursos a los Fideicomisos de Nóminas y Derecho vehicular.	- Permanente
	- Depto. de Control de Ingresos	- Recepcionar oficios para control de gastos de operación con las instituciones bancarias - Conciliar ingresos reflejados en sistema de recaudación contra ingresos reflejados en estados de cuenta.	- Permanente

Externas	- Instituciones Bancarias	- Solicitar estados de cuenta de las cuentas recaudadoras y concentradoras para validación de ingresos captados vía sistema.	- Permanente
	- VR Consultores Asociados S.C	- Proporcionar información referente a auditorias relacionadas a los fideicomisos	- Según se requiera se

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o carrera laboral comprobable	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Informática - Contabilidad - Administración - Bursátiles 	En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contables-Informáticos.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
C. P. Saúl Berto Cruz Maza	L.C.P. Lilia Nashielly Jiménez y Jiménez
Jefe de la Unidad de Planeación Financiera	Jefa del Depto. de Bursatilizacion



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Depto. de Programas Federales	Unidad de Planeación Financiera	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
De Ingresos	De planeación Financiera	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Coordinar, supervisar e instrumentar en el ámbito de su competencia las funciones encomendadas al Departamento, para llevar a cabo el control y seguimiento de los recursos radicados por el Gobierno Federal al Estado, autorizados para los programas federales por convenios, subsidios y aportaciones, a fin integrar debidamente la documentación que servirá como soporte ante la fiscalización de instancias normativas al gasto.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar y analizar la documentación turnada al departamento incluyendo los convenios recibidos por programas federales, en la parte de responsabilidad que le corresponde al Estado y en el ámbito de nuestra competencia. - Acordar con el Jefe superior inmediato la correspondencia que se enviara a las Dependencias Estatales, organismos e Instituciones por diversos trámites derivados de aportaciones, subsidios y convenios que radica la federación al Estado. - Aperturar las cuentas bancarias específicas para el manejo de los recursos Federales por convenios, subsidios y aportaciones, en su caso efectuar el trámite de alta ante TESOFE para la obtención del número de código de entidad. - Verificar que la Federación (SHCP), realicen los depósitos calendarizados para el caso de subsidios y aportaciones Federales. - Formular el reporte diario, de los ingresos federales obtenidos. - Instrumentar mecanismos para la elaboración de informes financieros derivados de la recepción de Recursos Federales (subsidios, participaciones, convenios), saldos existentes y productos financieros generados en la cuenta a la fecha del informe. (Dirección de Ingresos, COPLADE, dependencias ejecutoras de gasto). - Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la SHCP así como a las disposiciones señaladas en los oficios emitidos a través de la UPCP, referente a los informes mensuales y de cierre de los programas autorizados, en el ámbito de nuestra competencia. - Establecer previo acuerdo del Jefe inmediato superior, los mecanismos de coordinación y control que deberán adoptarse para las dependencias ejecutoras 		

- del gasto, en el seguimiento del manejo de los recursos federales (convenios, subsidios y participaciones federales) para el debido cumplimiento a lo establecido por las instancias federales normativas.
- Integrar la documentación de los programas federales, recopilando la información que servirá como soporte ante la fiscalización del manejo de recursos que permita cumplir con los objetivos señalados.
 - Asistir y participar en las reuniones de trabajo convocadas por la propia Secretaría y/o instancias normativas y fiscalizadoras del gasto, en seguimiento a los programas federales, en el ámbito de nuestra competencia.
 - Proponer y en su caso desarrollar acciones que coadyuven a mejorar el desempeño de las actividades encomendadas para su cabal cumplimiento.
 - Establecer canales de comunicación institucionales con los responsables de las áreas Administrativas y Financieras de la propia Secretaría y dependencias, organismos e Instituciones ejecutoras del gasto, para el control de los recursos que ingresa la federación (convenios, subsidios y participaciones Federales).
 - Asistir a comisiones de trabajo en materia de programas federales, dentro y/o fuera del Estado, en las que haya sido asignada con anterioridad, por su Jefe superior inmediato.
 - Entregar información requerida por las instancias normativas y fiscalizadoras, referente a la revisión de los programas federales y solventación de observaciones que se finquen a esta Secretaría (Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Contaduría Mayor de Hacienda del H. congreso del Estado, Contraloría Estatal y Órgano de Control Interno, etc.).
 - Asistir a reuniones de trabajo con COPLADE, para efecto de llevar el seguimiento de los programas que por subsidios, donativos o aportaciones federales, llegan al Estado.
 - Establecer el enlace de comunicación, coordinación e intercambio de información entre la federación y el estado en materia fiscal federal respecto de las actividades y resultados inherentes a los contribuyentes que tributan en éstos regímenes.
 - Diseñar y proponer al secretario de finanzas para su aprobación la política fiscal que se aplicará anualmente a estos grupos de contribuyentes.
 - Diseñar, elaborar y difundir las facilidades administrativas que en materia fiscal establezca el estado para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - Desarrollar los procedimientos y elaborar los manuales de operación en materia de Registro de contribuyentes, llenado de declaraciones, Recepción de pagos y los que sean requeridos para la adecuada atención de los contribuyentes en todas las recaudaciones del estado.
 - Implementar, supervisar y controlar las funciones operativas en materia de recepción de declaraciones y pagos, orientación fiscal, llenado de declaraciones y formularios y cálculo de contribuciones que debe de realizar el personal de las recaudaciones.

- Desarrollar y capacitar a todo el personal involucrado en las funciones inherentes a la administración de estos contribuyentes.
- Definir los medios y mecanismos difusión fiscal y decidir las estrategias requeridas para proporcionar informa fiscal a los contribuyentes en todas las regiones del estado.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento para vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de los contribuyentes.
- Resolver las consultas que presenten los contribuyentes en materia fiscal.
- Elaborar los reportes e informes de resultados necesarios y requeridos por el estado y la federación respecto del cumplimiento del programa operativo anual.
- Coordinar con todas las áreas de la dirección de ingresos para el debido cumplimiento de las actividades inmersas en cada proceso respecto de la administración de los contribuyentes.
- Las demás que señale el Jefe superior inmediato y las que sean necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Establecer sistemas de información que propicien la coordinación integral entre la Secretaria y ejecutoras del gasto, que permita la toma de decisiones de manera ágil y expedita (correo electrónico, Internet, fax, circulares, etc.)
- Solicitar aperturas de cuentas bancarias y proponer en su caso, la cancelación de las mismas ante las instituciones bancarias de la localidad, por terminación de programas federales, en coordinación con el Jefe superior inmediato.
- Solicitar la expedición de recibos oficiales por ingresos recibidos y en tránsito, una vez integrada la documentación soporte.
- Emitir circulares y oficios a las instancias ejecutoras del gasto, con indicaciones y lineamientos establecidos por esta Secretaria, que sirvan como controles para la aplicación y cumplimiento de la normatividad establecida.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
5	2	8

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	- Unidad de Planeación y Operación Financiera (UPOF).	Cumplir con las indicaciones recibidas, relacionadas con los programas Federales.	Permanente
	- Departamento de Programa de Ministraciones	Compartir información de programas Federales, cuentas aperturas y saldos existentes, traspasos, etc.	Permanente
	- Departamento de Control Financiero	Solicitar información relacionada con los ingresos depositados por la Federación a esta Secretaría, en las cuentas bancarias de los programas Federales.	Permanente
	- Departamento de Contabilidad del Subsistema de Fondos	Solicitar auxiliar contables, orden de ministración, SPEI, conciliaciones bancarias, pólizas, doc. Soporte para integrar los expedientes de los programas Federales e intercambio de información para su aplicación en su reg. Cont.	Permanente
	- Departamento de Pagos	Solicitar estados de de cta. De la banca electrónica, para respaldar información por depósitos enviados por la Federación.	Según se requiera
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Establecer la relación entre ordenes de ministración, de pago, conciliar cifras, reportes, informes	Según se requiera
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	Proporcionar información referente a auditorias y de programas Federales.	Según se requiera

Externas	SHCP a través de la UPCP	Enviar reportes mensuales, trimestrales y de cierre, de los programas FIES y FEIEF	De acuerdo a lineamientos y disposiciones Fed.
	TESOFE y SEP	Enviar altas de las cuentas bancarias para la recepción de recursos Fed. Así como devoluciones por economías y productos financieros	Según se requiera
	COPLADE	Enviar reportes del programa de Subsidio de PEMEX, así como recibir sus reportes del FIES y FEIEF para su seguimiento de autorización ante la S.H.C.P.	Según lineamientos, convenios y acuerdos de consejo.
	Responsables de las Áreas Administrativas y Financieras del Gobierno del Estado	Solicitar información y doc. Soporte depósitos recibidos de progr. Fed. Así como el cumplimiento a las disposiciones emitidas por esta Secretaria mediante circulares y oficios para el control de los Rec. Federales (conciliar cifras, envió de reportes, etc.)	Según lineamientos y convenios

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:
 - Procesos administrativos, y conocimiento en lo que respecta al Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Ingresos.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:
 - Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
 Servicio Público
 Iniciativa Privada
 Experiencia Académica

Tiempo mínimo de experiencia

2 años



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre C.P. Saúl Berto Cruz Maza	Nombre L.I. María del Carmen Suárez González
Jefe de la Unidad de Planeación Financiera	Jefa del Depto. de Programas Federales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL SUBSISTEMA DE FONDOS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Depto. de Contabilidad del Subsistema de Fondos	Unidad de Planeación Financiera	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Ingresos	De Planeación Financiera	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>Coordinar y controlar la Contabilidad del subsistema de Fondos, supervisando los registros contables con la finalidad de presentar la información Financiera Mensual, oportunamente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.</p>		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar y supervisar la Contabilidad del Subsistema de Fondos de la Unidad de Planeación y Operación Financiera dependiente de la Dirección de Ingresos. - Verificar y dar seguimiento a las conciliaciones bancarias que se maneja en el Subsistema de Fondos. - Distribuir a los jefes de oficinas los oficios que envían todas las dependencias y entidades por concepto de Reintegro de Obras, servicios personales, gastos de operación, Impuestos varios, etc., para que ellos los turnen a los analistas para su control y registro. - Recepcionar la Contabilidad del subsistema de Recaudación por medio de disquete y supervisar que se incorpore al Subsistema de Fondos, así como la validación y corrección de esta información con la documentación correspondiente. - Recepcionar la Contabilidad del Departamento de Control financiero por medio de disquete y supervisar que se incorpore al Subsistema de Fondos, así como la validación y corrección de esta información. - Coordinar, supervisar y verificar que se apliquen los registros contables de todas las órdenes de Ministración y de pagos generados por la Dirección de Egresos para la asignación de Recursos Presupuestales a todas las Dependencias y Entidades del Estado. - Realizar un reporte mensual de los Ingresos Propios y Productos Financieros que ingresan a esta Secretaria por los depósitos que realizan las dependencias y que son registrados en el Subsistema de Fondos. - Coordinar que se integre la información de los Productos Financieros e Ingresos 		

<p>propios recibidos durante el mes al Subsistema de Recaudación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesar e incorporar altas de cuentas contable solicitadas por la Dirección de Egresos al Catalogo del Subsistema de fondos y el enlace en el Catalogo de Egresos. - Crear archivos para la impresión de Pólizas de diario, Ingresos y Egresos, así como el Diario y Auxiliares, enviar los mismos al área de Informática para su impresión, posteriormente enviarlo al archivo para empastados de estos. - Presentar los informes mensuales de la contabilidad del Subsistema de Fondos a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, que son: Estado de Situación Financiera, Estados de Resultados, Balanza de Comprobación (anual), Conciliaciones Bancarias, Diario y Auxiliar. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Dar de alta Cuentas Contables a quinto nivel y sexto en el catalogo de Subsistema de Fondos, para elaboración de Ordenes de Pago de Recursos que integran a diversos. - Elaborar los registros contables a aplicar. - Coordinar al personal del Departamento, autorizar permisos y vacaciones. 		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
20	1	21
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	- Realizar la consolidación de los estados financieros de cada uno de los Subsistemas.	- Permanente
	- Unidad Técnica de Ingresos	- Transferir vía diskette la contabilidad los Ingresos del Subsistema de Recaudación al subsistema de Fondos e informar de los Ingresos depositados en la cuenta de Reintegros de Fondos a Recaudación.	- Permanente
	- Unidad de Planeación Financiero	- Transferir vía diskette contabilidad los recursos recibidos en la Secretaria de Finanzas por conceptos de Ramo 33, Ramo 28, Programas Federales y traspasos entre cuentas bancarias de la Secretaria de Finanzas al Subsistema de Fondos.	- Permanente
	- Departamento de Participaciones Municipales	- Llevar el registro contable de las Participaciones Municipales.	- Permanente
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	- Contabilizar las Órdenes de Ministración y de Pago generadas a través del Presupuesto de Egreso autorizado y operaciones ajenas que disminuyan el patrimonio en las Dependencias y Entidades.	- Permanente

Externas	- Todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca.	- Registrar todos los depósitos que esta realicen a las cuentas de la Secretaría por concepto de reintegro de obra, servicios personales, impuestos varios, productos financieros, ingresos propios, etc.	- Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de:		En materia de:	
- Contabilidad, Proceso Administrativo, Normas Legales y Conciliaciones Bancarias.		- Contables - Administrativos	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
C. P. Saúl Berto Cruz Maza		C. P. Jorge Valle Catalán	
Jefe de la Unidad de Planeación Financiera		Jefe del Depto. de Contabilidad del Subsistema de Fondos	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: DIRECTOR DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN FISCAL

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Subsecretaría	
Secretaría	De Ingresos y Fiscalización	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>Llevar a cabo auditorías a los contribuyentes y ejercer los medios de impugnación de defensa cuando sean necesarios, así como las atribuciones de los impuestos Estatales, aplicando las leyes, normas y reglamentos vigentes en la materia, ejerciendo las atribuciones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como mantener actualizado el padrón de contribuyentes.</p>		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales; - Realizar actos de verificación, fiscalización e inspección en los términos de la legislación fiscal estatal, observando los lineamientos y normatividad emitidos para tal efecto por la Secretaría; - Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio fiscal, establecimiento o en las oficinas de la autoridad fiscal, la documentación para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal; - Otorgar registro a los contadores públicos para formular dictámenes fiscales de contribuciones estatales, así como otorgar registro a despachos de contadores públicos, cuyos socios o integrantes sean contadores públicos que hayan obtenido registro para formular dictámenes de contribuciones estatales; - Comunicar a los contadores públicos registrados las irregularidades de las que tenga conocimiento la autoridad fiscal estatal con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen de contribuciones estatales o las derivadas del incumplimiento de las disposiciones fiscales estatales por parte de dichos 		

contadores, así como suspender o cancelar el registro correspondiente y exhortar o amonestar a dichos contadores públicos;

- Revisar que los dictámenes formulados por contador público registrado de contribuciones estatales, reúnan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales estatales; comunicar a los contribuyentes que surte efectos o no el aviso para presentar dictamen fiscal y el propio dictamen, así como notificar a los contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con éstos;
- Notificar a los contribuyentes los resultados de las visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y demás actos en materia de fiscalización que se les practiquen y hacer constar los hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en el acta correspondiente que al efecto se levante en materia fiscal estatal;
- Solicitar de los servidores públicos y de los fedatarios con motivo del ejercicio de sus facultades de verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales, los informes, datos y documentos que tengan en su poder;
- Determinar las contribuciones omitidas, su actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes y en su caso imponer las multas a que se hagan éstos acreedores, responsables solidarios y terceros obligados, con base en los hechos que conozca, derivados del ejercicio de sus facultades de comprobación, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Notificar las resoluciones que determinen los créditos fiscales y la responsabilidad solidaria emitidos en el ejercicio de sus facultades, las multas que correspondan por infracciones a la legislación estatal; así como los actos administrativos que emita en dicha materia;
- Tramitar y resolver los medios de defensa previstos en la legislación fiscal estatal, respecto de los actos de su competencia con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- Intervenir, en términos de las disposiciones fiscales estatales; en los juicios instaurados en contra de los actos y resoluciones emitidas en el ejercicio de sus facultades;
- Apercibir y aplicar las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación que se lleven a cabo mediante actos de fiscalización respecto de ingresos estatales;
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con

ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal;

- Coordinar con aprobación del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización, con las autoridades federales, estatales y municipales cuando así proceda, para el ejercicio de sus facultades de verificación, fiscalización y comprobación y demás actos que conlleven al cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados respecto de las que establezca la legislación estatal;
- Informar por conducto del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización al Secretario los hechos que puedan constituir delitos en materia fiscal estatal para su trámite legal respectivo;
- Designar previa autorización del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización la relación de peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos contables y legales relacionados con los asuntos de su competencia;
- Aplicar los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público general en materia fiscal estatal debidamente autorizados;
- Aplicar los programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
- Ordenar y practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en materia de contribuciones estatales, cuando a su juicio hubiera peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de las obligaciones fiscales; así como embargar precautoriamente bienes o negociaciones cuando el contribuyente haya omitido presentar declaraciones en los últimos tres ejercicios o cuando no atienda el requerimiento de la autoridad y ordenar su levantamiento cuando proceda;
- Intervenir, elaborar y proponer, cuando así corresponda, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría y someterlos por conducto del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización a consideración del Secretario;
- Expedir la certificación de documentos que obren en poder de la Dirección con motivo de los asuntos de su competencia;
- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios que en materia Fiscal celebre el Gobierno del Estado con la Federación o con los Ayuntamientos;
- Administrar las contribuciones municipales y los aprovechamientos de la misma naturaleza cuando exista convenio de colaboración administrativa celebrado con los Municipios del Estado;

- Proponer y elaborar los proyectos de clasificación de acceso restringido de la información en sus modalidades de reservada y confidencial en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Proponer por conducto del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización el programa operativo anual de las unidades administrativas de su adscripción para aprobación del Secretario; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones y aquellas que le asigne el Secretario.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Integrar y aprobar el programa operativo anual de fiscalización para ser concertado con la federación.
- Aplicar las normas y procedimientos de auditoría.
- Validar los créditos fiscales derivados de los actos de fiscalización.
- Aprobar las resoluciones recaídas a los medios de impugnación previstos en las leyes fiscales.
- Evaluar los resultados de las diferentes áreas operativas que conforman la dirección.
- Validar los procesos de auditoría y de programación.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
8	135	143

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	- Secretario de Finanzas	- Direccionar y rendir informe.	- Frecuentemente
	- Subsecretario de Ingresos y Fiscalización	- Tomar acuerdos e informar el avance del POA	- Frecuentemente
	- Dirección de Ingresos	- Llevar un control y realizar el pago de créditos, presupuesto de egresos, paquete fiscal.	- Frecuentemente
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	- “ “ “ “	- Frecuentemente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Publica	- “ “ “ “	- Frecuentemente
	- Unidad Administrativa	- Llevar el control del gasto, presupuesto y normatividad.	- Frecuentemente
	- Unidad de Visitas Domiciliarias	- Tomar acuerdos sobre las auditorías en proceso y su programación	- Frecuentemente
	- Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes		
	- Unidad de Programación y Revisión Masiva		
	- Depto. de Enlace Jurídico Fiscal y Capacitación	- Acordar sobre los medios de defensa en proceso y evaluación de los resultados	- Frecuentemente
- Depto. de Sistemas de Información	- Reporte del estado actual de los sistemas operativos y equipo de computo	- Frecuentemente	

Externas	- AGAFF	- Actualizar de normatividad y lineamientos	- Frecuentemente
	- Administraciones Locales - Administraciones Federales	- Cruzar información - Realizar comités de programación - Información relacionada con los medios de defensa	- Frecuentemente
	- Direcciones de auditorías de los Estados	- Presentar avances del programa operativo anual - Realizar reuniones de fiscalización - Solicitar auxilios (compulsas) - Tomar acuerdos por zona	- Frecuentemente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contable
- Fiscal
- Auditoría

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Principios de Contabilidad
- Contabilidad General
- Disposiciones Fiscales
- Procedimientos y normas de auditoría

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada
Experiencia Académica

Tiempo mínimo de experiencia

3 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Nombre

C.P. Esdras E. Cruz y Cruz

Subsecretario de Ingresos y Fiscalización

Nombre

Lic. Gabriel Olave Beltrán

Director de Auditoría e Inspección Fiscal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE VISITAS DOMICILIARIAS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad de Visitas Domiciliarias	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Subsecretaría	Dirección	
De Ingresos y Fiscalización	De Auditoría e Inspección Fiscal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Realizar actos de fiscalización a los contribuyentes, personas físicas y morales de acuerdo a las facultades que las leyes fiscales, códigos y reglamentos y convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal señalen, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los contribuyentes, revisando los impuestos federales y estatales.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar conjuntamente con el titular de esta dirección el programa operativo anual de fiscalización con base en los lineamientos emitidos por la secretaria de hacienda y crédito público. - Elaborar conjuntamente con los jefes de depto. el calendario mensual de inicio de los distintos actos de fiscalización. - Elaborar conjuntamente con los jefes de departamento los programas de trabajo a desarrollar - Vigilar que se cumplan los procedimientos aplicables para la practica de los diferentes actos de fiscalización concurrente - Acordar periódicamente con los jefes de departamento los avances y resultados de las revisiones - Acordar periódicamente con el titular de esta dirección, el avance del programa operativo anual de fiscalización - Rendir al titular de esta dirección informes mensuales de los resultados obtenidos en las auditorias practicadas, acompañando la documentación respectiva cuando sea necesario - Proponer al comité de evaluación de resultados, los asuntos para su estudio, análisis y en su caso, autoricen la auto corrección - Establecer comunicación constante con la secretaria de hacienda y crédito publico, respecto a los criterios y normatividad emitida - Informar periódicamente al C. Director sobre el avance del programa operativo anual en forma comparativa con las proyecciones correspondientes, analizando 		

<p>las desviaciones que se observen entre los planes aprobados y los resultados reales, así como proponer alternativas que corrijan dichas desviaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acordar periódicamente con el director, jefes de la unidad de revisiones de gabinete, jefe de la unidad de programación y revisión masiva y jefe del departamento de enlace jurídico fiscal y capacitación, sobre aspectos jurídicos de las revisiones y asuntos generales de la dirección - Las demás que el ámbito de su competencia le designe el director 			
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
<ul style="list-style-type: none"> - Planear el programa operativo anual de auditoria - Programar fecha de inicio de auditorias - Programar fecha de citas de contribuyentes - Programar levantamiento de acta parcial y final - Programar fecha de notificación de resolución administrativa - Direccionar a los jefes de departamento, supervisores y auditores en la aplicación de procedimientos en las revisiones - Evaluar los resultados de las visitas domiciliarias 			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
	Directos	Indirectos	Total
	6	38	44
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Unidad de Programación y Revisión Masiva	- Controlar la información de contribuyentes auditados	- Permanente
	- Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes	- Controlar la Información de terceros	- Eventual
	- Departamento de Sistemas de Información	- Dar mantenimiento de equipos	- Permanente
	- Depto. de Enlace Jurídico Fiscal y Capacitación	- Dar asesoría legal	- Permanente
	- Instituto Catastral del Estado	- Ubicar la localización de contribuyentes	- Eventual
	- Dirección de Ingresos	- Efectuar el Pago de contribuciones	- Permanente

Externas	- Administración Local de Auditoría Fiscal	- Administrar la información relacionada con las auditorías	- Eventual
	- Administración Local de Recaudación	- Administrar la información de compensaciones y devoluciones	- Permanente
	- Secretaría de Finanzas de otras Entidades	- Solicitar auxilios o desahogo de auxilios solicitados	- Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Auditoría Fiscal - Informática 		En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Principios de Contabilidad - Contabilidad General - Procedimiento y Normas de Auditoría - Disposiciones Fiscales 	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica		2 años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
Lic. Gabriel Olave Beltrán		Lic. Adolfo Adrián Pinto Ayuso	
Dir. De Auditoría e Inspección Fiscal		Jefe de la Unidad de Visitas Domiciliarias	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A PERSONAS MORALES

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Auditorías a Personas Morales	Unidad de Visitas Domiciliarias	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
De Auditoría e Inspección Fiscal	De Visitas Domiciliarias	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Realizar la fiscalización mediante visitas domiciliarias a Personas Morales, para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en materia de impuestos federales y estatales; efectuando la planeación y supervisión de los procedimientos aplicados en revisiones		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Direccionar a los supervisores y auditores en la aplicación de los procedimientos en las revisiones - Asignar a los supervisores y auditores las ordenes de auditoría - Evaluar los resultados de las visitas domiciliarias - Direccionar a los supervisores y auditores en la aplicación de los procedimientos en las revisiones - Las demás que el ámbito de su competencia le designe el director y la ley. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar el numero de auditorias a iniciar mensualmente así como los términos para el cumplimiento del POA. - Determinar la procedencia e improcedencia de las promociones presentadas por los contribuyentes en relación con la revisión. 		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
4	8	12
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	- Dirección de Auditorías e Inspección Fiscal	- Rendir informes y firma de documentos	- Permanente
	- Unidad de Visitas Domiciliarias	- Llevar la Información, Control y avance del POA, y tomar de decisiones	- Permanente
	- Depto. Auditorías a Personas Físicas y Renglones Específicos	- Intercambiar y unificar criterios	- Permanente
	- Depto. de Programación y Revisión Masiva	- Administrar la Información y llevar un control de revisiones	- Permanente
	- Depto. Enlace Jurídico Fiscal y Capacitación	- Recibir Asesoría legal	- Permanente
	- Depto. de Sistemas de Información	- Auxiliar en manejo del equipo de computo	- Eventual
	- Dirección de Ingresos	- Controlar el Pago de Contribuyentes	- Eventual
Externas	-Instituto Catastral del Estado	-Realizar la localización de Contribuyentes	- Eventual
	- Contribuyentes revisados	- Solicitar información en relación con las operaciones realizadas por los ejercicios revisados.	- Permanente
	- Dependencias de Gob. Fed. Y estatal (admón. Local de auditoria fiscal admón. Local de recaudación secretarias de finanzas de otras entidades, comisión bancaria y de valores)	- Cumplir con las tareas inherentes al puesto.	- Frecuente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable			

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Auditoría - Fiscales - Informática 	En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Principios de Contabilidad general y de costos - Elaboración de papeles de trabajo - Normas y procedimientos de auditoría - Disposiciones Fiscales: CFF, LISR, LIVA, LIA y actualización constante - Reglamentos y criterios normativos - Disposiciones Fiscales estatales - Manual único del auditor - Word, Excel.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Lic. Adolfo Adrián Pinto Ayuso	L.C. Virginia Martha López Martínez
Jefe de la Unidad de Visitas Domiciliarias	Jefe del Depto. de Auditorías a Personas Morales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A PERSONAS FÍSICAS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Auditorías a Personas Físicas	Unidad de Visitas Domiciliarias	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
De Auditoría e Inspección Fiscal	De Visitas Domiciliarias	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Realizar la fiscalización mediante visitas domiciliarias a Personas Físicas, para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en materia de impuestos federales y estatales; efectuando la planeación y supervisión de los procedimientos aplicados en revisiones.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Direccionar a los supervisores y auditores en la aplicación de los procedimientos en las revisiones - Asignar a los supervisores y auditores las ordenes de auditoría - Evaluar los resultados de las visitas domiciliarias - Direccionar a los supervisores y auditores en la aplicación de los procedimientos en las revisiones 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar el numero de auditorias a iniciar mensualmente así como los términos para el cumplimiento del POA. - Determinar la procedencia e improcedencia de las promociones presentadas por los contribuyentes en relación con la revisión 		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
4	11	15
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	- Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	- Rendir informes y firma de documentos	- Permanente
	- Unidad de Visitas Domiciliarias	- Supervisar la información, Control y avance del POA, y tomar decisiones	- Permanente
	- Depto. Auditorías a Personas Físicas y Renglones Específicos	- Intercambiar y unificar criterios	- Permanente
	- Depto. de Programación	- Administrar la información y llevar un control de revisiones	- Permanente
	- Depto. de Enlace Jurídico Fiscal y Capacitación	- Recibir asesoría legal	- Permanente
	- Depto. de Sistemas de Información	- Auxiliar en manejo del equipo de computo	- Eventual
	- Dirección de Ingresos	- Pago de Contribuyentes	- Eventual
Externas	- Instituto Catastral del Estado	- Localizar a Contribuyentes	- Permanente
	- Contribuyentes revisados	- Solicitar información en relación con las operaciones realizadas por los ejercicios revisados.	- Permanente
	- Dependencias de Gob. Fed. Y estatal (admón. Local de auditoria fiscal admón. Local de recaudación secretarias de finanzas de otras entidades, comisión bancaria y de valores)	- Cumplir con las tareas inherentes al puesto	- Frecuente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable			

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Auditoría - Fiscales - Informática 	En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Principios de Contabilidad general y de costos - Elaboración de papeles de trabajo - Normas y procedimientos de auditoría - Disposiciones Fiscales: CFF, LISR, LIVA, LIA y actualización constante - Reglamentos y criterios normativos - Disposiciones Fiscales estatales - Manual único del auditor - Word, Excel
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Lic. Adolfo Adrián Pinto Ayuso	C.P. Juan Antonio Martínez
Jefe de la Unidad de Visitas Domiciliarias	Jefe de Depto. de Auditorías a Personas Físicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS A RENGLONES ESPECÍFICOS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Auditorías a Renglones Específicos	Unidad de Visitas Domiciliarias	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
De Auditoría e Inspección Fiscal	De Visitas Domiciliarias	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Realizar la fiscalización mediante visitas domiciliarias, para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en materia de impuestos federales y estatales; efectuando la planeación y supervisión de los procedimientos aplicados en revisiones a renglones específicos.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direccionar a los supervisores y auditores en la aplicación de los procedimientos en las revisiones a renglones específicos. - Asignar a los supervisores y auditores las órdenes de auditoría para revisión de renglones específicos. - Direccionar a los supervisores y auditores en la aplicación de los procedimientos en las revisiones a renglones específicos. - Evaluar los resultados de las visitas domiciliarias correspondiente a renglones específicos. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar el numero de auditorias a iniciar mensualmente así como los términos para el cumplimiento del POA. - Determinar la procedencia e improcedencia de las promociones presentadas por los contribuyentes en relación con la revisión 		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
4	8	12
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	- Unidad de Visitas Domiciliarias	- Rendir informes, firma de documentos, administrar la Información, Control y avance del POA y toma de decisiones	- Permanente
	- Depto. de Auditorías a Personas Físicas	- Intercambiar y unificar criterios	- Permanente
	- Depto. de Revisión a Renglones Específicos	- “ “ “ “	- Permanente
	- Depto. de Programación	- Mantener Información y Control de revisiones	- Permanente
	- Depto. de Enlace Jurídico, Fiscal y Capacitación	- Recibir asesoría legal	- Permanente
	- Depto. de Sistemas de Información	- Auxiliar en manejo del equipo de computo	- Eventual
	- Dirección de Ingresos	- Realizar el pago de Contribuyentes	- Eventual
Externas	- Instituto Catastral del Estado	- Localizar a Contribuyentes	- Eventual
	- Contribuyentes Revisados	- Solicitar información en relación con las operaciones realizadas por los ejercicios revisados.	- Permanente
	- Dependencias de Gob. Fed. Y estatal (admón. Local de Auditoria Fiscal Admón. Local de Recaudación Secretarías de Finanzas de otras Entidades, Comisión bancaria y de valores)	- Cumplir con las tareas inherentes al puesto	- Frecuente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Auditoría - Fiscales - Informática 	En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Principios de Contabilidad general y de costos - Elaboración de papeles de trabajo - Normas y procedimientos de auditoría - Disposiciones Fiscales: CFF, LISR, LIVA, LIA y actualización constante - Reglamentos y criterios normativos - Disposiciones Fiscales estatales - Manual único del auditor - Word, Excel
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Lic. Adolfo Adrián Pinto Ayuso	C.P. Juan Sebastián Navarro López
Jefe de la Unidad de Visitas Domiciliarias	Jefe del Depto. de Revisión de Renglones Específicos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE REVISIÓN GABINETE Y DICTÁMENES

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Subsecretaría	Dirección	
De Ingresos y Fiscalización	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto: Realizar actos de fiscalización a los contribuyentes personas físicas y morales de acuerdo a las facultades del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, pendiente al cumplimiento del programa operativo anual asignado de impuestos federales y estatales.		
Funciones Específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar conjuntamente con el director el programa operativo anual - Elaborar el calendario mensual de inicios de los distintos actos de fiscalización, conjuntamente con los jefes de departamento - Verificar que se cumpla con los procedimientos de auditoria en los diferentes actos de fiscalización - Acordar con los jefes del Depto. los avances y resultados de las revisiones - Acordar con el director el avance del programa operativo anual. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Formular consultas al SAT y de retroalimentación a la normatividad - Proponer al director un programa de capacitación y actualización necesarios para el buen desarrollo de la unidad - Citar a los contribuyentes para informarles de su situación fiscal 		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
3	25	28
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de programación - Unidad de Revisión de Visitas Domiciliarias - Depto. de Enlace Jurídico - Secretaría de Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la información de cont. Auditados - Revisar la información de terceros y otros - Recibir asesoría legal - Solicitud de auxilios 	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuentemente - Eventualmente - Frecuentemente - Frecuentemente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Admón. Local de Auditoría - Admón. Local de Recaudación - Dirección de Catastro - Dirección del Registro Público de la Propiedad 	<ul style="list-style-type: none"> - Intercambiar Información relacionada con auditorías - Intercambiar información de compensaciones - Intercambiar información de contribuyente - Intercambiar información de contribuyente 	<ul style="list-style-type: none"> - Esporádica - Frecuentemente - Frecuentemente - Frecuentemente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad General
- Fiscal
- Contabilidad de costos
- Fiscal Federal
- Fiscal Estatal

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Auditoría
- Elaboración de papeles de trabajo
- Normatividad de auditoría
- CFF, LISR, LIVA, LIA y sus Actualizaciones
- Motivación e integración de equipos de trabajo

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada

Tiempo mínimo de experiencia

2 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Nombre

Lic. Gabriel Olave Beltrán

Dir. De Auditoría e Inspección Fiscal

Nombre

C.P. Rogelio Cadena Espinosa

Jefe de la Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE GABINETE

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Revisiones de Gabinete	Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	De Revisión de Gabinete y Dictámenes	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Llevar a cabo la revisión secuencial del dictamen fiscal y en su caso integrar los expedientes para evaluar la actuación profesional de los contadores públicos registrados que dictaminan para efectos fiscales, así como la verificación masiva a través de las cartas de invitación para comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes dictaminados.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la formulación del Programa Operativo Anual de fiscalización en base a los lineamientos emitidos por el servicio de administración tributaria - Dar seguimiento a las revisiones en proceso, cuidando que se cumplan en tiempo y forma los procedimientos que les resulten aplicables para cada caso en particular - Participar en la revisión de papeles de trabajo formulados por los contadores públicos registrados respecto a los dictámenes fiscales presentados por los contribuyentes dictaminados - Integrar expedientes y someterlos a comité para la evaluación de la actuación profesional de los contadores publico registrados - Integrar y enviar los expedientes de procedimientos de verificación masiva(carta invitación) a la unidad de programación y dar seguimiento a los expedientes que no solventaron el citado procedimiento para continuar con el procedimiento secuencial establecido para el caso en particular - Dar seguimiento del cumplimiento del programa operativo anual mensualmente para estar en condiciones de dar cumplimiento en tiempo y forma. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Participar conjuntamente con el comité de evaluación de resultados para darle a conocer al contribuyente su situación fiscal - Analizar los informes mensuales para conocer el status de las revisiones, para el abatimiento de inventarios - Conocer la productividad y costo beneficio del personal operativo para conocer si están cumpliendo correctamente con su trabajo que le es encomendado 		

3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos	Indirectos	Total	
15	0	15	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Programación y Revisión Masiva - Departamento de Sistemas de Información - Depto de Enlace Jurídico, Fiscal y Capacitación - Dirección de Auditoría e inspección fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con información a fin de los contribuyentes para verificar que estén cumpliendo correctamente con sus obligaciones fiscales 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de admón. Tributaria - Admón. Local De recaudación - Admón. Local de Auditoría - Diversas dependencias (CAO, STC, COPLADE, ETC.) - Con otras Entidades Federativas Comisión Nacional Bancaria y de Valores 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las tareas inherentes al puesto o área 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos contables - Conocimientos en computación - Conocimientos de auditoría 		En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de impuestos - Conocimiento pleno de auditoría 	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia		
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO		
Nombre C.P. Rogelio Cadena Espinosa	Nombre C.P. Eduardo Ángel Martínez Falfan		
Jefe de la Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes	Jefe del Depto. de Revisiones de Gabinete		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIONES DE DICTÁMENES

Fecha de elaboración		Enero de 2009	
Actualización		Enero de 2009	
Área		Área Superior Inmediata	
Departamento de Revisiones de Dictámenes		Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Dirección		Unidad	
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal		De Revisión de Gabinete y Dictámenes	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
Objetivo del Puesto:			
Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia de impuestos federales y estatales, realizando para tal efecto la planeación y supervisión de los expedientes elaborados como resultado de las revisiones de escritorio y cartas invitación de acuerdo al programa operativo anual			
Funciones Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración del programa operativo anual - Direccionar, planear y supervisar el desarrollo de las revisiones que se practican a los contribuyentes, de acuerdo con los programas de trabajo, procedimientos de auditoría, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables y normatividad emitida por el servicio de administración tributaria. - Evaluar los resultados del avance del programa operativo e informar periódicamente al jefe de la unidad de revisiones de gabinete y a la unidad de programación. 			
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
<ul style="list-style-type: none"> - Asignar a los supervisores y auditores las ordenes de auditorías y las cartas invitación - Determinar los procedimientos de auditoría aplicables a los contribuyentes - Determinar la procedencia e improcedencia de prorrogas solicitadas por los contribuyentes - Revisar minuciosamente los resultados de las auditorías - Determinar la procedencia e improcedencia de las pruebas aportadas - Decidir los criterios normativos que son aplicables en cada caso 			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos		Indirectos	
9		0	
		Total	
		9	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
Puesto y/o Área de Trabajo:		Con el objeto de:	
		Frecuencia:	

Internas	- Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	- Rendir informes - Firmar documentos - Asignar folios	- Permanente
	- Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes	- Solicitar viáticos - Asignar material requerido	- Permanente
	- Depto de Programación	- “ “ “ “	- Permanente
	- Depto de Sistemas de Información	- “ “ “ “	- Permanente
	- Depto de Enlace Jurídico Fiscal y Capacitación	- “ “ “ “	- Periódica
Externas	- Contribuyentes - S.A.T. - C.N.B.V. - C.A.O. - S.O.P. - C.A.P.C.E.O. - MUNICIPIO	- Solicitar información de contribuyentes necesaria para la aplicación de los procedimientos de auditoría	- Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad general
- Contabilidad de costos
- Materia fiscal federal
- Materia fiscal estatal

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Auditoría
- Elaboración de papeles de trabajo
- Normas y procedimientos de auditoría
- Código fiscal de la federación
- Ley ISR y reglamento
- Ley IVA y reglamento
- Disposiciones fiscales estatales

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada
Experiencia Académica

Tiempo mínimo de experiencia

2 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Nombre

C.P. Rogelio Cadena Espinosa

Nombre

C.P. Marcial Paz Aduad

Jefe de la Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes

Jefe del Depto. de Revisiones de Dictámenes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y REVISIÓN MASIVA

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad de Programación y Revisión Masiva	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Subsecretaría	Dirección	
De Ingresos y Fiscalización	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Planear y programar los diferentes actos de fiscalización de impuestos federales y estatales necesarios que permitan cumplir con el programa operativo anual de fiscalización, practicar revisiones rápidas de gabinete y revisiones masivas, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a las facultades que se otorgan en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal vigente.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración del programa operativo anual de fiscalización con base en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal vigente. - Establecer mecanismos y estrategias para la obtención de datos de terceros; así como los documentos necesarios para la determinación del cumplimiento de las obligaciones fiscales. - Analizar conjuntamente con el jefe del departamento de programación los requerimientos de revisiones de las unidades de visitas domiciliarias y de revisiones de gabinete. - Seleccionar y proponer al titular de la dirección de auditoría e inspección fiscal, los contribuyentes susceptibles de ser fiscalizados, señalando el tipo de auditoría, a fin de que se presenten para su autorización al subcomité y comité de programación. - Participar en las reuniones de subcomité y comité de programación - Validar y tramitar las cifras cobradas derivadas de los actos de fiscalización realizados por la dirección de auditoría e inspección fiscal. - Analizar el avance de la recuperación de las cifras cobradas por actos de fiscalización e informar periódicamente al titular de la dirección de auditoría e inspección fiscal. - Acordar periódicamente con los jefes de unidad los avances del programa operativo anual de fiscalización. - Elaborar conjuntamente con los jefes de departamento adscritos a la unidad, los 		

programas de trabajo a desarrollar.

- Vigilar que se cumpla con los procedimientos aplicables para cada uno de los programas de trabajo de los departamentos que integran esta unidad.
- Informar periódicamente al director de auditoría e inspección fiscal sobre el avance del programa operativo anual de fiscalización en forma comparativa, así como sus proyectos correspondientes, analizando las desviaciones entre los planes aprobados y los resultados reales, proponiendo alternativas que corrijan dichas desviaciones.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el titular de la dirección de auditoría e inspección fiscal.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Direccionar las auditorías programadas a los diversos tipos de métodos de revisión
- Formular consultas al SAT y de retroalimentación a la normatividad
- Proponer al director programas de capacitación y actualización necesarios para el buen desarrollo de la unidad.
- Evaluar los resultados de las auditorías efectuadas por la dirección.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
5	55	60

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección De Auditoría E Inspección Fiscal - Unidad De Visitas Domiciliarias - Unidad De Revisión De Gabinete Y Dictámenes 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar la información de los avances al programa operativo anual y de las revisiones en proceso y por programas, así como los resultados obtenidos en las mismas 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento De Enlace Jurídico Fiscal Y Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar asesoría en diversos casos como son entre otros: Fundamentación en ordenes de revisión, criterios o normatividad aplicable en cada tipo de contribuyente 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento De Sistemas De Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar asesoría en sistemas de comunicación informática 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente

Externas	- Administración Local de Auditoría Fiscal de Oaxaca	- Realizar reuniones con el subcomité y comité de programación de auditorías	- Frecuentemente
	- Administración Local de Recaudación	- Obtener información relacionada con auditorías en proceso y por programarse	- Frecuentemente
	- Secretaria de Finanzas	- Obtener información de movimientos al R.F.C, certificación de declaraciones e información de compensaciones	- Frecuentemente
	- Dirección de catastro - Dirección de egresos	- Obtener información sobre situación de contribuyentes como son pagos efectuados en la dirección de ingresos o en su caso inmuebles registrados en la dirección de catastro.	- Frecuentemente
	- Administración general de auditoría fiscal federal	- Compartir todo lo relacionado con las funciones de fiscalización establecidas en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal	- Frecuentemente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad General
- Régimen Fiscal Mexicano
- Contabilidad de Costos
- Finanzas

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Auditoría Fiscal
- Interpretación de leyes, códigos, Reglamentos, facilidades, administrativas, normatividad o

<ul style="list-style-type: none"> - Régimen Fiscal Estatal - Derecho Mercantil Y Civil - Mercadotecnia - Metodología De La Investigación - Computación - Derecho Fiscal - Derecho Laboral 	<p>critérios que emita el SAT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de papeles de trabajo - Motivación e integración de equipos de trabajo
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Lic. Gabriel Olave Beltrán	C.P. Enedina Justina Rojas Sánchez
Dir. De Auditoría e Inspección Fiscal	Jefe de la Unidad de Programación y Revisión Masiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Programación	Unidad de Programación y Revisión masiva	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	Programación y Revisión Masiva	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Cumplir con el programa operativo anual en cuanto a la emisión de órdenes de auditoría a realizarse a través de los diferentes métodos de fiscalización de impuestos federales, así como elaborar los informes mensuales de avance del programa operativo anual y validar las cifras pagadas por los contribuyentes que fueron sujetos de actos de fiscalización conjunta o concurrente.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración del programa operativo anual de fiscalización con base en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal vigente. - Recopilar en forma periódica información suficiente y actualizada, a fin de motivar la realización de actos de fiscalización a través de la integración de los expedientes de programación. - Elaborar programas que permitan detectar inconsistencias en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a fin de programar actos de fiscalización. - Seleccionar y evaluar conjuntamente con el jefe de la unidad, las propuestas de programación de auditorías a practicar, y someterlas a consideración del director de auditoría e inspección fiscal. - Elaborar el calendario de comités de programación a realizarse en el año - Controlar los expedientes de actos de fiscalización, concluidos por las unidades de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete y de dictámenes, así como el departamento de enlace jurídico fiscal y capacitación - Participar en los comités y subcomités de programación - Levantar las minutas derivadas de los comités y subcomités celebrados. - Emitir órdenes de auditoría y de cartas invitación aprobados en el comité de programación. - Recepcionar y revisar los dictámenes que correspondan a la entidad federativa, presentados por los contribuyentes. 		

- Validar las cifras recaudadas por actos de fiscalización concurrente.
- Emitir los oficios de diferencias de impuestos a cargo de los contribuyentes que se reflejen en el dictamen fiscal.
- Informar periódicamente al jefe de la unidad sobre el avance del programa operativo anual de fiscalización en forma comparativa con las proyecciones correspondientes, analizando las desviaciones que se observen entre los planes aprobados y los resultados reales, así como proponer alternativas que corrijan dichas desviaciones.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el jefe de la unidad de programación o el director de auditoría e inspección fiscal.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Direccionar las auditorías programadas por el departamento a los diversos tipos de métodos de revisión.
- Formular consultas al SAT y de retroalimentación a la normatividad
- Evaluar los resultados de las auditorías efectuadas por la dirección.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
3	12	15

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Dirección De Auditoría E Inspección Fiscal - Unidad De Visitas Domiciliarias	- Intercambiar información de los avances al programa operativo anual y de las revisiones en proceso y por programar así como los resultados obtenidos en las mismas	- Permanentemente - Permanentemente
	- Unidad De Revisiones De Gabinete Y Dictámenes - Departamento De Enlace Jurídico Y Capacitación	- Solicitar asesoría en diversos casos como son entre otros: Fundamentación en ordenes de revisión criterios o normatividad aplicable en cada tipo de contribuyente prospecto a ser revisado.	- Permanentemente - Permanentemente
	- Departamento De Sistemas De Información	- Solicitar asesoría en sistemas de comunicación e informática	- Permanentemente

Externas	- Administración Local De Auditoría Fiscal De Oaxaca	- Llevar acabo reuniones de subcomité y comité de programación de auditorias.	- Frecuentemente
	- Administración Local De Recaudación	- Intercambiar información relacionada con auditorias en proceso y por programarse	- Frecuentemente
	- Dirección De Catastro - Dirección De Ingresos - Dirección De Egresos	- Informar movimientos al R.F.C. certificación de declaraciones e información de compensaciones	- Frecuentemente - Frecuentemente - Frecuentemente
	- Administración General De Auditoría Fiscal Federal	- Informar sobre la situación de contribuyentes como son pagos efectuados en la dirección de ingresos o en su caso inmuebles registrados en la dirección de catastro	- Frecuentemente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad General
- Régimen Fiscal Mexicano
- Contabilidad De Costos
- Finanzas
- Régimen Fiscal Estatal
- Derecho Mercantil Y Civil
- Mercadotecnia
- Metodología De La Investigación
- Computación
- Derecho Fiscal
- Derecho Laboral

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Auditoría Fiscal
- Interpretación de leyes, códigos. Reglamentos, facilidades, administrativas, normatividad o criterios que emita el SAT
- Elaboración de papeles de trabajo
- Motivación e integración de equipos de trabajo
- Manejo de programas computacionales como son : Word, Excel, Power Point y diversos programas relativos a las funciones de la unidad generados por parte de la administración general de auditoria fiscal federal

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
C.P. Enedina Justina Rojas Sánchez	C.P. Justino Matadamas Jiménez
Jefe de la Unidad de Programación y Revisión Masiva	Jefe del Depto. de Programación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y REVISIÓN MASIVA

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Verificación y Revisión Masiva	Unidad de Programación y Revisión masiva	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
De Auditoría e Inspección Fiscal	De Programación y Revisión Masiva	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en materia de impuestos federales y estatales efectuando la planeación y supervisión de los procedimientos aplicados en revisiones de escritorio y cartas de invitación de acuerdo al programa operativo anual.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la elaboración del programa operativo anual. - Direccionar, planear y supervisar el desarrollo de las revisiones de escritorio que se practican a los contribuyentes de acuerdo con los programas de trabajo, procedimientos de auditoría de conformidad con las disposiciones fiscal y la normatividad emitida por el SAT - Evaluar los resultados del avance del programa operativo, e informar periódicamente al jefe de unidad de revisiones de gabinete y a la unidad de programación. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Asignar a los supervisores y auditores las ordenes de auditorías y cartas de invitación. - Planear y acordar los procedimientos aplicables a cada caso, así como determinar las variantes y alternativas de acción. - Determinar la procedencia e improcedencia de las promociones presentadas por los contribuyentes, en relación con la revisión. - Aplicar criterios normativos y de disposiciones. Fiscales en los procedimientos de auditorías y de información de las mismas. 		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
28	0	28
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal - Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes - Depto de Programación - Departamento de Enlace Jurídico Fiscal y Capacitación - Depto de Sistemas de Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Rendir informes y firma de documentos - Llevar la información, control y avance del POA y tomar de decisiones. - Intercambiar información y llevar un control de revisiones - Recibir asesoría. - Auxiliar en la red y manejo del equipo de computo 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente - Permanentemente - Permanentemente y mensual - Periódicamente - Periódicamente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuyentes revisados - Terceros relacionados con ellos (otros contribuyentes dependencias de Gob., fed. Y estatal). - S.A.T. - Comisión Nacional Bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar información en relación con las operaciones realizadas por los contribuyentes revisados. - Cumplir con las tareas inherentes al puesto o área 	<ul style="list-style-type: none"> - Con el contribuyente es permanente - Con terceros es frecuentemente - Cada que se requiera

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad General
- Materia Fiscal
- Contabilidad De Costos
- Informática
- Actualización Fiscal

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Auditoría
- Elaboración de papeles de trabajo
- Normas y procedimientos de auditoria
- CFF, LISR, LIVA, LIA y actualización constante
- Reglamentos y criterios normativos
- Disposiciones estatales
- Word, Excel y Power Point
- Motivación e integración de equipos

	de trabajo
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
C.P. Enedina Justina Rojas Sánchez	L.C. Laura Patricia Santiago Esteva
Unidad de Programación y Revisión Masiva	Jefe del Depto. de Verificación y Revisión Masiva

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Sistemas de Información	Unidad de Programación y Revisión Masiva	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
De Auditoría e Inspección Fiscal	De Programación y Revisión Masiva	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto: Apoyar en el desempeño de las funciones y actividades de las áreas de la dirección mediante la administración y coordinación de recursos informáticos con el objeto de cumplir con las tareas inherentes al puesto.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Formular, coordinar y evaluar las estrategias de desarrollo informático de la dirección, con los titulares de las áreas. - Planear, dirigir y controlar los servicios informáticos requeridos por las áreas de la dirección general. - Mantener la integración de la Base de Datos - Implementar los controles para la actualización de la base de datos. - Mantener en línea los servicios de red en función de los horarios de servicio establecidos - Revisar y controlar las instalaciones en general para el uso de los equipos de computo - Verificar y controlar los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo - Suministrar los insumos y consumibles necesarios para la operación. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar compras emergentes para la reparación urgente de equipo; autorizar conexión tanto a la red interna como a la WEB; configurar y delimitar facultades o atributos informáticos en la red. - Asignar equipo de computo al personal y en su defecto su retiro - Reestructurar la red para un mejor funcionamiento - Buscar la capacitación para el personal a cargo de la dirección y de los departamentos - Buscar soluciones para eficientar el desempeño del apoyo informático en las 		

<p>actividades de fiscalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar la modernización del equipo de computo para un correcto desempeño de las funciones de fiscalización - Solventar las necesidades de equipo y consumibles mediante el apoyo de la unidad de informática - Sistematización de procesos para agilizar las funciones fiscales o de fiscalización.
--

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
2	2	4

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Departamento de Recursos Materiales	- Comprar insumos no solicitados por requisición	- Permanente
	- Unidad de informática	- Establecer políticas homogéneas reparación de equipo, suministro de apoyo técnico y de software	- Permanente
Externas	- Sistema De Administración Tributaria (local y nacional)	- Mantener los sistemas en línea y actualizados; transferencia de información oficial	- Permanente
	- Secretaria de Administración	- Elaborar credenciales de acreditación para auditores, verificaciones y personal de apoyo a las autoridades	- Periódica

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<p>En materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computación - Sistemas - Administración de redes - Organización - Planeación 	<p>En materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnología de Redes - Software de consulta de Base de Datos - Protocolos - Estructuración de datos - Windows NT

	<ul style="list-style-type: none"> - Office - Software antivirus
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académica	2 años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
C.P. Enedina Justina Rojas Sánchez	Ing. Cesar Alberto Burguete Brena
Jefe de la Unidad de Programación y Revisión Masiva	Jefe del Depto. de Sistemas de Información



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO FISCAL Y
CAPACITACIÓN

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Enlace Jurídico Fiscal y Capacitación	Unidad de Programación y Revisión masiva	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
De Auditoría e Inspección Fiscal	De Programación y Revisión masiva	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Programar actos de fiscalización de los impuestos estatales, en los diferentes métodos (visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y cartas invitación). Así como la emisión de las órdenes de revisión.</p> <p>Lo cual se obtiene vigilando y analizando el comportamiento de los contribuyentes que conforman el universo de los padrones de los diferentes impuestos contenidos en la legislación estatal, así como de las diversas fuentes de información con que se cuenta.</p> <p>Lo anterior con la finalidad de cumplir con el programa operativo anual, así como aumentar la presencia fiscal de la dirección de auditoria en todo el estado, lo que se traduce en una mayor recaudación.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir en la elaboración del programa operativo anual. - Recopilar en forma periódica, información suficiente y actualizada de las direcciones de la secretaria de finanzas, confrontándola con la base de datos del (SAT), a fin de motivar la realización de actos de fiscalización. - Integrar expedientes en base a sus irregularidades, así como de su comportamiento fiscal. - Elaborar programas que permitan detectar inconsistencias en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a fin de programar actos de fiscalización. - Seleccionar y evaluar conjuntamente con el jefe de la unidad, las propuestas de programación de auditorias a practicar y someterlas a consideración del director de auditoria e inspección fiscal. - Llevar control de expedientes de actos de fiscalización concluidos por las unidades de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, así como los departamentos de verificación y revisión masiva y enlace jurídico fiscal y capacitación. - Establecer controles para la emisión y seguimiento de las revisiones autorizadas. 		

- Atender las solicitudes de información con respecto a declaraciones de pagos de los contribuyentes que soliciten las unidades de visitas domiciliarias y revisiones de gabinete, así como los departamentos de verificación y revisión masiva y enlace jurídico fiscal y capacitación.
- Emitir ordenes de auditoria y de cartas invitación aprobados por el director de auditoria e inspección fiscal.
- Recepcionar y revisar los dictámenes, presentados por los contribuyentes de impuestos estatales.
- Emitir los oficios de diferencias de impuestos a cargo de los contribuyentes que se reflejen en el dictamen fiscal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el jefe de la unidad de programación o el director de auditoria e inspección fiscal.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Establecer las áreas y/o regiones, así como la secuencia con la que se van a efectuar los actos de fiscalización.
- Proponer a la dirección de auditoria y a la unidad de programación, que contribuyentes son susceptibles de fiscalizar.
- Direccionar las auditorias programadas por el departamento a los diversos tipos de métodos de revisión.
- Formular consultas al SAT y a la dirección de ingresos de la secretaria de finanzas sobre el comportamiento de los contribuyentes.
- Retroalimentar la legislación existente en materia de impuestos estatales a través del departamento de enlace jurídico fiscal y capacitación.
- Evaluar los resultados de las auditorias efectuadas por la dirección.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
2	5	7

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección De Auditoría E Inspección Fiscal - Unidad De Visitas Domiciliarias - Unidad De Revisiones De Gabinete - Departamento De Sistemas De Información 	<ul style="list-style-type: none"> - Intercambiar información de los avances de las revisiones en proceso y por programar, así como los resultados obtenidos en las mismas. - Solicitar asesoría en diversos casos como son entre otros: - Recibir asesoría en materia informática 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria De Finanzas - Dirección De Catastro - Dirección De Ingresos 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre la situación de contribuyentes contenidos en sus padrones de impuestos estatales, así como en el de catastro (datos generales y cumplimiento de obligaciones) 	<ul style="list-style-type: none"> - Frecuentemente - Frecuentemente - Frecuentemente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad General
- Régimen Fiscal Mexicano
- Contabilidad De Costos
- Finanzas
- Régimen Fiscal Estatal
- Derecho Mercantil Y Civil
- Mercadotecnia
- Metodología De La Investigación
- Computación
- Economía

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Auditoría fiscal interpretación de leyes, códigos, decretos. Reglamentos, facilidades administrativas,
- Elaboración de papeles de trabajo
- Motivación e integración de equipos de trabajo
- Manejo de programas computacionales, así como programas relativos a las funciones de la unidad de programación

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada

Tiempo mínimo de experiencia

2 años



Experiencia Académica	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
C.P. Enedina Justina Rojas Sánchez	Lic. Enrique Muñoz Hernández
Jefe de la Unidad de Programación y Revisión Masiva	Jefe del Depto. de Enlace Jurídico Fiscal y Capacitación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL

Fecha de elaboración		Enero de 2009	
Actualización		Enero de 2009	
Área		Área Superior Inmediata	
Subsecretaría de Planeación Presupuestal		Secretaría	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Secretaría de Finanzas		Subsecretaría	
Secretaría		De Planeación Presupuestal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
Objetivo del Puesto:			
Planear y coordinar los programas de ingresos y egresos del presupuesto de cada año del Gobierno del Estado, diseñando políticas de operación, seguimiento y control del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental para cumplir con las tareas asignadas de manera eficiente.			
Funciones Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar con el Secretario de Finanzas en la elaboración y aplicación de las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la Planeación Presupuestal Estatal; y, - Las demás que se le confieran en las leyes, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones aplicables, y las que le designe el Secretario de Finanzas. 			
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y en su caso autorizar documentación interna. - Analizar y en su caso autorizar partidas presupuestales a diferentes rubros. - Analizar y supervisar proyectos presupuestales. 			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos		Indirectos	
6		0	
		Total	
		6	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Secretario Particular	- Cumplir con la agenda Institucional	- Permanente
	- Subsecretarios de la Secretaría	- Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales	- Permanente

Externas	- Dependencias de Gobierno del Estado	- Asesorar y apoyar en la elaboración de proyectos de presupuesto	- Ocasionalmente
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
Arq. Miguel Ángel Ortega Habib		Lic. Magnolia López Morales	
Secretario de Finanzas		Subsecretaria de Planeación Presupuestal	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

Fecha de elaboración		Enero de 2009	
Actualización		Enero de 2009	
Área		Área Superior Inmediata	
Secretario Particular		Subsecretaría de Planeación Presupuestal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Secretaría de Finanzas		Subsecretaría	
Secretaría		De Planeación Presupuestal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
Objetivo del Puesto:			
Elaborar la agenda y organizar los tiempos del subsecretario, así como el buen funcionamiento de su oficina, supervisar la eficiencia y agilidad a los asuntos del secretario y representar al secretario en reuniones internas y/o cuando así se lo indique el titular, estableciendo prioridades con la finalidad de dar atención a los asuntos y/o tareas programadas con particulares e instancias de gobierno.			
Funciones Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar la agenda del Subsecretario - Dar seguimiento a asuntos relacionados con la subsecretaría - Dar seguimiento con Subsecretarios y Directores de asuntos relacionados con la dependencia. - Recibir y atender personas externas a la subsecretaría vía telefónica o personal - Recibir y atender a personal de otras dependencias del gobierno del estado - Asistir a reuniones 			
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
- Decisión sobre cambios en agenda			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos		Indirectos	
0		0	
Total		Total	
0		0	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Subsecretaria de Planeación Presupuestal	- Llevar la Agenda del Subsecretario y apoyarlo en lo que le requiera el mismo	- Permanente

Externas	- No Aplica	No Aplica	No Aplica
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, o tener carrera en el Servicio Público.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Públicas - Comunicación Social - Desarrollo de la organización 		<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública Estatal - Excel, Word, PowerPoint - Relaciones humanas 	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública		Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
Lic. Magnolia López Morales		L.I. Zoila Cruz Peralta	
Subsecretario de Planeación Presupuestal		Secretario particular	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: ASESOR

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Asesor	Subsecretaría de Planeación Presupuestal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas		Subsecretaría
Secretaría		De Planeación Presupuestal
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Participar y Apoyar al Subsecretario de Planeación Presupuestal en el seguimiento y control de los acuerdos convenidos y trámites efectuados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de atender los compromisos contraídos.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en coordinación con el Subsecretario de Planeación Presupuestal, en el diseño, manejo y seguimiento de los acuerdos convenidos con el Secretario de Finanzas - Atender por instrucción los asuntos relativos a los requerimientos de las Dependencias y Entidades para su acuerdo correspondiente con las diferentes direcciones de esta Secretaría. - Asistir a comisiones de trabajo por instrucciones del Subsecretario de Planeación Presupuestal, en el ámbito de su competencia, dentro y/o fuera del Estado, en las que haya sido asignado con anterioridad. - Mantener informado al Subsecretario de Planeación Presupuestal sobre el desahogo de los acuerdos convenidos por esta Subsecretaría. - Analizar, Revisar e informar del avance físico- financiero que las Dependencias ejecutoras reportan a esta Subsecretaría. - Revisar e informar al Subsecretario de Planeación Presupuestal del seguimiento de obras con problemas financieros. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
No Aplica		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		

Directos		Indirectos		Total	
0		0		0	
64. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:		Frecuencia:	
Internas	- Subsecretaria De Ingresos Y Fiscalización	- Tomar acuerdos		- Permanente	
	- Subsecretaria De Egresos Contabilidad Y Presupuesto	- Tomar acuerdos		- Permanente	
	- Subsecretaria De Planeación Presupuestal	- Tomar acuerdos		- Permanente	
	- Dirección De Ingresos.	- Tomar acuerdos		- Permanente	
	- Dirección De Auditoria E Inspección Fiscal.	- Tomar acuerdos		- Permanente	
	- Dirección De Egresos Y Control Presupuestal.	- Tomar acuerdos		- Permanente	
	- Dirección De Contabilidad Gubernamental. Y Deuda Pública	- Tomar acuerdos		- Permanente	
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender por instrucción del Subsecretario los planteamientos de necesidades efectuados por Dependencias y Entidades. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente 	
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO					
PREPARACIÓN ACADÉMICA					
Licenciado en el Área Económico-Administrativo o tener carrera en el Servicio Público.					
CONOCIMIENTOS GENERALES			CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Contabilidad comercial, Contabilidad Gubernamental, Administración de Empresas, Administración de Presupuesto, Visión y manejo de personal.			Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc), e Internet.		
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO					
Puesto o Área			Tiempo mínimo de experiencia		
Administración pública			Dos años		
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO			SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO		
Nombre			Nombre		
Lic. Magnolia López Morales			L.A.E.T Rosinda Fuentes Ramírez		
Subsecretaria de Planeación Presupuestal			Asesor		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: SUBSECRETARIO DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Fecha de elaboración	Enero de 2009
Actualización	Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata
Subsecretaría de Egresos, contabilidad y Presupuesto	Secretaría de Finanzas
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Secretaría de Finanzas	
Secretaría	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del Puesto:	
<p>Coordinar en el ámbito de sus atribuciones, las políticas de egresos estatales, con el objeto de lograr un adecuado control en el ejercicio y registro de los recursos de la Administración Pública, correspondiente a las erogaciones efectuadas por las dependencias del Gobierno del Estado, Municipios, apoyos a organismos y las operaciones de financiamiento y pago de deuda pública, mediante la aplicación estricta del ejercicio presupuestal y la normatividad.</p>	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar con el Secretario, a diseñar, implementar y ejecutar la política de egresos estatales, conforme a los requerimientos del gasto público, procurando un sano equilibrio financiero; - Coordinar la elaboración y proponer al Secretario el proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente; así como las reformas a la legislación en materia de egresos estatales; - Diseñar, proponer, implementar y ejecutar las políticas de operación, seguimiento y control del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental del Gobierno del Estado; - Autorizar a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal, para efectuar los pagos correspondientes a las dependencias y entidades de la administración pública estatal mediante ministraciones calendarizadas, los cuales deberán ser conforme al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente; - Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública correspondiente; - Presentar al Secretario el programa operativo anual de las direcciones y unidades de su adscripción; y, 	

- Las demás que se le confieran en las leyes, reglamentos, decretos, convenios y demás disposiciones aplicables, y las que le designe el Secretario.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Autorizar a las entidades a que se refiere la Ley del Presupuesto Gasto Público y su Contabilidad, la transferencia de recursos asignados conforme al Programa Operativo Anual.
- Autorizar las políticas de operación, seguimiento y control del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental del Gobierno del Estado.
- Mantener informado al Secretario de Finanzas sobre el desahogo de los acuerdos convenidos por esta Secretaría.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

64. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización	- Participar y Coordinar en los acuerdos de la Secretaría.	- Permanente
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	- Coordinar y Vigilar el correcto control y ejercicio del presupuesto.	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	- Vigilar y Controlar el adecuado y correcto control del ejercicio del presupuesto.	- Permanente
	- Dirección de Ingresos	- Participar en los asuntos relativos a esta área	- Permanente

Externas	- Subsecretarios y Administrativos de Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	- Dar atención al planteamiento de necesidad en función al presupuesto del Estado	- Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica y Administrativa - Procesos Constructivos - Diseño Estructural - Ingeniería de costos con presupuesto - Supervisión de Obra - Administración de Obra - Contabilidad General - Finanzas 		En material de: <ul style="list-style-type: none"> - Otros: Office (Word, Excel, Power Point, Autocat, Opus, StaddIII, etc.), e Internet. 	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia académica		Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
Arq. Miguel Ángel Ortega Habib.		Ing. Fernando González García	
Secretario de Finanzas		Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR

Fecha de elaboración		Enero de 2009	
Actualización		Enero de 2009	
Área		Área Superior Inmediata	
Secretario Particular		Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Presupuesto	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL			
Secretaría de Finanzas		Subsecretaría	
Secretaría		De Egresos, Contabilidad y Presupuesto	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES			
Objetivo del Puesto:			
Elaborar la agenda y organizar los tiempos del subsecretario, así como el buen funcionamiento de su oficina, supervisar la eficiencia y agilidad a los asuntos del secretario y representar al secretario en reuniones internas y/o cuando así se lo indique el titular, estableciendo prioridades con la finalidad de dar atención a los asuntos y/o tareas programadas con particulares e instancias de gobierno.			
Funciones Específicas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar la agenda del Subsecretario - Dar seguimiento a asuntos relacionados con la subsecretaría - Dar seguimiento con Subsecretarios y Directores de asuntos relacionados con la dependencia. - Recibir y atender personas externas a la subsecretaria vía telefónica o personal - Recibir y atender a personal de otras dependencias del gobierno del estado - Asistir a reuniones 			
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
- Decisión sobre cambios en agenda			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos		Indirectos	
0		0	
Total		Total	
0		0	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Subsecretaria Egresos, Contabilidad y Presupuesto	- Llevar la Agenda del Subsecretario y apoyarlo en lo que le requiera el mismo	- Permanente

Externas	- No Aplica	No Aplica	No Aplica
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: - Relaciones Públicas - Comunicación Social - Desarrollo de la organización		En materia de: - Administración Pública Estatal - Excel, Word, PowerPoint - Relaciones humanas	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico		Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
ING. Fernando González García		C.P. Mónica Doroteo López	
Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto		Secretario particular	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: ASESOR

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Asesor	Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y presupuesto	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Subsecretaría	
Secretaría	De Egresos, Contabilidad y Presupuesto	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Participar y Apoyar al Subsecretario de Planeación Presupuestal en el seguimiento y control de los acuerdos convenidos y trámites efectuados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de atender los compromisos contraídos.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en coordinación con el Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto, en el diseño, manejo y seguimiento de los acuerdos convenidos con el Secretario de Finanzas - Atender por instrucción los asuntos relativos a los requerimientos de las Dependencias y Entidades para su acuerdo correspondiente con las diferentes direcciones de esta Secretaría. - Asistir a comisiones de trabajo por instrucciones del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto, en el ámbito de su competencia, dentro y/o fuera del Estado, en las que haya sido asignado con anterioridad. - Mantener informado al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto sobre el desahogo de los acuerdos convenidos por esta Subsecretaría. - Analizar, Revisar e informar del avance físico- financiero que las Dependencias ejecutoras reportan a esta Subsecretaría. - Revisar e informar al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto del seguimiento de obras con problemas financieros. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
No Aplica		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0
64. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Subsecretaria De Ingresos Y Fiscalización - Subsecretaria De Egresos Contabilidad Y Presupuesto - Subsecretaria De Planeación Presupuestal - Dirección De Ingresos. - Dirección De Auditoria E Inspección Fiscal. - Dirección De Egresos Y Control Presupuestal. - Dirección De Contabilidad Gub. Y Deuda Publica 	<ul style="list-style-type: none"> - Tomar acuerdos - Tomar acuerdos - Tomar acuerdos - Tomar acuerdos - Tomar acuerdos - Tomar acuerdos - Tomar acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente
Externas	Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender por instrucción del Subsecretario los planteamientos de necesidades efectuados por Dependencias y entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciado o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad comercial
- Contabilidad Gubernamental
- Administración de Empresas
- Administración de Presupuesto
- Visión y manejo de personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc), e Internet.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	Dos años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Nombre

Nombre

ING. Fernando González García

C.P. Lorena Pérez Hernández

Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto

Asesor



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: DIRECTORA DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Fecha de elaboración	Enero de 2009
Actualización	Enero de 2009
Área:	Área Superior Inmediata
Dirección De Egresos Y Control Presupuestal	Subsecretaría De Egresos, Contabilidad Y Presupuesto
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Secretaría de Finanzas	Subsecretaría
Secretaría	De Egresos, Contabilidad y Presupuesto
1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
Objetivo del Puesto:	
<p>Formular, coordinar y dirigir las acciones con base a las normas y políticas establecidas para el diseño e implementación de la programación, presupuestación y evaluación del ejercicio del presupuesto para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la ejecución de los programas a su cargo.</p>	
Funciones Específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> - Presentar para aprobación del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto la política de Egresos del Estado de acuerdo a los requerimientos del Gasto Público y bajo los lineamientos señalados por el Secretario; - Coordinar con el Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto y las entidades a que se refiere la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad, la formulación del Proyecto anual del Presupuesto de Egresos del Estado, en los tiempos y formas que permita al Secretario presentarlo ante el Ejecutivo del Estado, para que el mismo cumpla su obligación constitucional de presentar la iniciativa correspondiente al Congreso Local en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado; - Supervisar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con las disposiciones aplicables; - Presentar para aprobación del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto los mecanismos operativos en materia de gasto público y control presupuestal; - Elaborar y actualizar los manuales administrativos relacionados con la formulación y aplicación del Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal de que se trate; 	

- Operar el Sistema de Control Presupuestal del Gobierno del Estado manteniéndolo permanentemente actualizado de acuerdo a las necesidades del ejercicio del gasto público;
- Prever en forma coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la disponibilidad presupuestal para los programas y acciones en materia de obras públicas, proyectos productivos y de fomento; así como de los acuerdos, convenios y anexos de ejecución que deba de celebrar el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y los Municipios;
- Evaluar el avance financiero y presupuestal en la ejecución de los programas y del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de conformidad con la Normatividad establecida para tales efectos; y, en su caso, proponer al Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto, las medidas necesarias para mantener la congruencia con los programas de desarrollo del Estado, así como vigilar que el gasto público corresponda a los programas autorizados;
- Auxiliar por conducto del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto al Secretario en la elaboración de Proyectos y Acuerdos que en materia de presupuestación celebre con los Titulares de las Entidades comprendidas en la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad;
- Realizar con autorización del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto, la liberación, modificación, afectación y transferencias conforme al calendario presupuestal autorizado; y, en su caso, las recalendarizaciones presupuestales de acuerdo con las instrucciones del Secretario y a las disposiciones aplicables;
- Asistir a las reuniones del Grupo de Programación y Presupuesto de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales;
- Intervenir, elaborar y proponer, cuando así corresponda, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría y someterlos por conducto del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto a la consideración del Secretario;
- Proporcionar orientación técnica presupuestal a las Entidades a que se refiere la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad;
- Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Dirección con motivo del ejercicio de sus facultades;
- Proponer y elaborar los proyectos de clasificación de acceso restringido de la información en sus modalidades de reservada y confidencial en materia de transparencia y acceso a la información pública;

- Proponer por conducto del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto el programa operativo anual de las unidades administrativas de su adscripción, para aprobación del Secretario; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones y aquellas que le asigne el Secretario.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Autorizar afectaciones presupuestarias (traspasos, reducciones, modificaciones al calendario presupuestal autorizado).
- Autorizar y efectuar los pagos que afectan al Presupuesto de Egresos autorizado a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar las transferencias a favor de las autoridades municipales de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
7	121	128

64. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	-Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Presupuesto	- Coordinar las acciones en materia de presupuesto, su programación y control presupuestal.	- Permanente
	- Dirección de Ingresos	- Coordinar y efectuar los pagos autorizados que afectan el presupuesto en función a la disponibilidad de los ingresos.	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública.	- Conciliar información y definición de disposiciones normativas en materia de presupuesto y su efecto contable.	- Permanente
	- Unidad de Servicios Jurídicos	- Coordinar y desarrollar acciones para vigilar que documentos que integran y afectan al Presupuesto de Egresos cumplan con la Normatividad y disposiciones fiscales vigentes.	- Permanente
	- Unidad Administrativa	- Coordinar y agilizar los tramite de solicitud materiales y servicios para la operación	- Permanente
	- Unidad de Informática	- Actualizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los sistemas de operación del Presupuesto de Egresos.	- Permanente

Externas	- Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.	- Establecer las líneas de acción para la planeación, programación y ejercicio del Presupuesto de Egresos.	- Permanente
	- Dependencias y Entidades Federales.	- Controlar e informar sobre la recepción, suministro y seguimiento de las aportaciones federales transferidas, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos y normatividad correspondiente.	- Permanente
	- Instituciones Bancarias	- Coordinar acciones de trabajo con la finalidad de optimizar las operaciones bancarias que se realicen.	- Permanente
	- Despachos externos, calificadoras y consultorías	- Enviar y recibir información.	- Eventual

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Formulación de presupuesto
- Área contable
- Programas y sistemas computacionales
- Desarrollo organizacional, métodos y procedimientos, mejora continua e innovación y calidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

Disposiciones jurídicas en materia presupuestal y leyes orgánicas de la administración pública federal y estatal.

- Manejo de office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) e Internet.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público	Dos años

Iniciativa Privada Experiencia Académico	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre Ing. Fernando González García	Nombre C.P. Mauricio Lina Luíz Ruiz
Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto.	Directora de Egresos y Control Presupuestal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN
PRESUPUESTAL

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad de Integración Control y Evaluación Presupuestal	Dirección de Egresos Y Control Presupuestal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Subsecretaria	Dirección	
De Egresos, Contabilidad y Presupuesto	De Egresos y Control Presupuestal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>Integrar y controlar el Presupuesto de Egresos del Estado; establecer normas y disposiciones reglamentarias para el proceso de programación y presupuestación de los programas y proyectos de dependencias y entidades de la administración pública estatal, normar e integrar informes del ejercicio del Presupuesto De Egresos Del Estado con la finalidad de cumplir con eficiencia las tareas asignadas.</p>		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y participar con las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el desarrollo de los procesos de programación-presupuestación de programas operativos anuales (POAS) para cada ejercicio fiscal. - Coordinar la difusión de documentos normativos de los procesos de programación-presupuestación y ejercicio del presupuesto de egresos estatal. - Desarrollar y proponer a jefe Inmediato Superior, programas de trabajo para dar cabal cumplimiento a las políticas de control presupuestario. - Formular y someter a consideración del Titular del área disposiciones normativas, estrategias, políticas y procedimientos, tendientes a mejorar el control, ejercicio y evaluación del presupuesto de egresos estatal. - Asistir a reuniones a nivel regional estatal, regional nacional, y plenarias nacionales con otras entidades federativas para intercambio de disposiciones normativas, experiencias y actualización de sistemas de integración, control y evaluación presupuestaria - Elaborar informes periódicos sobre la evolución del presupuesto de egresos del estado. - Elaborar exposición de motivos para justificación del proyecto de presupuesto de egresos estatal con base en el análisis de lo programas operativos anuales presentados por dependencias y entidades de la administración pública 		

estatal.

- Generar Información presupuestaria periódica para empresas calificadoras de calidad crediticia gubernamental.
- Proponer mejoras en los procedimientos administrativos-presupuestarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Informar al Director de Egresos y Control Presupuestal de los resultados de la participación del área en las reuniones regionales, y nacionales sobre disposiciones y temas presupuestarios.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Autorizar aplicación de movimientos presupuestarios (traspasos, ampliaciones, reducciones, modificaciones al calendario presupuestal autorizado) en el Sistema de Control Presupuestal, previa autorización por escrito del Secretario de finanzas o Directora de Egresos y Control Presupuestal.
- Informar y proponer con base en análisis de programas y proyectos, la reducción, diferimiento de acciones, traspaso, ampliación de recursos presupuestarios, para dependencias y entidades.
- Informar y proponer la firma de convenios de coordinación de acciones programáticas presupuestarias, con base en las asignaciones previstas en el presupuesto de egresos estatal.
- Modificar y proponer disposiciones normativas, manuales, catálogos presupuestarios, que permitan mejorar los sistemas de control presupuestario del estado.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
5	24	29

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Contabilidad Gubernamental - Unidad de Servicios Jurídicos - Direcciones de Ingresos - Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales - Coordinar desarrollo de trabajo institucional y asesoría - Coordinar la toma de decisiones - Tramitar los materiales y servicios para operación 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Permanente - Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación General del COPLADE - Titulares administrativos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorizar y liberar la inversión en obra pública e inversión productiva estatal - Capacitar sobre sistemas y disposiciones normativas en materia presupuestaria - Realizar trámites presupuestarios y de evaluación de información 	<ul style="list-style-type: none"> - Permanente - Permanente - Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Visión Estratégica y Liderazgo
- Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos
- Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos
- Mejora Continua e Innovación y Calidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Disposiciones jurídicas en materia presupuestal y leyes orgánicas de la administración pública federal y estatal
- Idiomas: español, inglés (Deseable)
- Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc), e Internet.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
L.C.P. Mauricia Lina Luís Ruiz	L.C.P. Lilio Hernández Santiago
Dir. De Egresos y Control Presupuestal	Jefe de la Unidad de Integración Control y Evaluación Presupuestal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PRESUPUESTAL

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Integración Presupuestal	Unidad de Integración Control y Evaluación Presupuestal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Egresos Y Control Presupuestal	Integración Control y Evaluación Presupuestal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Llevar el control de inversión en obra pública proyectos productivos y de fomento que ejecutan las Dependencias y Entidades, así como las que se realizan en coordinación con otras instituciones, apegándose a los programas de inversión autorizados por la Coordinación General del COPLADE.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar clave presupuestal a las obras y/o acciones autorizadas por la Coordinación General del COPLADE. - Verificar que las autorizaciones de obras de construcción de obra pública, proyectos productivos, de fomento y demás acciones con cargo a este capítulo se apeguen a las disposiciones legales aplicables y a lo señalado en la Normatividad para cada capítulo y así como a los lineamientos y reglas de operación de cada programa. - Emitir oficios de liberación de recursos a las Dependencias y Entidades de las obras y/o acciones autorizadas por la Coordinación General del COPLADE. - Elaborar informes de avance financiero de los programas de inversión en obra pública proyectos productivos y de fomento 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		

- Asignar claves de fuentes de financiamiento para obras y acciones.
- Distribuir el trabajo a realizar entre el personal.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Unidad de ejercicio presupuestal	- Intercambiar información para registro y conciliación	- Diaria
	- Unidad de control presupuestal de sectores descentralizados	- Intercambiar información para registro y conciliación	- Diaria
	- Departamentos de la Dirección de Ingresos y de Contabilidad Gubernamental	- Intercambiar información para registro y conciliación	- Diaria
Externas	- Dependencias y entidades de la Administración Pública.	- Intercambiar información para actualización de sistema de control presupuestal	- Diaria

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Visión Estratégica y Liderazgo
- Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos, Mejora Continua e Innovación y Calidad.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Presupuestos y normatividad presupuestaria y de hacienda pública
- Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional
- Calidad y mejora continua
- Programas para la innovación y el cambio organizacional.
- (Word, Excel, Power Point, etc), e Internet.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	2 AÑOS
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
C.P. Lilio Hernández Santiago	M.A. Martha Doroteo López
Jefe de la Unidad de Integración Control y Evaluación Presupuestal	Jefa del Depto. de Integración presupuestal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL Y EVALUACION PRESUPUESTAL

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Control y Evaluación presupuestal	Unidad de Integración Control y Evaluación Presupuestal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Egresos Y Control Presupuestal	Integración, Control y Evaluación Presupuestal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto: Analizar y controlar el Presupuesto de Egresos del Estado.		
Funciones Específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y participar con las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el desarrollo de los procesos de programación-presupuestación de programas operativos anuales (POAS) para cada ejercicio fiscal. - Operar el sistema de control presupuestal del estado. - Desarrollar y proponer a jefe Inmediato Superior, programas de trabajo para dar cabal cumplimiento a las acciones de control presupuestario. (movimientos de ampliación, traspaso, modificación de calendario presupuestal, alta de proyectos, entre otros) - Formular y someter a consideración del Titular del área disposiciones normativas, estrategias, políticas y procedimientos, tendientes a mejorar el control del presupuesto de egresos estatal - Revisar periódicamente el presupuesto de egresos del estado para revisar con dependencias y entidades de la administración pública los ajustes necesarios en los plazos autorizados. - Elaborar propuestas para acuerdo sobre la atención de solicitudes de modificación presupuestaria - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar, validar y autorizar la aplicación de folios de actualización del sistema de control presupuestal, acordados por los superiores. - Determinar la procedencia para la recepción de solicitudes de modificación presupuestal conforme a los requisitos establecidos. 		

3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos	Indirectos	Total	
6	0	6	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Unidad de Ejercicio Presupuestal	- Comunicar los movimientos presupuestarios autorizados	- Permanente
	- Informática	- Conciliar la información y generación de reportes	- Permanente
	- Unidad de Integración Control y Evaluación Presupuestal	- Acordar asuntos en trámite	- Permanente
Externas	- Administrativos y áreas financieras involucradas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	- Recepcionar y entregar la información relacionada con movimientos de control presupuestal	- Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad y Administración - Visión Estratégica y Liderazgo - Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad y Reingeniería de Procesos, Mejora Continua e Innovación y Calidad. 		En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones jurídicas en materia presupuestal y leyes orgánicas de la administración pública federal y estatal Idiomas: español, inglés (Deseable). - Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc), e Internet. 	

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
L.C.P Lilio Hernández Santiago	L.C.P Rebeca Bautista López
Jefe de la Unidad de Integración Control y Evaluación Presupuestal	Jefa del Departamento de Control y Evaluación Presupuestal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFA DEL DEPTO. DE POLÍTICA PRESUPUESTAL

Fecha de elaboración	Enero de 2009
Actualización	Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata
Departamento de Política Presupuestal	Unidad de Integración Control y Evaluación Presupuestal
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
Dirección	Unidad
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	Integración Control y Evaluación Presupuestal
1. OBJETIVO Y FUNCIONES	
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Establecer normas y disposiciones reglamentarias para el proceso de programación y Presupuestación de los programas y proyectos de dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, normar e integrar informes del ejercicio del presupuesto de egresos del estado.</p>	
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular y actualizar manual de programación- presupuestación anual - Coordinar elaboración y actualización de manuales de operación de sistemas informáticos presupuestarios. - Analizar las reglas de operación de Programas Federales para su divulgación entre dependencias y entidades. - Elaborar Informes estadísticos presupuestarios - Planear y actualizar los procesos para el sistema de control presupuestal. - Generar Información presupuestaria periódica para empresas calificadoras de calidad crediticia gubernamental. - Proponer mejoras en los procedimientos administrativos-presupuestarios. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. - Integrar información para Elaborar exposición de motivos para justificación del proyecto de presupuesto de egresos estatal con base en el análisis de lo programas operativos anuales presentados por dependencias y entidades de la administración pública estatal. 	
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):	
<ul style="list-style-type: none"> - Definir estructura de manuales de operación y sistemas. - Proponer programa de ajustes al presupuesto cuando exista una disminución de ingresos esperados. 	

- Definir estructura de datos para integración de reportes presupuestarios

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Director de Egresos y Control Presupuestal	- Coadyuvar en la toma de decisiones.	- Eventualmente
	- Unidad de integración control y evaluación	- Evaluar la información generada para su difusión	- Diaria
	- Unidad de ejercicio presupuestal	- Analizar y conciliar la información	- Eventual
	- Jefes de Departamento de las Unidades de la Dirección de Egresos y Control Ptal.	- Analizar y conciliar la información	- Diaria
	- Unidades de la Dirección de Contabilidad Gubernamental e ingresos.	- Analizar y conciliar la información	- Eventual
Externas	- Dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	- Lograr la correcta aplicación de disposiciones normativas presupuestaria.	- Inicio y termino del ejercicio presupuestario, durante el año de manera eventual

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia: <ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica y Liderazgo - Procesos de Calidad - Mejora Continua e Innovación y Calidad. 	En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones jurídicas en materia presupuestal y leyes orgánicas de la administración pública federal y estatal. - Idiomas: español, inglés (Deseable). - Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc), e Internet.
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	<ul style="list-style-type: none"> - Dos años
PUESTOSUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre L.C.P. Lilio Hernández Santiago	Nombre L.C.P. Rosario Susana Pérez Maya
Jefe de la Unidad de Integración Control y Evaluación Presupuestal	Jefa del Depto. de Política Presupuestal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad de Ejercicio Presupuestal	Dirección de Egresos y Control Presupuestal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Subsecretaría	Dirección	
Egresos, Contabilidad y Presupuesto	Egresos y Control Presupuestal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Coordinar las acciones para la generación de Orden de Transferencia Interbancaria de recursos (OTB) y orden de pago conforme a las fechas establecidas y solicitudes efectuadas por las dependencias y entidades, así como vigilar que el ejercicio del gasto a través de la recepción de rectificación de OTB, se realice de acuerdo a lo establecido en la Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer el calendario para generar oportunamente las órdenes de transferencia interbancaria correspondientes al rubro de gastos de operación en coordinación con el departamento de cuentas por pagar. - Establecer el calendario para la recepción del formato de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para generar la OTB de servicios personales y ordenes de pago, resultado de las retenciones efectuadas en la nomina, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos. - Establecer controles para la recepción y seguimiento de las CLC del gasto de servicios personales, gastos de operación e inversión. - Evaluar periódicamente el avance de la comprobación del gasto que realicen las dependencias y entidades del Gobierno del Estado tanto en gastos de operación como en servicios personales e inversión y comunicarlo vía oficio a las dependencias y entidades. - Mantener actualizado el registro de las CLC del gasto y rectificación de OTB que presentan las dependencias y entidades en el sistema informático. - Elaborar y revisar la preparación de reportes, notas ejecutivas del ejercicio del presupuesto en sus diferentes conceptos relacionadas con las funciones encomendadas a la Unidad de Ejercicio Presupuestal y sus departamentos. 		

- Mantener actualizado los controles relativos al registro de las cuentas bancarias aperturadas por las Dependencias y Entidades para radicación de recursos del Presupuesto de Egresos autorizado.
- Asistir a reuniones de subcomité en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- Vigilar que las OTB se efectúen correctamente a través de medios electrónicos.
- Informar al C. Director de Egresos y Control Presupuestal con periodicidad de las actividades que se realizan en la Unidad de Ejercicio Presupuestal y el seguimiento que se dé a las mismas.
- Mantener actualizado el control para el seguimiento de los depósitos de recursos efectuados por la Federación a esta Secretaria y así en estar en posibilidades de atender la solicitud de recursos de las dependencias y entidades.
- Vigilar que la solicitud y comprobación de los recursos asignados para obra pública, proyectos productivos y de fomento a las diferentes dependencias, entidades y municipios, se efectúe conforme a los convenios, decretos, reglas de operación, normatividad federal y estatal, así como elaborar el informe ejecutivo correspondiente y requerimiento para cumplir con las fechas establecidas.
- Atender solicitudes de CLC para obra pública proyectos productivos y de fomento
- Recibir las fianzas de obra pública, proyectos productivos y de fomento, para canalizar a la unidad de servicios jurídicos.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Informar a la Directora de Egresos la situación presupuestal de las dependencias en cuanto a la radicación de sus recursos y comprobación de los mismos.
- Autorizar la recepción de CLC extemporáneas y rectificación de las mismas a las dependencias.
- Acudir a reuniones a dependencias federales y a reuniones de Consejo y de Administración en representación del Secretario de Finanzas y opinar en el desarrollo de las mismas.
- Realizar análisis recursos federales y presentarlos a la Directora de egresos.
- Realizar tarjetas informativas para presentarlas al Secretario de finanzas.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
5	46	51

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Sub-Secretario de Egresos	- Informar la toma de decisiones en reuniones	- Permanente
	- Directora de Egresos	- Informar la situación financiera de las dependencias	- Permanente
	- Dirección de Ingresos	- Cruzar información relacionada con los recursos que maneja SEFIN	- Según requiera se
	- Dirección de Contabilidad y Deuda Pública	- Realizar conciliación de saldos presupuestales y contables	- Según requiera se
Externas	- Secretarías del Gobierno federal	- Cumplir con los programas de trabajo para cumplimiento de convenio estado-federación	- Permanente
	- Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	- Promover y sancionar la cultura de transparencia y acceso a la información	- Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Visión Estratégica y Liderazgo. - Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos, Procesos de Calidad. 		<ul style="list-style-type: none"> - Idiomas: Inglés (opcional). - Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc), e Internet. 	

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
L.C.P. Mauricia Lina Luís Ruiz	L.C.P. Carlos Alberto López Ramos
Directora de Egresos y Control Presupuestal	Jefe de la Unidad de Ejercicio Presupuestal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DEL DEPTO. DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Aplicación Presupuestal del Sector Central.	Unidad de Ejercicio Presupuestal.	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	Ejercicio Presupuestal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Supervisar, controlar y dar seguimiento del Estado del Ejercicio del Presupuesto autorizado correspondiente a Gastos de Operación.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar las Cuentas por Liquidar Certificadas de las Dependencias de conformidad con la Normatividad vigente. - Analizar, dar seguimiento y controlar las C.L.C. de Gastos de Operación, así como los demás documentos relacionados con el ejercicio de los recursos ministrados a las Dependencias en base a la Normatividad, para ser remitidas a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública. - Analizar el Estado del Ejercicio Presupuestal para verificar el comportamiento del Gasto de cada una de las Dependencias. - Efectuar conciliaciones mensuales con el personal de cada una de las Dependencias sobre la situación del Presupuesto contenido en el Sistema de Control Presupuestal. - Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado a las Dependencias mediante la asesoría e información a las mismas, sobre procedimientos y trámites de aplicación presupuestal. - Elaborar informes periódicos respecto al Ejercicio Presupuestal del Gasto de Operación de las Dependencias. - Dar seguimiento al cierre del ejercicio del Gasto de Operación de las Dependencias. - Participar en la revisión de la Normatividad para el Ejercicio Presupuestal siguiente. - Asistir a las reuniones de los Subcomités de Adquisiciones de Bienes y Servicios de las Dependencias asignadas. 		

- Las demás que en el ámbito de su competencia encomiende la superioridad.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Informar al Jefe de la Unidad la situación presupuestal de las Dependencias, con la finalidad de lograr en tiempo y forma, la presentación de las C.L.C. y la radicación de los recursos a las Dependencias.
- Autorizar la recepción de las C.L.C. presentadas por las Dependencias por concepto de Gastos de Operación a las Dependencias.
- Autorizar las rectificaciones de C.L.C. presentadas por las Dependencias.
- Autorizar las minutas de trabajo como resultado de las Conciliaciones Presupuestales mensuales realizadas con las Dependencias.
- Autorizar los saldos presupuestales obtenidos de las Conciliaciones Presupuestales realizadas con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública.
- Autorizar, previo análisis, la elaboración de las Ordenes de Transferencias Bancarias
- de las C.L.C. por concepto de Gastos de Operación proveniente de recursos estatales y federales.
- Autorizar, previo análisis, la elaboración de las Órdenes de Transferencias Bancarias de las Órdenes de Pago por concepto de Gastos de Operación proveniente de recursos estatales.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
------------------------------------	--------------------------	--------------------

Internas	- Jefe de la Unidad de Ejercicio Presupuestal	- Informar la situación del ejercicio del Presupuesto de las Dependencias.	- Permanente.
	- Departamento de Cuentas por Pagar	- Recepcionar las C.L.C. y las Rectificaciones de C.L.C. que presenten las Dependencias. - Elaborar Ordenes de Transferencias Bancarias (O.T.B.)	- Permanente.
	- Departamento de Nóminas.	- Entregar información en disco a las Dependencias.	- Permanente.
	- Unidad de Integración, Control y Evaluación Presupuestal.	- Verificar la radicación de recursos por concepto de Servicios Personales. - Analizar la calendarización de recursos en el presupuesto asignado a las Dependencias.	- Permanente.
	- Dirección de Contabilidad y Deuda Pública.	- Coordinar las modificaciones presupuestarias solicitadas por la Dependencias. - Dar seguimiento a las solicitudes de ampliación de recursos de Programas y Proyectos de las Dependencias. - Conciliar los saldos de las conciliaciones presupuestales y contables realizadas con las Dependencias.	- Mensual.

Externas	- Unidades Administrativas, Departamentos de Recursos Financieros y Presupuesto de las Dependencias del Gobierno del Estado de Oaxaca.	- Coordinar el ejercicio del presupuesto.	- Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos, Contabilidad y Liderazgo. - Capacidades Técnicas: Desarrollo Organizacional, Organización, Métodos y Procedimientos, Mejora Continua e Innovación y Calidad. 		<ul style="list-style-type: none"> - Idiomas: Inglés (opcional). - Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc), e Internet. 	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico		Un año	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
C.P. Carlos Alberto López Ramos		C.P. Luís Ojeda Mendoza	
Jefe de la Unidad de Ejercicio Presupuestal		Jefe del Depto. de Aplicación Presupuestal del Sector Central	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DEL DEPTO. DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL DEL SECTOR FORÁNEO

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Aplicación Presupuestal Sector Foráneo	Unidad de Ejercicio Presupuestal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	De Ejercicio Presupuestal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Establecer procedimientos de supervisión, fundamentados en Leyes, Reglamentos, Decretos y Normatividad para el ejercicio del presupuesto autorizado, que permiten una correcta aplicación del ejercicio presupuestal de las entidades paraestatales, a través de la recepción y análisis de sus cuentas por liquidar certificadas (CLC).</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y analizar las Cuentas por Liquidar Certificadas, emanadas de los gastos efectuados de las Entidades del Gobierno del Estado, con apego a la Normatividad para el ejercicio del gasto, en el rubro de Gastos de Operación. - Turnar las Cuentas por Liquidar Certificadas al departamento de Cuentas por Pagar para elaboración de sus ordenes de transferencia bancaria (OTB) - Recepcionar y analizar la rectificación de Cuentas por Liquidar Certificadas para su aplicación correspondiente en el sistema de control presupuestal. - Elaborar Cédulas concentradoras del gasto por entidad, para seguimiento y control de los registros recibidos mediante Cuentas por Liquidar Certificadas. - Enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Publica las originales de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC`s). - Realizar conciliaciones presupuestales en forma mensual sobre la situación del presupuesto en los sistemas de control presupuestal. (SEFIN – ENTIDAD) en el rubro de Gastos de operación, estableciendo los compromisos necesarios para su corrección en caso de existir diferencias. - Proporcionar asesoría sobre la correcta aplicación del gasto a las entidades paraestatales, en base a lo establecido en el glosario de partidas presupuestales, coadyuvando a una correcta aplicación del ejercicio del gasto. - Elaborar oficios de observaciones sobre la situación presupuestal que guardan las entidades en la aplicación de su ejercicio presupuestal. 		

- Elaborar informes bancarios del recurso federal asignado a las entidades paraestatales.
- Programar y Coordinar el cierre del ejercicio del presupuesto de las entidades paraestatales.
- Recibir, analizar y elaborar concentrado de los avances de acciones, objetivos y metas presentados por las entidades paraestatales en forma trimestral, con la finalidad de determinar discrepancias entre estos y el ejercicio del presupuesto asignado a los proyectos.
- Asistir como representante de la secretaria de finanzas ante los subcomités de adquisiciones establecidos en las entidades, para los procesos de adquisiciones de bienes y servicios con apego a la ley para adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y servicios del poder ejecutivo estatal, y a lo dispuesto por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Establecer procedimientos para efectuar la revisión y análisis de las Cuentas por Liquidar Certificadas, conjuntamente con los colaboradores del departamento y atendiendo los disposiciones de la Jefatura de Unidad de Ejercicio Presupuestal.
- Autorizar o rechazar tramite ante el departamento de Cuentas por Pagar de las Cuentas por Liquidar Certificadas, en forma priorizada para la elaboración de sus ordenes de transferencia bancaria (OTB).
- Autorizar o rechazar tramite de adquisiciones por el proceso de licitación correspondiente, vigilando su cobertura presupuestal, en los diferentes subcomités de adquisiciones integrados por las entidades paraestatales.
- Establecer acuerdos emanados de las diferencias en las conciliaciones presupuestales, con las entidades paraestatales.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	- Departamento de Cuentas por Pagar.	- Elaborar Ordenes de Transferencia Bancaria de la Entidades Paraestatales	- Permanente
	- Unidad de Integración y Política Presupuestal	- Realizar ampliaciones, modificaciones y traspasos presupuestales.	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública.	- Conciliar el ejercicio presupuestal con el registro contable.	- Permanente
Externas	- Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado.	- Realizar la aplicación de su Ejercicio presupuestal, así como participación en los subcomités de adquisiciones.	- Permanente
	- Secretaria de la Contraloría	- Coordinar las observaciones a las entidades paraestatales, derivadas de su ejercicio presupuestal.	- Permanente
	- Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	- “ “ “	- Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Liderazgo
- Coordinación para trabajo en equipo.
- Capacidades Técnicas: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y normatividad para el ejercicio del gasto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc), e Internet.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
C.P. Carlos Alberto López Ramos Jefe de la Unidad de Ejercicio Presupuestal	C.P. Oscar Humberto Flores Canché Jefe del Departamento de Aplicación Presupuestal Sector Foráneo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFA DEL DEPTO. DE SEGUIMIENTO A COMITES DE COMPRAS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de seguimiento a Comités de Compras	Unidad de Ejercicio Presupuestal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	de Ejercicio Presupuestal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>Recepcionar y tramitar oportunamente, previo análisis las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) para Obras Públicas, Proyectos Productivos y de Fomento por administración directa y por contrato, que presentan las Dependencias ejecutoras, cotejando la documentación con la finalidad de que lo solicitado esté debidamente soportado con la documentación acorde a lo que marcan las Leyes, Lineamientos y Normatividad correspondientes.</p>		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) para Obras Públicas, Proyectos Productivos y de Fomento autorizadas a las Dependencia y Entidades ejecutoras. - Autorizar las Cuentas por Liquidar Certificadas adicionándoles los datos del pago (anticipo, estimación o finiquito) además del folio de la CLC, la fuente de recursos y el año en que se autorizaron dichos recursos. - Recepcionar las rectificaciones de CLC's - Tramitar en el Departamento de Cuentas por Pagar las Cuentas por Pagar Certificadas (CLC's), una vez revisadas y autorizada en el Sistema de Control Presupuestal para la transferencia de recursos correspondiente. - Relacionar las CLC por tipo de solicitud para su envío a la Dirección de Contabilidad. - Turnar al departamento de Cuentas por Pagar para la emisión de las órdenes de pago correspondiente la información clasificada de cada mes, de las retenciones realizadas en las estimaciones por concepto del 2 y 5 al millar, por fuente de recursos y dependencia. - Asistir a las reuniones del Subcomité de adquisiciones de Bienes y Servicios en representación de la Secretaría de Finanzas. - Emitir reportes e integrar información para atender las auditorias realizadas a diversas fuentes de financiamiento. - Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorias realizadas 		

<p>por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de la Contraloría del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar conciliación mensual con cada una de las dependencias ejecutoras de obra pública. - Realizar conciliaciones de fuentes de financiamiento federales para los informes a presentar a la Federación. - Determinar saldos para reintegrar a la Tesorería de la Federación en apego a los convenios celebrados 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Rechazar las Cuentas por Liquidar Certificadas que presenten las Dependencias ejecutoras que no cumplan con lo estipulado en la Normatividad. - Requerir a las Dependencias y Entidades ejecutoras la presentación de documentación que ampare las solicitudes presentadas. - Autorizar o rechazar los trámites de adquisición por proceso de licitación que se determinen en el seno del Subcomité de Adquisiciones 		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
13	0	13
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	- Departamento de Cuentas por Pagar	- Enviar las CLC's autorizadas para generar la Orden de Transferencia Interbancaria	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental	- Solicitar de Órdenes de pago.	- Permanente
	- Dirección de ingresos	- Enviar las originales de CLC's pagadas.	- Permanente
	- Unidad de Servicios Jurídicos	- Enviar la documentación solicitada para atender diversas auditorias	- Permanente
	- Unidad de Integración	- Conciliar mensualmente los recursos provenientes de la Federación	- Permanente
		- Enviar las fianzas originales para su resguardo	- Permanente
		- Realizar diversos trámites relacionados con la liberación de recursos para Obra Pública, Proyectos Productivos y de Fomento	- Permanente

Externas	- COPLADE	- Realizar conciliaciones de las diversas fuentes de financiamiento - Realizar la minuta de cierre de obra en coordinación con las Dependencias ejecutoras.	- Según requiera se
	- Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca	- Realizar a nivel sistema la conciliación mensual de Obra Pública.	- Según requiera se

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad Gubernamental y Presupuesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Contabilidad
- Otros: Office (Word, Excel, Power Point, etc), e Internet.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada
Experiencia Académico

Tiempo mínimo de experiencia

2 años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

Nombre

C.P. Carlos Alberto López Ramos

Jefe De La Unidad De Ejercicio Presupuestal

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Nombre

C.P. Aneira Pineda Figueroa

Jefa del Departamento de Seguimiento a Comités de Compras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Cuentas por Pagar	Unidad de Ejercicio presupuestal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Egresos y Control presupuestal	Ejercicio Presupuestal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivos Específicos: Elaborar, validar y tramitar órdenes de transferencia bancaria y órdenes de pago para pago de cuentas por liquidar certificadas a dependencias, entidades y municipios.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir las cuentas por liquidar certificadas para pago de servicios personales del sector central y entidades paraestatales. - Elaborar en tiempo y forma las órdenes de transferencia bancaria por concepto de servicios personales con base en cuentas por liquidar certificadas. - Emitir órdenes de pago para liquidar a terceros las retenciones efectuadas en nómina y estimaciones de obra pública. - Dar seguimiento a los trámites de órdenes de transferencia bancaria para pago de cuentas por liquidar certificadas y órdenes de pago así como su distribución a las áreas involucradas; Dirección de Ingresos, Contabilidad, dependencias y entidades paraestatales. - Llevar el control estricto de los folios de órdenes de transferencia bancaria y órdenes de pago de servicios personales, gastos de operación, participaciones municipales. Fondo de infraestructura social y municipal, fondo municipal de participaciones, deuda pública, obra pública, proyectos productivos y de fomento. - Entregar a las dependencias y entidades información en medios magnéticos de las órdenes de transferencia bancarias. - Entregar documentación original a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas las órdenes de transferencia bancaria y órdenes de pago autorizadas. - Recepcionar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de nóminas, gasto de operación, cédulas de corrección, cancelación y rechazo de órdenes de transferencia bancaria presentadas por las dependencias y entidades. - Distribuir las cuentas por liquidar certificadas, corrección de cédulas y cancelación de cédulas, a las áreas departamentales correspondientes. - Informar al Jefe de unidad de las órdenes de transferencia bancarias y de pago 		

para su captura y autorización en el Sistema de Control Presupuestal.

- Elaborar en el Sistema de Control Presupuestal las órdenes de transferencia bancarias y de pago conforme a Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos y leyes conducentes.
- Enviar para fondeo de recursos financieros las órdenes de transferencia bancarias y de pago a la Unidad de Planeación y Operación Financiera de la Dirección de Ingresos.
- Informar al Jefe de Unidad de la situación que guardan los créditos puente otorgados a dependencias y entidades
- Elaborar los reportes mensuales de las ordenes de transferencia bancarias y de pago para informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Publica
- Entregar información en forma magnética a las dependencias y entidades de las órdenes de transferencia bancarias y de pago autorizadas.
- Los demás que en ámbito de su competencia le encomiende la superioridad.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- No aplica

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	- Jefe de Departamento de Cuentas por Pagar	- Coordinar y supervisar la elaboración de los ordenes de ministraciones presupuestales y ordenes de pago	- Permanente
	- Auxiliar Administrativo (Secretaria)	- Coordinar la recepción de cédulas de comprobación, corrección y cancelación del gasto y resumen de percepciones y retenciones.	- Permanente
Externas	- Dependencias de gobierno, entidades y municipios.	- Entregar información relacionada a las participaciones.	- Mensual

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca
- Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Universo Programático del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca
- Operación del Sistema de Control Presupuestal en:
 - Elaboración de ordenes de ministraciones de recursos financieros
 - Elaboración de ordenes de pago
 - Seguimiento y control presupuestario

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada
Experiencia Académico

Tiempo mínimo de experiencia

Dos años de experiencia.



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
C.P. Carlos Alberto López Ramos	L.E. Antonio Luís López
Jefe de Unidad de Ejercicio Presupuestal	Jefe del Departamento de Cuentas por Pagar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS SECTORES DESCENTRALIZADOS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área:	Área Superior Inmediata	
Unidad de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados	Dirección De Egresos y Control Presupuestal	
Subsecretaría	Dirección	
De Egresos, Contabilidad y Presupuesto	Dirección De Egresos y Control Presupuestal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>Establecer, coordinar y supervisar las acciones que permitan la administración de recursos presupuestales que el Gobierno Federal transfiera al Gobierno del Estado, para el financiamiento de los Servicios Educativos de nivel básico y normal, Educación para Adultos; y Servicios de Salud.</p>		
Funciones Específicas:		
<p>La descripción de las siguientes funciones, enmarca a los organismos descentralizados Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), Servicios de Salud de Oaxaca (SSO) y Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar las normas y procedimientos metodológicos en materia de gasto público y control presupuestal. - Emitir y autorizar la vinculación de catálogos de cuentas para el ejercicio del gasto público, con base en lineamientos difundidos por la SEP y la SSA. - Transferir a través de la Dirección de Ingresos los recursos financieros asignados de conformidad con las prioridades educativas y de salud; así como de los compromisos irreductibles para asegurar la debida atención de los servicios transferidos. - Coordinar la formulación del programa de gasto corriente previendo con oportunidad las necesidades de financiamiento que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones del Estado. 		

- Coordinar el seguimiento y evaluar los resultados del ejercicio presupuestal/financiero.
- Coordinar la constante revisión y validación del Sistema de Control Presupuestal y demás mecanismos que permitan un eficaz control.
- Establecer en corresponsabilidad con la Unidad de Ejercicio Presupuestal y la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública, las normas de carácter general, técnicas, criterios y metodología en materia contable/presupuestal.
- Coadyuvar en la concentración de la información financiera, presupuestal y contable que emane de la contabilidad de dichos organismos, con el fin de que la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública consolide los estados financieros e integre la Cuenta de Inversión de las Rentas Generales del Estado.
- Recibir, revisar y enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública las cuentas por liquidar certificadas.
- Asistir en representación del C. Secretario de Finanzas a las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque el Consejo General y/o Junta Directiva de dichos organismos.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoquen las Secretarías Técnicas de los Sub-Comités de Adquisiciones de los citados organismos, a efecto de acordar lo procedente respecto de las solicitudes presentadas por el área correspondiente, para la adquisición de bienes y la contratación de los servicios necesarios para la operatividad de las mismas.
- Mantener permanentemente informado al C. Director sobre las labores desarrolladas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el C. Director.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Analizar y autorizar la elaboración de órdenes de transferencia bancaria (OTB) de conformidad con las prioridades educativas y de salud, así como de los compromisos irreductibles para asegurar la debida atención de los servicios transferidos.
- Autorizar o rechazar la elaboración de movimientos presupuestales (ampliaciones, reducciones, trasposos y calendarizaciones).
- Autorizar o rechazar la aplicación de rectificación de cuentas por liquidar certificadas.

3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos	Indirectos	Total	
6	18	24	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	- Coadyuvar en las acciones en materia de presupuesto y gasto público.	- Permanente
	- Dirección de Ingresos	- Establecer la coordinación para la identificación y la transferencia de recursos.	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	- Efectuar conciliación mensual de la información financiera/presupuestal.	- Mensual
Externas	- Áreas Administrativas	- Mantener una coordinación adecuada y/o oportuna de la información presupuestal-financiera para la administración de los recursos	- Permanente
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: - Administración de la Hacienda Pública		En materia de: - Materia de presupuesto y gasto público	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre L.C.P. Mauricia Lina Luíz Ruiz	Nombre Lic. Rosario Salome Dávila Guevara
Directora de Egresos y Control Presupuestal	Jefa de la Unidad de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GASTOS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área:	Área Superior Inmediata	
Departamento de Gastos de Operación	Unidad de Control Presupuestal de los sectores descentralizados	
UB ICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección De Egresos y Control Presupuestal	De Control Presupuestal de los sectores descentralizados	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>Operar y mantener actualizado el Sistema de Control Presupuestal evaluando las erogaciones por concepto de remuneraciones y gastos de operación del Organismo Descentralizado del Sector Salud (SSO) y del Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud (Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS)), de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de dar seguimiento al ejercicio del gasto y conocer el comportamiento del mismo.</p>		
Funciones Específicas:		
<p>La descripción de la siguientes funciones enmarca al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Oaxaca (SSO) y al Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentar e implantar lineamientos y procedimientos que regulen el ejercicio del gasto para elevar el grado de control y transparencia en la asignación de los recursos. - Participar en la actualización de las normas y procedimientos a través de las políticas a que se sujetará el ejercicio del gasto. - Llevar a cabo las afectaciones presupuestales al Sistema de Control Presupuestal a fin de que se este actualizando constantemente de acuerdo a las necesidades del ejercicio del gasto. - Revisar y analizar los reportes generados por el Sistema de Control Presupuestal de acuerdo a los movimientos efectuados para comparar lo ejercido contra lo autorizado. - Revisar y analizar todos los informes manuales globales y analíticos elaborados 		

- (cifras control), para evaluar las cifras integradas en el Sistema de Control Presupuestal.
- Verificar que las ordenes de transferencias bancarias (OTB), reúnan los requisitos de control interno según la normatividad vigente, vigilando el adecuado ejercicio de los recursos aprobados para el gasto, en la correcta aplicación de importes y claves presupuestales contenidas en el presupuesto.
 - Revisar la aplicación de las diversas modificaciones al presupuesto y verificar la documentación soporte de las mismas.
 - Llevar registros y controles de ingresos y egresos de los recursos asignados al organismo.
 - Revisar los estados de cuenta bancarios a fin de verificar (conciliar) las cifras control de ingresos/egresos.
 - Elaborar reportes financieros/presupuestales con el fin de evaluar el ejercicio del presupuesto:
 - Flujos de efectivo (cifras control).
 - Saldos bancarios (cifras control).
 - Afectaciones presupuestales.
 - Estado del ejercicio del presupuesto por subgrupo del gasto.
 - Conciliar contable y presupuestalmente la información generada en el Sistema de Control Presupuestal con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública, así como con la Dirección de Ingresos.
 - Evaluar periódicamente el avance del ejercicio del presupuesto.
 - Proporcionar orientación técnica presupuestal.
 - Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias que convoquen los Subcomités de Adquisiciones (IEEPO/SSO/REPSS), a efecto de acordar lo procedente respecto de las solicitudes presentadas por el área correspondiente, para la adquisición de bienes y contratación de los servicios necesarios para la operatividad.
 - Participar en los procesos (licitatorios o invitación restringida) previamente aprobados por los Sub-Comités de Adquisiciones (IEEPO/SSO/REPSS), para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, llevando a cabo dichos procedimientos hasta su conclusión.

- Llevar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones ordinarias y extraordinarias y de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de los Sub-Comités de Adquisiciones (IEEPO/SSO/REPSS)
- Integrar informes mensuales y anuales sobre el seguimiento de los acuerdos de las reuniones ordinarias y extraordinarias y de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de los Sub-Comités de Adquisiciones (IEEPO / SSO / REPSS).
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados del Consejo General y/o Junta directiva de los organismos (IEEPO/SSO/IEEA).
- Mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad sobre las labores desarrolladas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Analizar y en su caso gestionar la elaboración de las cuentas por liquidar certificadas de conformidad con las prioridades de salud, así como de los compromisos irreductibles para asegurar la debida atención de los servicios transferidos.
- Analizar, gestionar y en su caso rechazar o autorizar la elaboración de movimientos presupuestales (ampliaciones, reducciones, traspasos y calendarizaciones).
- Analizar y proponer para autorización o rechazar la rectificación de cuentas por liquidar certificadas.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
-----------------------------	-------------------	-------------

Internas	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	- Coadyuvar en las acciones en materia de presupuesto y gasto público.	- Permanente
	- Dirección de Ingresos	- Establecer la coordinación para la identificación y transferencia de recursos.	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	- Efectuar conciliación mensual de la información financiera/presupuestal.	- Mensual
Externas	- Áreas Administrativas	- Mantener una coordinación adecuada y/o oportuna de la información presupuestal-financiera para la administración de los recursos	- Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Administración de la Hacienda Pública

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Presupuesto y gasto público

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada
Experiencia Académico

Tiempo mínimo de experiencia

Dos años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Nombre

Lic. Rosario Salome Dávila Guevara

Jefa de la Unidad de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados

Nombre

C.P. María de Lourdes García Cruz

Jefa del Departamento de Gastos de Operación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área:	Área Superior Inmediata	
Departamento de Servicios Personales	Unidad de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Operar y mantener actualizado el Sistema de Control Presupuestal evaluando las erogaciones por concepto de remuneraciones y gastos de operación de los Organismos Descentralizados del Sector Educación (IEEPO/IEEA), de acuerdo a la normatividad vigente, con el propósito de dar seguimiento al ejercicio y conocer el comportamiento del mismo.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <p>La descripción de la siguientes funciones enmarca a los Organismos Descentralizados Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO) y el Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentar e implantar lineamientos y procedimientos que regulen el ejercicio del gasto para elevar el grado de control y transparencia en la asignación de los recursos. - Participar en la actualización de las normas y procedimientos a través de las políticas a que se sujetará el ejercicio del gasto. - Llevar a cabo las afectaciones presupuestales al Sistema de Control Presupuestal a fin de que se este actualizado constantemente de acuerdo a las necesidades del ejercicio del gasto. - Revisar y analizar los reportes generados del Sistema de Control Presupuestal de acuerdo a los movimientos efectuados para comparar lo ejercido contra lo autorizado. - Revisar y analizar todos los informes manuales globales y analíticos elaborados (cifras control), para evaluar las cifras integradas en el Sistema de Control Presupuestal. 		

- Verificar que las cuentas por liquidar certificadas, reúnan los requisitos de control interno según la normatividad vigente, vigilando el adecuado ejercicio de los recursos aprobados para el gasto, en la correcta aplicación de importes y claves presupuestales contenidas en el presupuesto.
- Revisar la aplicación de las diversas modificaciones al presupuesto y verificar la documentación soporte de las mismas.
- Llevar registros y controles de ingresos y egresos de los recursos asignados a cada organismo.
- Revisar los estados de cuenta bancarios a fin de verificar (conciliar) las cifras control de ingresos/egresos.
- Elaborar reportes financieros/presupuestales con el fin de evaluar el ejercicio del presupuesto:
 - Flujos de efectivo (cifras control).
 - Saldos bancarios (cifras control).
 - Afectaciones presupuestales.
 - Estado del ejercicio del presupuesto por subgrupo del gasto.
- Conciliar contable y presupuestalmente la información generada en el Sistema de Control Presupuestal con la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública, así como con la Dirección de Ingresos.
- Evaluar periódicamente el avance del ejercicio del presupuesto.
- Proporcionar orientación técnica presupuestal.
- Mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad sobre las labores desarrolladas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):

- Analizar y en su caso gestionar la elaboración de las cuenta por liquidar certificadas de conformidad con las prioridades educativas, así como de los compromisos irreductibles para asegurar la debida atención de los servicios transferidos.
- Analizar y en su caso gestionar la elaboración de movimientos presupuestales (ampliaciones, reducciones, traspasos y calendarizaciones).

- Analizar y en su caso proponer para su autorización rectificación de cuentas por liquidar certificadas.

3. PUESTOS SUBORDINADOS

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	- Coadyuvar en las acciones en materia de presupuesto y gasto público.	- Permanente
	- Dirección de Ingresos	- Establecer la coordinación para la identificación y transferencia de recursos.	- Permanente
	- Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	- Efectuar conciliación mensual de la información financiera/presupuestal.	- Mensual
Externas	- Áreas Administrativas	- Mantener una coordinación adecuada y/o oportuna de la información presupuestal-financiera para la administración de los recursos	- Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

En material de:

- Administración de la Hacienda Pública	- Presupuesto y gasto público
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Lic. Rosario Salome Dávila Guevara	C.P. Laura Soledad Vera García
Jefa de la Unidad de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados	Jefa del Departamento de Servicios Personales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE INFORMACIÓN

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área:	Área Superior Inmediata	
Departamento de procesos de Información	Unidad de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de egresos y Control Presupuestal	de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Eficientar a través de la sistematización los procedimientos de control, seguimiento y evaluación, de las funciones que se desarrollan en la Unidad de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentar e implementar procesos de sistematización referentes al control presupuestal. - Afectar el Sistema de Control Presupuestal en lo que corresponde a los organismos descentralizados: Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), Servicios de Salud de Oaxaca (SSO) y al Órgano Desconcentrado: Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS), manteniéndolo permanentemente actualizado de acuerdo a las necesidades del ejercicio del gasto. - Emitir los reportes del Sistema de Control Presupuestal. - Operar y dar mantenimiento al sistema de conciliación bancaria (alterno) de las cuentas pagadoras de nómina del organismo descentralizado I.E.E.P.O. (variables nómina/cheques cancelados). - Concentrar y analizar la información referente al Programa Operativo Anual y Avance de Metas de los organismos descentralizados (IEEPO/IEEA/SSO). - Apoyar en el diseño y emisión de reportes de la información contenida en la red de cómputo existente en la Unidad. - Proponer nuevas metodologías automatizadas para la optimización en el uso del 		

hardware y software.					
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y apoyar a los usuarios de la Unidad en el uso de los paquetes de cómputo. - Mantener funcionando los sistemas existentes y actualizarlos si así lo requiere el caso. - Mantener el stock de insumos (papel, cintas magnéticas, disquetes, cintas para impresora, tonners, etc.). - Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo periódicamente de los equipos de la Unidad para su buen funcionamiento. - Mantener actualizada la paquetería existente y solicitar la que sea necesaria para el buen funcionamiento del Centro de Cómputo de la Unidad. - Mantener permanentemente informado al Jefe de la Unidad sobre las labores desarrolladas. - Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad 					
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):					
- No aplica					
3. PUESTOS SUBORDINADOS					
Directos		Indirectos		Total	
2		0		2	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
	Puesto y/o Área de Trabajo:		Con el objeto de:		Frecuencia:
Internas	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal		- Coadyuvar en las acciones sistemáticas en materia de presupuesto.		- Permanente
	- Dirección de Ingresos		- Coordinar la integración de procesos presupuestales.		- Permanente
Externas	- Áreas Administrativa de los Organismos Públicos Descentralizados (IEEPO / SSO / IEEA / REPSS).		- Proporcionar asesoría técnica referente al Sistema de Control Presupuestal.		- Permanente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o carrera laboral comprobable.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Informática - Administración de la Hacienda Pública 	En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetería - Lenguajes de programación - Manejo de Sistemas Operativos - Conocimiento en el manejo de redes - Aspectos presupuestales
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	Un año
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Lic. Rosario Salome Dávila Guevara	L.I Vicente Alberto Morales Vásquez
Jefa de la Unidad de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados	Jefe del Departamento de Procesos de Información.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEUDA PÚBLICA

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Dirección de Contabilidad Gubernamental	Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Presupuesto	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Secretaría de Finanzas	Subsecretaría	
Secretaría	De Egresos, Contabilidad y Presupuesto	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Establecer, operar y coordinar el sistema integral de contabilidad gubernamental de la administración pública estatal, para el eficaz y eficiente control y manejo de los recursos públicos del estado, así como la recepción y revisión de estados financieros mensuales y elaboración de la cuenta pública para la entrega al H. Congreso de Estado.</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planear, organizar, dirigir y controlar la Contabilidad de la Hacienda Pública del Estado; - Mantener actualizado el Sistema Contable del Gobierno del Estado, supervisando y corrigiendo en su caso, la operación del mismo; - Vigilar que el registro contable de operaciones financieras que realicen las entidades a que se refiere la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad, se apeguen a las disposiciones legales y normativas vigentes aplicables; - Supervisar que los informes contables de Ingresos y Egresos del Gobierno del Estado se elaboren mensualmente; - Verificar las conciliaciones bancarias y los depósitos correspondientes en las instituciones de crédito autorizadas; - Integrar la estadística básica de la información financiera, presupuestal y contable de las entidades a que se refiere la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad; - Recabar y analizar la información financiera, presupuestal y contable, necesaria en la integración de la Cuenta Pública; 		

- Consolidar la información contable y presupuestal proveniente de las cédulas de comprobación del gasto, elaboradas por las entidades a que se refiere la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad, para integrar los estados financieros y presupuestales del Gobierno del Estado;
- Presentar por conducto del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública en los tiempos y formas que permita al Secretario someterla ante el Ejecutivo del Estado para que el mismo cumpla su obligación constitucional de presentarla al Congreso Local en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado, e informarle sobre las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado;
- Participar en el análisis de los requerimientos de financiamientos que consolide la liquidez del Gobierno Estatal;
- Intervenir, elaborar y proponer, cuando así corresponda, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones de observancia general competencia de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario por conducto del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto;
- Operar el Registro Único de obligaciones y financiamientos, en materia de deuda pública estatal y municipal, dar seguimiento al calendario de amortizaciones, contenido en los contratos respectivos; y, vigilar el cálculo correcto y su pago oportuno;
- Expedir constancias y certificar las copias de documentos que obren en poder de la Dirección con motivo del ejercicio de sus facultades;
- Recepcionar mensualmente la información contable de las Dependencias y Entidades comprendidas en la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad, analizando detalladamente la información recibida, emitir las observaciones correspondientes y vigilar que éstas sean subsanadas;
- Proponer y elaborar los proyectos de clasificación de acceso restringido de la información en sus modalidades de reservada y confidencial en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Proponer para aprobación del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto, el programa operativo anual de las unidades administrativas de su adscripción para la aprobación del Secretario; y
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones y aquellas que le asigne el Secretario.

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
- No aplica.			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos		Indirectos	Total
10		81	91
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Con todas las áreas de la Secretaría	- Cumplir con las tareas inherentes al puesto	- Permanente
Externas	- Dependencias Federales, Instituciones Bancarias y Municipios y Organismos de Fiscalización	- Requerir información relativa a las actividades que se desarrollan en esta dirección, tanto contables como presupuestales	- Periódica
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Gubernamental - Auditoria Gubernamental - Finanzas Públicas y Derecho 		En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad gubernamental, auditoria gubernamental, finanzas públicas y derecho. - Leyes estatales - Normatividad interna estatal - Sistema integral de contabilidad Gubernamental. - Disposiciones federales aplicables 	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico		3 años	



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
Ing. Fernando González García	L.C.P. Evangelina Alcázar Hernández
Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto	Directora de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL DEL SECTOR CENTRAL Y ANÁLISIS DE CUENTAS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad de Control del Sector Central y Análisis de Cuentas	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Subsecretaría	Dirección	
De Egresos, Contabilidad y Presupuesto	De Control de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y verificar las funciones de revisión y supervisión de la información financiera de los sistemas de egresos, fondos, recaudación y de deuda pública con el objeto de que cumplan con las normas establecidas en el manual del sistema integral de contabilidad gubernamental, leyes estatales y federales que le sean aplicables así como la normatividad para el ejercicio del presupuesto. - Supervisar y vigilar que las dependencias y los subsistemas de fondos, de recaudación y de deuda pública envíen oportunamente su información financiera de acuerdo a la normatividad emitida por la dirección de contabilidad gubernamental y deuda pública. 		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer sistemas de registro contable para la unificación de criterios de evaluación y registro. - Participar en la formulación de la cuenta pública anual tomando como base los registros contables de los subsistemas de egresos, fondos, recaudación y deuda pública - Coordinar la integración de la información financiera consolidada en su carácter de fuente principal de información. - Evaluar periódicamente los estados financieros consolidados emanados de los registros contables de los subsistemas de egresos, fondos, recaudación y deuda pública. - Coordinar y vigilar las funciones desarrolladas por los subsistemas de egresos, fondos, recaudaron y deuda publica. - Las que en el ámbito de competencia le asigne el C. Director. 		

2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo reuniones internas con los jefes de departamento de los subsistemas con el objeto de analizar las observaciones detectadas y darle el seguimiento correspondientes a situaciones presentadas en materia contable. - Proponer capacitación permanente tanto al personal de la dirección, como al personal operativo de las dependencias 			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos		Indirectos	
3		51	
Total		54	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Con las Direcciones y Unidades administrativas de la Secretaría	- Cumplir en función de la operación desarrollada en esta dirección también con el objeto de llevar a cabo conciliaciones periódicas para analizar la situación financiera y presupuestal	- Permanente
Externas	- Delegaciones de contraloría del sector central	- Llevar un control y seguimiento e acuerdos en materia contable	- Periódica
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Gubernamental. - Auditoría gubernamental - Finanzas públicas - Derecho 		En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad gubernamental, auditoría gubernamental, finanzas públicas y derecho. - Leyes estatales - Normatividad interna estatal - Sistema integral de contabilidad Gubernamental. - Disposiciones federales aplicables 	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico		Dos años	



PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
L.C.P. Evangelina Alcázar Hernández	C.P. Víctor Manuel Huitron Gutiérrez
Directora de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto	Jefe de la Unidad de Control del Sector Central y Análisis de Cuentas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE CUENTAS

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Análisis de cuentas	Unidad de Control del Sector Central y Análisis de Cuentas	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Contabilidad Gubernamental	De Control del Sector Central y Análisis de Cuentas	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto: Coordinar las funciones de revisión y supervisión de la información financiera de las dependencias a fin de satisfacer las necesidades de información financiera que apoyen la toma de decisiones e integrar así la cuenta pública		
Funciones Específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Establecer instrumentos de control y medios de información, relativos a la información financiera de las dependencias. - Dar seguimiento contable a las observaciones detectadas en los movimientos efectuados en la contabilidad de las dependencias, con el objeto de que sea solventadas a corto plazo - Proponer procedimientos de registros contables para la unificación de criterios. - Establecer los mecanismos de control necesarios que permitan optimizar los resultados en la conciliación con el subsistema de fondos y la dirección de egresos. - Realizar visitas periódicas a las dependencias, así como lo establece el artículo 27 de la Ley del Presupuesto, gasto público y su contabilidad. - Solicitar a las dependencias la entrega oportuna de los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente en materia contable. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
- No aplica.		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
22	0	22
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	- Todas la áreas de la Secretaría	- Corregir errores detectados en la información en materia contable - Analizar estados financieros, emitir observaciones y darle seguimiento a su solvencia	- Permanente
Externas	- Áreas administrativas de todas las dependencias de gobierno	- Informar de la situación financiera de la dependencia	- Periódica

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable.

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad Gubernamental,
- Auditoría gubernamental,
- Finanzas públicas
- Derecho

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Contabilidad y auditoria Gubernamental
- Leyes estatales
- Normatividad estatal
- Sistema integral de contabilidad Gubernamental

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada
Experiencia Académico

Tiempo mínimo de experiencia

Dos años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Nombre

C.P. Víctor Manuel Huitron Gutiérrez

Jefe de la Unidad de Control del Sector Central y Análisis de Cuentas

Nombre

C.P. Andrés Pacheco Aguilar

Jefe del Departamento de Análisis de cuentas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL SECTOR CENTRAL

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Control del Sector Central	Unidad de Control del Sector Central y Análisis de Cuentas	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Contabilidad Gubernamental	De Control del Sector Central y Análisis de Cuentas	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>Coordinar las funciones de revisión y supervisión de la información financiera del subsistema de recaudación, con el objeto de que los movimientos de ingresos presentados, cumplan con los procedimientos establecidos en el manual de contabilidad gubernamental.</p>		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar la información financiera de conformidad con la normatividad vigente. - Validar la información financiera en el programa revisor del subsistema de recaudación - Analizar y verificar que la información financiera cumpla con los procedimientos establecidos en el manual de contabilidad gubernamental. - Efectuar la conciliación de cuentas de enlace con el subsistema de fondos. - Elaborar cédulas de conciliación de enlace, orden y resultados. - Analizar los ingresos por concepto de impuestos federales de conformidad con las disposiciones establecidas en el convenio de colaboración administrativa. - Elaborar cédulas de observación a la información financiera presentada. - Dar seguimiento a las observaciones con el objeto de que sean solventadas a corto plazo. - Analizar los ingresos por concepto de traslación de dominio de conformidad con el convenio de colaboración celebrado entre el gobierno del estado y los municipios. - Analizar los saldos en la balanza de comprobación. - Elaborar cuadro comparativo de ingresos estimados y ejecutados y por ejecutar, de acuerdo a la ley de ingresos del estado vigente. - Controlar y dar seguimiento a los recursos recibidos de la tesorería de la federación por concepto de recursos ramos 33 y 39 y programas etiquetados. 		

- Elaborar tarjetas informativas solicitadas por la dirección en materia contable.			
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):			
- No aplica			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos		Indirectos	Total
12		17	29
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Dirección de ingresos - Subsistema de de fondos	- Coordinar y verificar la revisión y análisis de los ingresos	- Permanente
	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal	- Realizar conciliaciones de recursos federales	- Mensual
	- Coordinación de oficinas recaudadoras y oficinas recaudadoras foráneas	- Mantener una coordinación de oficinas recaudadoras y oficinas recaudadoras foráneas	- Periódica
Externa	No Aplica		
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable.			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: - Contabilidad - Auditoría Gubernamental		En materia de: - Auditoría Gubernamental y analista contable en ingresos - Normatividad estatal - Leyes estatales - Sistema integral de contabilidad	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico		Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
C.P. Víctor Manuel Huitron Gutiérrez		C.P. Hilda González Maldonado	
Jefe de la Unidad de Control del Sector Central y Análisis de Cuentas		Jefa del Depto. de Control del Sector Central	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE DEUDA PÚBLICA Y CONTROL DEL SECTOR
PARAESTATAL

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Unidad de Deuda Pública y Control del Sector Paraestatal	Dirección de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Subsecretaria	Dirección	
De Egresos, Contabilidad y Presupuesto	De Contabilidad Gubernamental y Presupuesto	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
<p>Objetivo del Puesto:</p> <p>Coordinar y verificar las funciones de revisión y supervisión de la información financiera del subsistema del sector paraestatal, con el objeto de que cumplan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dirección de contabilidad gubernamental.</p> <p>Supervisar y vigilar que cada una de las entidades envíen oportunamente su información financiera de acuerdo a la normatividad emitida por la dirección de contabilidad gubernamental</p>		
<p>Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar información mensual de las revisiones efectuadas a las entidades al director de contabilidad gubernamental. - Establecer reuniones periódicas con los responsables del departamento de contabilidad de cada una de las entidades. - Evaluar periódicamente los estados financieros emanados de los registros contables del subsistema del sector paraestatal. - Las que en el ámbito de su competencia le asigne el C. Director - Proporcionar asesoría a las entidades, en materia de aplicación contable, formulación de su información financiera y seguimiento a medidas correctivas de esta naturaleza. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Determinar y coordinar reuniones de trabajo con las áreas administrativas o financieras para tratar aspectos relacionados con la información que presenten a esta dirección con la finalidad de que le den seguimiento oportuno a los aspectos que se tengan que regularizar ante otras instancias de gobierno y esto a su vez se refleje en los próximos cierres mensuales. <p>(Coplade, Secretaria de Administración)</p>		

3. PUESTOS SUBORDINADOS			
	Directos	Indirectos	Total
	5	18	23
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Dirección de ingresos	- Conciliar los reintegros y ministraciones que realizan las entidades.	- Mensualmente
	- Unidad Administrativa	- Conciliar los ingresos por concepto de rec. Fed. Que depositan las entidades a la sria. Y estos estén perfectamente bien identificados.	- Mensualmente
	- Dirección de Egresos, Contabilidad y Presupuesto	- Concluir todas las cuestiones relacionadas con el personal que se tiene a cargo	- Mensualmente
Externas	- Dirección de Egresos, Contabilidad y Presupuesto	- Verificar que los movimientos presupuestales que realizan a su vez se reflejen en la contabilidad	- Mensualmente
	- Con los directores o jefes de unidad de las áreas administrativas de los sectores paraestatal y organismos descentralizados	- Dar seguimiento a las cuestiones tipo presupuestal	- Cada que sea necesario de acuerdo a las incidencias que determine.
	- Jefes del departamento de recursos financieros de las entidades del sector paraestatal y organismos descentralizados.	- Solventar las observaciones que se les realizaron, con la finalidad que estas se apliquen oportunamente	- Periódicamente o trimestralmente
	- Fideicomisos	- “ “ “	- Periódicamente o trimestralmente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o carrera laboral comprobable.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - En Contabilidad y Administración 	En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad general y gubernamental. - Conocimiento de los sistemas SCP, SICG, y de vinculación, los cuales se operan en la integración de la información financiera. - Leyes estatales, Normatividad estatal - Contabilidad y auditoria gubernamental, finanzas publicas y derecho
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	Dos años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
L.C.P. Evangelina Alcázar Hernández	C.P. Plinio Acosta Bautista
Directora de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto	Jefe de la Unidad de Deuda Publica y Control del Sector Paraestatal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEUDA PÚBLICA

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de Deuda Pública	Unidad de Deuda Pública y Control del Sector Paraestatal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Contabilidad Gubernamental	de Deuda Pública y Control del Sector Paraestatal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
Establecer las bases, requisitos para la concertación, contratación, registro regulación, control de financiamiento o cualquiera otra obligación que forme parte de la Deuda Pública estatal y municipal del estado de Oaxaca.		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a los municipios en todo lo relativo a la concertación y contratación de financiamientos. - Informar y asesorar a los organismos de la Administración Pública Paraestatal para gestionar y contratar financiamientos, ajustándose a los lineamientos, establecidos en la ley de Deuda Pública Estatal y Municipal. - Proponer el capítulo de Deuda Pública que se incluirá en el presupuesto de egresos del estado. - Analizar y determinar la capacidad de endeudamiento de los organismos de la administración pública, cuando así lo soliciten. - Llevar el registro único de obligaciones y financiamiento de todas las obligaciones contratadas por parte de los entes públicos. - Solicitar la cancelación en el registro de inscripción ante el registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios, una vez que los créditos contratados hayan sido liquidados en su totalidad. - Inscribir al registro único de obligaciones y financiamientos los convenios o títulos de créditos, que cubran los requisitos señalados en la ley de deuda pública estatal y municipal. - Realizar los pagos de las obligaciones contraídos por los municipios cuando estos así lo soliciten, descontándolos de las participaciones que les corresponden, así también en el caso de incumplimiento de financiamiento sean conforme a lo establecido en los contratos de crédito. - Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por las entidades. - Verificar que las cantidades de pago de intereses y amortización de capital de los 		

<p>créditos contratados, que soliciten las instituciones financieras sean conforme al establecido en los contratos de crédito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la documentación necesaria referente a los financiamientos y cualquier otra operación financiera para inversiones publicas productivas, que corresponden al gobierno del estado, siempre y cuando ese endeudamiento haya sido aprobado por la legislatura local. - Informar trimestralmente a la SHCP la situación que guardan las obligaciones inscritas en el registro de obligaciones y empréstitos de entidades federativas y municipios. - Elaborar trimestralmente, información con respecto a los registros de deuda publica, para su publicación en el periódico oficial. 					
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):					
<ul style="list-style-type: none"> - La expedición de constancias de capacidad de endeudamiento, ya sea positiva o negativa. 					
3. PUESTOS SUBORDINADOS					
Directos		Indirectos		Total	
3		0		3	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS					
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
Internas	- Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	- Realizar oportunamente los pagos de intereses y amortizaciones de capital de créditos contratados.	- Permanente		
	- Depto de Contabilidad	- Analizar y revisar la contabilidad.	- Mensual		
	- Depto. de Análisis Subsistema De Fondos.	- Condensar en algunos registros contables	- Eventual		
Externas	- COPLADE (Programación y presupuesto)	- Asesorar y autorizar recursos federales	- Eventual		
	- COPLADE (Evaluación y seguimiento)	- Informar las avances físicos financieros de recursos federales	- Eventual		
	- Secretaria de la contraloría	- Llevar a cabo auditorias	- Eventual		

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
PREPARACIÓN ACADÉMICA	
Licenciatura o carrera laboral comprobable.	
CONOCIMIENTOS GENERALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Administración - Derecho - Finanzas públicas 	En materia de: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad gubernamental - Presupuesto - Legislación estatal - Derecho público - Finanzas
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
Puesto o Área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico	Dos Años
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO
Nombre	Nombre
C.P. Plinio Acosta Bautista	C.P. Mireya López López
Jefe de la Unidad de Deuda Pública y Control del Sector Paraestatal	Jefa del Departamento de Deuda Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL SECTOR PARAESTATAL

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de control del sector paraestatal	Unidad de Deuda Pública y Control del Sector Paraestatal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	de Deuda Pública y Control del Sector Paraestatal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto: Coordinar, revisar y supervisar la información financiera presentada por las entidades del sector paraestatal para elevar la calidad en la toma de decisiones a través de una información financiera confiable y oportuna.		
Funciones Específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Participar en la creación de la normatividad financiera contable, aplicable al sector paraestatal. - Supervisar y evaluar de manera constante la actualización del catalogo de cuentas contables del sector paraestatal - Proporcionar sistemas de registros contables para las entidades, buscando la unificación de criterios. - Proporcionar asesoría a las entidades, en materia de aplicación contable, formulación de su información financiera y seguimiento a medidas correctivas de esta naturaleza. - Participar en la capacitación permanente de su propio personal. 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
- Normar los aspectos contables a aplicarse en el sector paraestatal, así como la aceptación de los estados financieros.		
3. PUESTOS SUBORDINADOS		
Directos	Indirectos	Total
12	1	13
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:

Internas	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de ingresos - Dirección de egresos - Unidad administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar solventación de las conciliaciones - Realizar la conciliación de presupuesto-contabilidad - Checar las Incidencias del personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Mensual - Mensual - Cada vez que surjan incidencias
Externas	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de contabilidad de cada una de las entidades del estado 	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar capacitación y asesoría contable 	<ul style="list-style-type: none"> - Periódicamente

5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o carrera laboral comprobable

CONOCIMIENTOS GENERALES

En materia de:

- Contabilidad
- Administración
- Informática

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

En materia de:

- Contabilidad Gubernamental y operar los sistemas contables
- Leyes estatales
- Normatividad estatal
- Sistema integral de contabilidad gubernamental

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto o Área

Administración Pública
Servicio Público
Iniciativa Privada
Experiencia Académico

Tiempo mínimo de experiencia

Dos años

PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO

Nombre

C.P. Plinio Acosta Bautista

Jefe de la Unidad de Deuda Pública y Control del Sector Paraestatal

Nombre

C.P. Ignacia Josefina Martínez Cervantes

Jefa del Departamento de Control del Sector Paraestatal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE FINANZAS

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REVISION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Fecha de elaboración		Enero de 2009
Actualización		Enero de 2009
Área	Área Superior Inmediata	
Departamento de revisión financiera y presupuestal	Unidad de Deuda Publica y Control del Sector Paraestatal	
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL		
Dirección	Unidad	
Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública	de Deuda Publica y Control del Sector Paraestatal	
1. OBJETIVO Y FUNCIONES		
Objetivo del Puesto:		
<p>Analizar y coordinar las funciones de revisión de la información financiera presentada por el subsistema de fondos, con el objeto de que sus movimientos de ingresos y egresos cumplan con los procedimientos establecidos en el manual de contabilidad gubernamental.</p>		
Funciones Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> - Validar la información financiera impresa y en diskette enviada mensualmente por el subsistema de fondos - Imprimir diario y auxiliar a fin de analizar su correcto registro contable - Validar que la relación de órdenes de ministración generadas y enviadas por la dirección de egresos están registradas en la contabilidad del subsistema de fondos. - Analizar las cuentas de activo y pasivo de cada uno de los meses recibidos - Elaborar cedulas de conciliación de cuentas de enlace así como de cuentas de activo y pasivo - Elaborar cedulas de observaciones y recomendaciones derivadas de las conciliaciones de cuentas de enlace y pasivo, turnándolas al subsistema de fondos para su regularización - Dar seguimiento a cada una de las observaciones hasta su solventación a corto plazo - Analizar conciliaciones de cuentas de pasivos con personal de la dirección de egresos - Elaborar tarjetas informativas entregadas a la dirección para su conocimiento - Enviar memorandums de observaciones y requerimientos de solventaciones a la dirección de ingresos 		
2. TOMA DE DECISIONES (decisiones que se toman en el puesto):		
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar reuniones periódicas con el personal a mi cargo para resolver 		

situaciones en materia contable			
- Convocar reuniones con el área de egresos para resolver situaciones presentadas en materia contable y presupuestal.			
3. PUESTOS SUBORDINADOS			
Directos	Indirectos	Total	
3	0	3	
4. RELACIONES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			
	Puesto y/o Área de Trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
Internas	- Direcciones y unidades administrativas de la secretaria - Subsistemas de egresos, recaudación de deuda pública y sector paraestatal	- Conciliar la información financiera y cuentas de enlace	- Permanente
Externas	- Dependencias y entidades de la administración pública	- Solicitar información contable y presupuestal	- Periódica
5. PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura o carrera laboral comprobable			
CONOCIMIENTOS GENERALES		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
En materia de: - Contabilidad - Auditoria Gubernamental		En materia de: - Análisis y auditoria Gubernamental - Sistema integral de contabilidad gubernamental	
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
Puesto o Área		Tiempo mínimo de experiencia	
Administración Pública Servicio Público Iniciativa Privada Experiencia Académico		Dos años	
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO QUE OCUPA ACTUALMENTE EL PUESTO	
Nombre		Nombre	
C.P. Plinio Acosta Bautista		C.P. Virgilio Pérez Santiago	
Jefe de la Unidad de Deuda Pública y Control del Sector Paraestatal		Jefe del Departamento de Revisión Financiera y Presupuestal	



VIII. DIRECTORIO

- Arq. Miguel Ángel Ortega Habib
Secretario de Finanzas
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-30-19; Fax 01-951-51-5-66-34
Correo Electrónico

- C. Mariana Rojas Hernández
Secretaria Particular
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s):): 01-951-51-5-30-19; Fax 01-951-51-5-66-34

- C. Mario Martínez Paniagua
Asesor del Secretario de Finanzas
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-5-30-19
Correo Electrónico

- L.C.P. Alberto Jiménez Bobadilla
Asesor del Secretario de Finanzas
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-13-2-65-45
Correo Electrónico

- Lic. Rouse Mayor Bernadette
Jefe de la Unidad Jurídica
Belisario Domínguez Núm. 428
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-5-96-57
Correo Electrónico

- Lic. Laura Delfina Venegas Aquino
Jefa del Departamento de lo Contencioso
Belisario Domínguez Núm. 428
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.



C.P. 68050 Teléfono(s): 01-951-51-5-96-57

- Lic. Teresa Ramírez Gutiérrez
Jefa del Departamento de Seguimiento Legal y Administrativo
Belisario Domínguez Núm. 428
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-5-96-57

- L.A.E. Malaquias Velázquez Marin
Jefe de la Unidad Administrativa
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-19-60
Correo Electrónico

- Lic. José Trinidad Olvera Pérez
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-3-33-74
Correo Electrónico

- C.P. Antonio López Gómez
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-97-46
Correo Electrónico

- C.P. Gustavo Ruiz Garnica
Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s) 01-951-51-8-69-54

- L.I. Francisco Martínez Vásquez
Jefe de la Unidad de Informática
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-950-51-2-61-76



Correo Electrónico fmartinezv@oaxacaenlinea.gob.mx

- T.I. Miguel Ambrosio Girón
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-91-54
Correo Electrónico mambrosio@oaxacaenlinea.gob.mx

- L.A.E. Enrique Cano Toledo
Jefe de Departamento de Operación y Soporte Técnico
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-50-2-61-76
Correo Electrónico ecanotoledo@oaxacaenlinea.gob.mx

- L.I. Jesús Roberto Altamirano García
Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-50-2-61-76

- C.P. Braulio Miguel Fructuoso Barrita
Jefe de la Unidad de Control y Seguimiento a Oficinas Recaudadoras
H, Escuela Naval Militar Num. 517
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-950-51-3-02-23
Correo Electrónico

- C.P. Esdras Eudaldo Cruz y Cruz
Subsecretario de Ingresos y Fiscalización
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-3-25-55 y Fax 13-2-27-50
Correo Electrónico subi@finanzasoxaca.gob.mx

- Ing. Octavio Ricardo Sánchez García
Secretario Particular
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080



Teléfono(s): 01-951-51-3-25-55

- M.V.Z. Vicente Fuentes Ramírez
Asesor del Subsecretario de Ingresos y Fiscalización
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-16-04
Correo Electrónico

- L.E. Carlos Bahena Espin
Director de Ingresos
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-16-04 y Fax 01-951-51-5-90-30
Correo Electrónico

- LAE. Leticia Roció Flores López
Jefe de la Unidad Técnica de Ingresos
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-54-80
Correo Electrónico

- C.P. Lorena Rojas Rivera
Jefe de Departamento de Control de Ingresos
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-54-80
Correo Electrónico

- Lic. Luís Alberto Crespo Chávez
Jefe de Departamento de Administración Tributaria
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-97-06

- C.P. Yolanda Wilma Martínez Trejo
Jefe de Departamento de Control de Financiero
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080



Teléfono(s): 01-951-51-5-95-94

- Lic. Perla Sanjuán Miguel
Jefe de Departamento de Control y Ejecución de Créditos
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-3-19-44
Correo Electrónico

- C.P. Saul Berto Cruz Maza
Jefe de la Unidad de Planeación Financiera
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-3-19-56
Correo Electrónico

- C.P. Gerardo Olegário Silva Cruz
Jefe de Departamento de Programación de Ministraciones
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-3-19-56

- C.P. Marcelo González Martínez
Jefe de Departamento de Pagos
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-5-97-80

- L.I. Francisco Orlando Minguer Florean
Jefe de Departamento de Participaciones Municipales
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-30-08 y 51-5-30-27
Correo Electrónico francisco.minguer@oaxacaenlinea.gob.mx

- L.C.P. Lilia Nashielly Jiménez y Jiménez
Jefa del Departamento de Bursatilización
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-3-19-56



- L.I. María del Carmen Suárez González
Jefa del Departamento de Programas Federales
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-3-19-56
Correo Electrónico

- C. P. Jorge Valle Catalán
Jefe del Departamento de Contabilidad del subsistema de Fondos
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-3-19-56

- Lic. Gabriel Olave Beltrán
Director de Auditoría E Inspección Fiscal
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-62-40 y Fax 01-951-51-3-62-16
Correo Electrónico gabriel.olave@oaxacaenlinea.gob.mx

- Lic. Adolfo Adrián Pinto Ayuso
Jefe de la Unidad de Visitas Domiciliarias
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-62-40, 01 951-51-3-74-27 y Fax 01-951-51-3-62-16
Correo Electrónico adrian.pinto@oaxacaenlinea.gob.mx

- L.C. Virginia Martha Lopez Martinez
Jefe de Departamento de Auditorías a Personas Morales
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-62-46 y 51-3-74-27
Correo Electrónico

- C.P Juan Antonio Martínez.
Jefe de Departamento de Auditorías a Personas Físicas
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050



- C.P. Juan Sebastián Navarro López
Jefe de Departamento de Revisión a Renglones Específicos
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-62-40 y 51-3-62-46

- C.P. Rogelio Cadena Espinosa
Jefe de la Unidad de Revisión de Gabinete y Dictámenes
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-62-52 y 01-951-51-3-62-40
Correo Electrónico

- C.P. Eduardo Ángel Martínez Falfan
Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-62-46

- C.P. Marcial Paz Aduad
Jefe de Departamento de Revisiones de Dictámenes
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-62-40 y 51-3-62-46

-C.P. Enedina Justina Rojas Sánchez
Jefe de la Unidad de Programación y Revisión Masiva
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-63-52 y 01-951-51-3-62-40

- C.P. Justino Matadamas Jimenez
Jefe de Departamento de Programación
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-62-40 Y 51-3-62-46



- L.C. Laura Patricia Santiago Esteva
Jefe de Departamento de Verificación y Revisión Masiva
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juarez, Oax.
C.P. 68050
Telefono(s): 01-951-51-3-62-46
Correo Electrónico

- Ing. César Alberto Burguete Brena
Jefe de Departamento de Sistemas de Información
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-62-52, 51-3-62-40 y 51-3-62-16
Correo Electrónico cesar.brena@oaxacaenlinea.gob.mx

- Lic. Enrique Muñoz Hernández
Jefe de Departamento de Enlace Fiscal y Capacitación
Naranjos Num. 203
Col. Reforma, Oaxaca de Juarez, Oax.
C.P. 68050
Telefono(s): 01-951-51-3-62-52 Ext 10

- Lic. Magnolia López Morales
Subsecretaria de Planeación Presupuestal
Belisario Domínguez Núm. 428
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-26-55
Correo Electrónico

- L.I. Zoila Cruz Peralta
Secretaria particular de la Subsecretaria de Planeación Presupuestal
Belisario Domínguez Núm. 428
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050
Teléfono(s): 01-951-51-3-26-55
Correo Electrónico

- L.A.E.T. Rosinda Fuentes Ramírez
Asesor de la Subsecretaria de Planeación Presupuestal
Belisario Domínguez Núm. 428
Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68050 Teléfono(s): 01-951-51-3-26-55
Correo Electrónico



- Ing. Fernando González García
Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-13-2-65-44 y 01-951-13-2-65-43
Correo Electrónico

- C. P. Mónica Doroteo López
Secretaria particular del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-13-2-65-44 y 01-951-13-2-65-43
Correo Electrónico

- C. P. Lorena Pérez Hernández
Asesor del Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Presupuesto
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-13-2-65-44 y 01-951-13-2-65-43
Correo Electrónico

- C.P. Mauricia Lina Luís Ruiz
Directora de Egresos y Control Presupuestal
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68000
Teléfono(s): 01-951-51-5-38-89 y 01-951-51-5-32-62
Correo Electrónico

- C.P. Lilio Hernández Santiago
Jefe de la Unidad de Integración control y Evaluación Presupuestal
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-3-34-10
Correo Electrónico

- M.A. Martha Doroteo López
Departamento de Integración Presupuestal
Jefe de Departamento de Control y Evaluación Presupuestal
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.



C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-3-34-10

- C.P. Rebeca Bautista López
Jefe de Departamento de Control y Evaluación Presupuestal
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-3-34-10
Correo Electrónico

- C.P. Rosario Susana Pérez Maya
Jefe de Departamento de Política Presupuestal
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-3-34-10
Correo Electrónico

- C.P. Carlos Alberto Lopez Ramos
Jefe de la Unidad de Ejercicio Presupuestal
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-28-85
Correo Electrónico

- C.P. Luís Ojeda Mendoza
Jefe de Departamento de Aplicación Presupuestal del Sector Central
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-5-97-68
Correo Electrónico

- C.P. Oscar Humberto Flores Canche
Jefe de Departamento de Aplicación Presupuestal del Sector Foráneo
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-5-36-79
Correo Electrónico



- C.P. Aneira Pineda Figueroa
Jefe de Departamento de Seguimiento a Comités de Compras
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Telefono(s): 01-951-51-3-80-85
Correo Electrónico

- L.E. Antonio Luís López
Jefe de Departamento de Cuentas por Pagar
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-28-85
Correo Electrónico

- Lic. Rosario Salome Dávila Guevara
Jefe de la Unidad de Control Presupuestal de los Sectores Descentralizados
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-01-99 y 01-951-51-5-32-90
Correo Electrónico

- C.P. Maria de Lourdes Garcia Cruz
Jefe de Departamento de Gastos de Operación
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-01-99 y 51-5-32-90
Correo Electrónico

- C.P. Laura Soledad Vera García
Jefe de Departamento de Servicios Personales
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-01-99 y 51-5-32-90
Correo Electrónico

- L.I. Vicente Alberto Morales Vásquez
Jefe de Departamento de Procesos de Información
Boulevard Eduardo Vasconcelos Num. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080



Teléfono(s): 01-951-51-5-01-99 y 51-5-32-90
Correo Electrónico

- C.P. Evangelina Alcázar Hernández
Directora de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68000
Teléfono(s): 01-951-51-5-35-37 y 01-951-51-5-96-35
Correo Electrónico

- C.P. Víctor Manuel Huitron Gutiérrez
Jefe de la Unidad de Control del Sector Central y Análisis de Cuentas
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-91-88 y conmutador 51-5-35-55 y 51-5-32-41
Correo Electrónico

- C.P. Andrés Pacheco Aguilar
Jefe de Departamento de Análisis de Cuentas
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-94-94, 51-5-30-27 Ext. 304 y 51-5-35-55

- C.P. Hilda González Maldonado
Jefe de Departamento de Control del Sector Central
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080
Teléfono(s): 01-951-51-5-94-94 y 51-5-96-35

- C.P. Plinio Acosta Bautista
Jefe de la Unidad de Deuda Pública y Control del Sector Paraestatal
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68000
Correo Electrónico

- C.P. Mireya López López
Jefe de Departamento de Deuda Pública
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080



Teléfono(s): 01-951-51-3-59-18

- C.P. Ignacia Josefina Martínez Cervantes
Departamento de Control del Sector Paraestatal
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080

Teléfono(s): 01-951-51-3-59-18

Correo Electrónico

- C.P. Virgilio Pérez Santiago
Jefe de Departamento de Revisión Financiera y Presupuestal
Boulevard Eduardo Vasconcelos Núm. 617
Col. Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, Oax.
C.P. 68080

Teléfono(s): 01-951-51-5-94-94



Con apego a la Normatividad vigente y con fundamento en lo establecido en el Artículo 24, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la SECRETARÍA DE FINANZAS ha elaborado su Manual de Organización en forma conjunta con la Secretaría de Administración, a través de la Subsecretaria de Normatividad, Organización y Métodos con el fin de contar con una herramienta que le permita operar de una manera eficiente y eficaz con base a sus objetivos, por tal motivo:

EXHORTO

A los Servidores Públicos de la SECRETARÍA DE FINANZAS, a apegarse a lo establecido en el manual, lo que les permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en los términos de los Artículos 3°, 55 y 56 Fracciones XXVIII y XXXV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ ANTONIO ESTEFAN
GARFIAS

ARQ. MIGUEL ANGEL ORTEGA
HABIB

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE FINANZAS

Dado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oax; a los 12 días del mes de Enero del año 2009.