

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Finanzas



Noviembre-2022



Índice

Capítulos

I.	Introducción.	1
II.	Objetivo del Manual de Organización.	1
III.	Antecedentes históricos.	2
IV.	Marco jurídico.	4
V.	Misión y Visión.	12
VI.	Estructura orgánica.	13
VII.	Organigramas.	17
	a Organigrama general.	17
	b. Organigrama específico.	20
VIII.	Cédulas de descripción del puesto.	31
IX.	Glosario	344
X.	Directorio.	346
XI.	Exhorto.	371
XII.	Foja de firmas.	372

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**



SEFIN
Secretaría de
Finanzas

I. Introducción.

La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y su Reglamento Interior, establece el presente Manual de Organización, el cual forma parte de la actualización de sus instrumentos normativos, encaminados al cumplimiento de objetivos, estrategias, políticas y acciones de gobierno establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas, constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la dependencia y fue formulado considerando los cambios que se han originado en su estructura orgánica como resultado de las reformas realizadas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicadas en el órgano de difusión oficial del Estado el 01 de diciembre del 2010, 10 de marzo del 2012, 27 de diciembre de 2012, 08 de noviembre del 2013, 27 de diciembre del 2014, 02 de enero del 2015 y 20 de abril 2019.

El contenido de este manual está organizado de la siguiente manera:

Antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, marco jurídico de actuación, misión y visión, estructura Orgánica, objetivos de cada Subsecretaría, Dirección, Coordinación y Departamento que la integra, así como las cédulas de descripción de puestos, con el propósito de precisar las funciones de las y los servidores públicos que desempeñan los mismos.

Cabe aclarar que este documento no incluye la competencia y estructura orgánica del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, órgano desconcentrado tendrá la organización y la competencia que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios por lo que fueron creados.

II. Objetivo del Manual de Organización.

Ser el instrumento que transparente y apoye a servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, en el desarrollo de sus funciones en el ámbito de sus competencias.

Además, ser un documento elemental para personal de nuevo ingreso a la Secretaría, así como de consulta para otras dependencias, entidades o público en general.

III. Antecedentes históricos.

Durante el Gobierno Interino del Estado de Oaxaca, Don Nicolás López Garrido en el año de 1901 estableció dentro de la estructura administrativa de la 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 General de Gobierno, dándose los primeros cambios significativos dentro de la estructura orgánica del Poder Ejecutivo, 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 asignan funciones en materia Fiscal, Industrial, Comercio y Glosa.

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

Posteriormente y hasta el año 1932, durante el periodo del 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 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 colecturías.

En el año 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.

El 27 de diciembre de 1952 se publica en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento de las Oficinas Recaudadoras, aprobado por Decreto del Ejecutivo de fecha 5 de noviembre de 1952. En 1958 cambia su denominación por la de Dirección de Hacienda y Tesorería General del Estado. Para el año de 1969 aparece la Dirección General de Hacienda y Crédito y en 1972 se retoma la denominación de Tesorería General del Estado.

El 12 de diciembre de 1974 se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que señaló como parte integrante de la Administración Pública del Estado a la Tesorería General.

El Licenciado Pedro Vásquez Colmenares, como Gobernador del Estado, promulga el Decreto número 8 relativa a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca el 1 de diciembre de 1980, con el propósito de normar el funcionamiento de la Administración Pública, contemplando como dependencia a la Dirección General de Finanzas, definiendo a su competencia, así como las áreas que la integrarían: Direcciones de Servicios de Apoyo, Egresos, Ingresos, Catastro, Crédito, Unidad de Auditoría Interna y Oficinas de Recaudadoras de Rentas en el Estado. Antes de concluir su periodo gubernamental, en octubre de 1983, se aprueba la iniciativa para reformar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, convirtiendo

a la Dirección General de Finanzas en la Secretaría de Finanzas integrada por las Direcciones de Ingresos, Egresos, Catastro y oficinas recaudadoras de rentas en el Estado.

En 1992, fungiendo como Gobernador del Estado el Licenciado Diodoro Carrasco Altamirano, se establece la organización interna de las dependencias centrales, en la que se determina que la Secretaría de Finanzas contaría con Tesorería, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal, Dirección de Contabilidad Gubernamental, Unidad Administrativa y las oficinas recaudadoras de rentas en el Estado; y como órgano desconcentrado al Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

Durante la administración del Gobernador José Murat, se mantuvo la denominación de la Secretaría de Finanzas y su estructura organizacional quedó integrada por la Dirección de Ingresos, Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, Dirección de Egresos y Control Presupuestal, Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública, Unidad Administrativa, Unidad de Informática, Unidad de Servicios Jurídicos, Unidad de Control y Seguimiento a oficinas recaudadoras de rentas y como órgano desconcentrado el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

Durante el periodo gubernamental del Licenciado Ulises Ernesto Ruíz Ortiz, la Secretaría de Finanzas adquiere la denominación de Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, en el que se establece que contaría con una estructura organizacional integrada por: Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización; Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Presupuesto; Subsecretaría de Planeación Presupuestal; Dirección de Ingresos; Dirección de Egresos y Control Presupuestal; Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública; Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal; Unidad de Servicios Jurídicos; Unidad de Informática; Unidad Administrativa; Unidad de Control y Seguimiento a oficinas recaudadoras de rentas y como órgano desconcentrado el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.

En la administración del Licenciado Gabino Cué Monteagudo, a la Secretaría de Finanzas se le otorga una competencia ampliada a las funciones de planeación, lo que origina un cambio sustancial en la estructura orgánica, así mismo se establece la creación de una Tesorería, de una Procuraduría Fiscal, las oficinas recaudadoras de rentas y colecturías de rentas instaladas en el Estado, cambian su integración por delegaciones y subdelegaciones fiscales. La Secretaría de Finanzas queda conformada por: Subsecretarías de Egresos y Contabilidad; Subsecretaría de Planeación de la Inversión Pública; Procuraduría Fiscal; Dirección de Ingresos; Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal; Tesorería; Dirección de Administración; Unidad de Informática; Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública; Delegaciones Fiscales en el Estado, así como de sus órganos desconcentrados Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y Red Estatal de Protección Social denominada "Red Oaxaca de Todos".

En la actual administración, la Secretaría de Finanzas queda conformada por tres Subsecretarías: de Egresos, Contabilidad y Tesorería; de Ingresos; y de Planeación e Inversión Pública; de la oficina de la Secretaria o Secretario, Procuraduría Fiscal y una Dirección Administrativa, continua como órgano desconcentrado el Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y se adiciona la Coordinación de Giras y Protocolo.

IV. Marco jurídico.

La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo basa su fundamento en las atribuciones que se encuentran contenidas en el artículo 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

A continuación, se mencionan los principales ordenamientos federales y estatales¹ para el ejercicio de las funciones de la Secretaría de Finanzas:

Constitución:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 28 de mayo del 2021.

Tratados:

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor 24 de marzo de 1981.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor 23 de junio de 1981.

Leyes Federales:

Ley Aduanera.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 06 de noviembre del 2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000.

Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 1936.

Última reforma publicada el 24 de junio del 2011.

Ley de Comercio Exterior.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.

Última reforma publicada el 21 de diciembre del 2011.

Ley de Coordinación Fiscal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.

Última reforma publicada el 30 de enero del 2006.

¹ Consultar <https://www.finanzasoaxaca.gob.mx/marco-juridico-2/>

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
Última reforma publicada el 30 de enero del 2018.

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

Ley del Banco de México.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1993.
Última reforma publicada el 10 de enero del 2014.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 12 de noviembre del 2021.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre del 2013.
Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.

Ley del Impuesto Especial Sobre Productos y Servicios.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
Última reforma publicada el 09 de diciembre del 2019.

Ley de Instituciones de Crédito.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 1990.
Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.

Ley del Seguro Social
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 31 de julio del 2021.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 04 de diciembre del 2018.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1995.
Última reforma publicada el 09 de marzo del 2018.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992.
Última reforma publicada el 09 de marzo del 2018.

Ley Federal de Derechos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.

Ley Federal de Deuda Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 12 de noviembre del 2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
Última reforma publicada el 27 de febrero del 2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.
Última reforma publicada el 18 de mayo del 2018.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 31 de julio del 2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de mayo del 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre del 2008.
Última reforma publicada el 30 de enero del 2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016.
Última reforma publicada el 22 de noviembre del 2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio del 2016.
Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1934.
Última reforma publicada el 14 de junio del 2018.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932.
Última reforma publicada el 22 de junio del 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo del 2015.
Última reforma publicada el 20 de mayo del 2021.

Códigos:

Código Civil Federal.
Publicado en cuatro partes en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
Última reforma publicada el 11 de enero del 2021.

Código de Comercio.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889.
Última reforma publicada el 24 de diciembre del 2020.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943.
Última reforma publicada el 07 de junio del 2021.

Código Fiscal Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 12 de noviembre del 2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de marzo del 2014.
Última reforma publicada el 19 de febrero del 2021.

Reglamentos:

Reglamento de la Ley Aduanera.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2015.
Última reforma publicada el 24 de diciembre del 2020.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1993.

Última reforma publicada el 22 de mayo del 2014.

Reglamento de la Ley de Impuestos al Valor Agregado.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre del 2006.

Última reforma publicada el 25 de septiembre del 2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Productos y Servicios.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre del 2006.

Reglamento de la Ley de Impuestos Sobre la Renta.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre del 2015.

Última reforma publicada el 06 de mayo del 2016.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril del 2014.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto del 2015.

Convenios:

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2015.

Modificado mediante acuerdo de fecha 02 de abril de 2020 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de mayo del 2020 y en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 23 de mayo de 2020.

Nivel Estatal

Constitución:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Promulgada con bando solemne el 04 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 18 de septiembre del 2021.

Leyes:

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de diciembre de 1996.

Última reforma publicada el 03 de octubre de 2020.

Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de noviembre del 2017.
Última reforma publicada el 26 de diciembre del 2020.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2021.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de diciembre del 2020.

Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de mayo del 2017.
Última reforma publicada el 18 de enero del 2020.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 16 de marzo de 2022.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 13 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de enero de 2020.

Ley de Bienes pertenecientes al Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2017.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 16 de octubre de 2021.

Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2021.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 9 de octubre de 2021.

Ley Estatal de Derechos de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Ley Estatal de Hacienda

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de diciembre de 2012.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2012.

Ley Estatal de Planeación.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 9 de enero de 2016.

Última reforma publicada el 17 de octubre de 2020.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.

Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 15 de febrero de 2020.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de agosto de 2013.

Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2011.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 1 de septiembre de 1990.

Última reforma publicada el 9 de mayo de 2015.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de abril de 2018.

Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de agosto de 2008.

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

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 01 de junio de 1996.

Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de diciembre de 1963.

Última reforma publicada el 02 de noviembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 20 de octubre de 2017.

Ley de la Unidad de Medida y Actualización del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 26 de junio de 2018.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca
Para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca
Para el ejercicio fiscal que corresponda.

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca
Para el ejercicio fiscal que corresponda.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca y su Reglamento.
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 5 de agosto de 2015.

Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 2021.

V. Misión y Visión.

Misión

La Secretaría de Finanzas tiene como misión, dirigir la política fiscal, presupuestaria, hacendaria y de inversión del Gobierno del Estado, con el propósito de consolidar el crecimiento económico equitativo, incluyente y sostenido que fortalezca el bienestar de la población.

Visión

Ser una Secretaría efectiva en la administración de la Hacienda Pública, con el propósito de fortalecer y garantizar el bienestar de la población.

VI. Estructura orgánica.

1. Secretaría

- 1.0.0.0.1. Secretaría Particular.
- 1.0.0.0.2. Staff de Asesoría.

1.0.1. Dirección Administrativa

- 1.0.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos.
- 1.0.1.0.2. Departamento de Recursos Financieros.
- 1.0.1.0.3. Departamento de Recursos Materiales.
- 1.0.1.0.4. Departamento de Servicios Generales.
- 1.0.1.0.5. Departamento de Seguimiento Administrativo.

1.1. Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.

1.1.1. Dirección de Contabilidad Gubernamental.

1.1.1.1. Coordinación de Control del Sector Central.

- 1.1.1.1.1. Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos.
- 1.1.1.1.2. Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central.

1.1.1.2. Coordinación del Sector Paraestatal

- 1.1.1.2.1. Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal.
- 1.1.1.2.2. Departamento de Revisión Financiera.
- 1.1.1.0.1. Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditorías.
- 1.1.1.0.2. Departamento de Seguimiento e Integración de Información de Municipios.

1.1.2. Dirección de Presupuesto

1.1.2.1. Coordinación de Política e Integración Presupuestaria

- 1.1.2.1.1. Departamento de Política Presupuestaria.
- 1.1.2.1.2. Departamento de Presupuesto "A".
- 1.1.2.1.3. Departamento de Presupuesto "B".

1.1.2.2. Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.

- 1.1.2.2.1. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A".
- 1.1.2.2.2. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "B".
- 1.1.2.2.3. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "C".
- 1.1.2.2.4. Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas.

1.1.2.3. Coordinación de Gestión Presupuestaria.

- 1.1.2.3.1. Departamento de Gestión Presupuestaria "A".
- 1.1.2.3.2. Departamento de Gestión Presupuestaria "B".
- 1.1.2.3.3. Departamento de Procesos de Información.

1.1.3. Tesorería

- 1.1.3.1. Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos.
 - 1.1.3.1.1. Departamento de Programas Federales.
 - 1.1.3.1.2. Departamento de Control de Fondos.
 - 1.1.3.1.3. Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos.
- 1.1.3.2. Coordinación de Control Financiero.
 - 1.1.3.2.1. Departamento de Planeación y Evaluación Financiera.
 - 1.1.3.2.2. Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos.
 - 1.1.3.2.3. Departamento de Participaciones Municipales.
 - 1.1.3.2.4. Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago.

1.2 Subsecretaría de Ingresos.

1.2.1 Dirección de Ingresos y Recaudación.

- 1.2.1.1. Coordinación Técnica de Ingresos.
 - 1.2.1.1.1. Departamento de Registro de Contribuyentes.
 - 1.2.1.1.2. Departamento de Control de Obligaciones.
 - 1.2.1.1.3. Departamento de Administración Tributaria.
 - 1.2.1.1.4. Departamento de Control de Ingresos.

1.2.1.0. Coordinación de Cobro Coactivo.

- 1.2.1.0.1. Departamento de Registro y Control de Créditos.
- 1.2.1.0.2. Departamento de Seguimiento de Créditos.
- 1.2.1.0.3. Departamento de Control y Ejecución de Créditos.
- 1.2.1.0.1. Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas.

1.2.2. Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

- 1.2.2.1. Coordinación de Visitas Domiciliarias.
 - 1.2.2.1.1. Departamento de Auditorías a Personas Morales.
 - 1.2.2.1.2. Departamento de Auditorías a Personas Físicas.
 - 1.2.2.1.3. Departamento de Revisión a Renglones Específicos.
- 1.2.2.2. Coordinación de Programación y Dictámenes.
 - 1.2.2.2.1. Departamento de Programación Federal y Estatal.
 - 1.2.2.2.2. Departamento de Revisión de Dictámenes.
- 1.2.2.3. Coordinación de Revisión de Gabinete y Masiva.
 - 1.2.2.3.1. Departamento de Revisión de Gabinete.
 - 1.2.2.3.2. Departamento de Verificación y Revisión de Masivas.
- 1.2.0.1. Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.
 - 1.2.0.1.1. Centro Integral de Asesoría y Atención.
 - 1.2.0.1.2. Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente.

1.2.0.1.3. Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

1.0.2 Procuraduría Fiscal

1.0.2.1. Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

1.0.2.1.0.1. Departamento de Normatividad.

1.0.2.1.0.2. Departamento de Asuntos Jurídicos.

1.0.2.1.0.3. Departamento de Gestión y Difusión.

1.0.2.2. Dirección de lo Contencioso.

1.0.2.2.0.1. Departamento de Juicios y Recursos.

1.0.2.2.0.2. Departamento de Procedimientos Administrativos.

1.0.2.2.0.3. Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones.

1.3. Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.

1.3.1. Dirección de Planeación Estatal.

1.3.1.1. Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.

1.3.1.1.1. Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social.

1.3.1.1.2. Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable.

1.3.1.1.3. Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.

1.3.1.1.4. Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública.

1.3.1.2. Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.

1.3.1.2.1. Departamento de Metodologías.

1.3.1.2.2. Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.

1.3.1.3. Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.

1.3.1.2.3. Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal.

1.3.1.2.4. Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal.

1.3.1.2.5. Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal.

1.3.2. Dirección de Programación de la Inversión Pública.

1.3.2.1. Coordinación de Programación y Control Sectorial.

1.3.2.1.1. Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública.

1.3.2.1.2. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social.

1.3.2.1.3. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable.

1.3.2.1.4. Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.

1.3.2.2. Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional.

1.3.2.2.1. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte.

1.3.2.2.2. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur.

1.3.3. Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.

1.3.3.1. Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.

1.3.3.1.1. Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social.

1.3.3.1.2. Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable.

1.3.3.1.3. Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.

1.3.3.1.4. Departamento de Seguimiento Municipal y Regional.

1.3.3.2. Coordinación Análisis y Evaluación.

1.3.3.2.1. Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas.

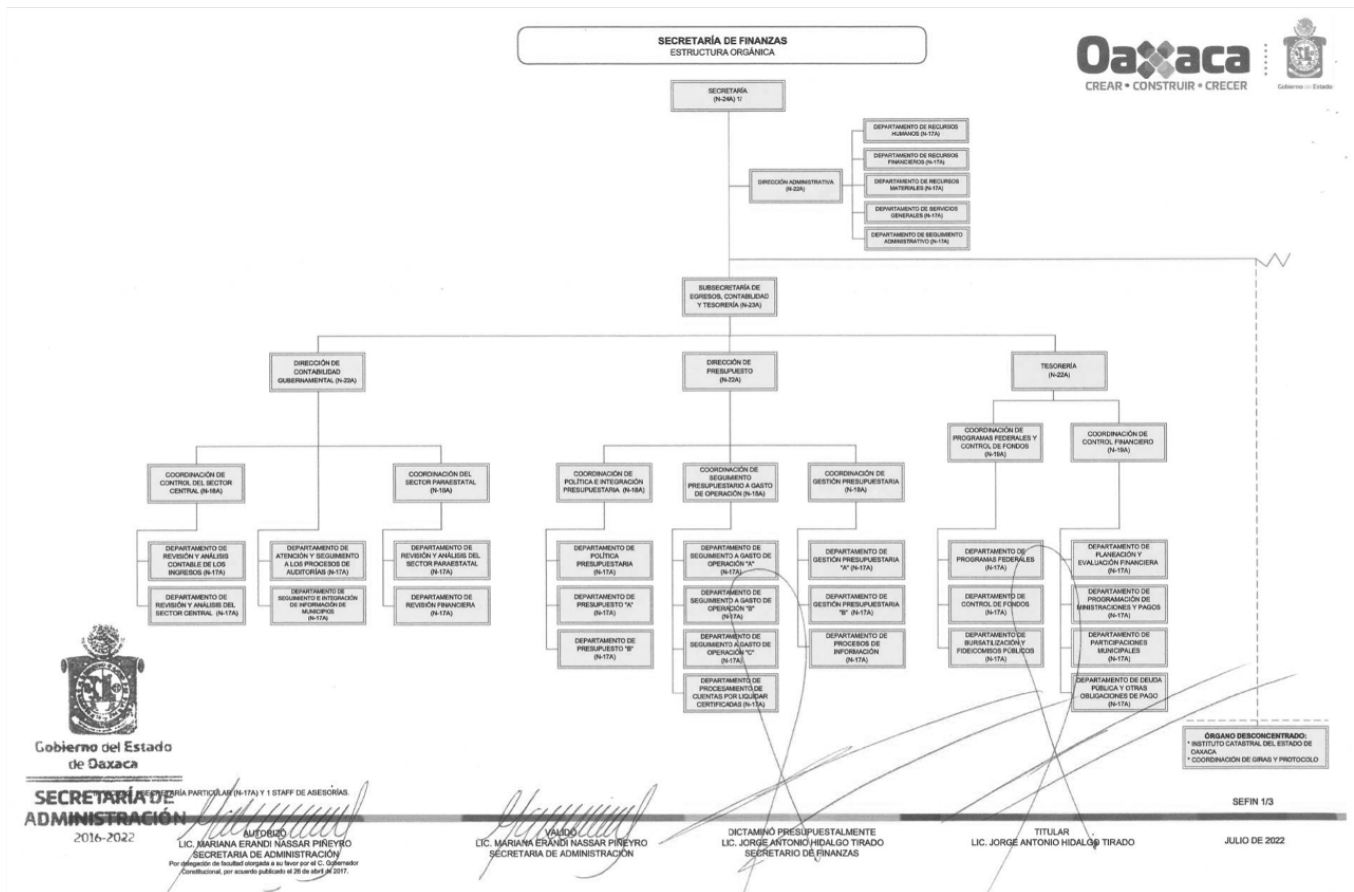
1.3.3.2.2. Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión.

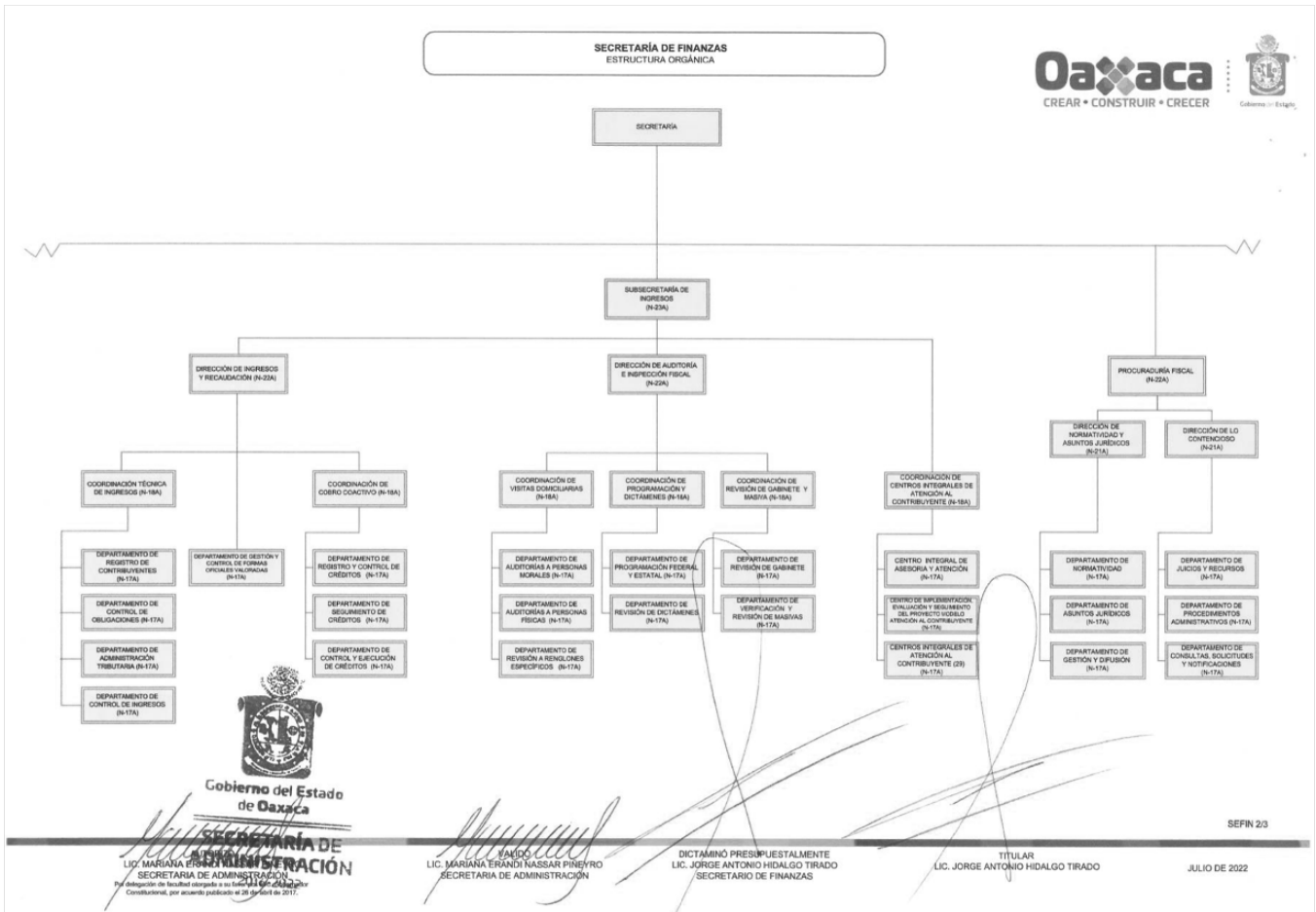
1.3.3.3. Coordinación de Monitoreo del Gasto.

1.3.3.4. Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto.

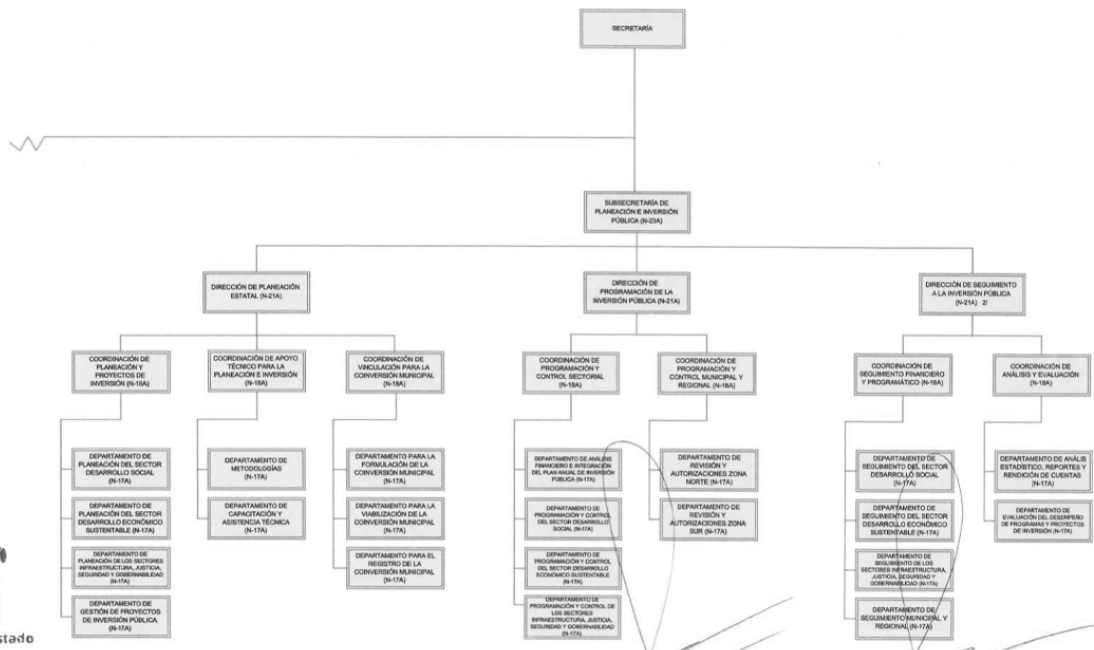
VII. Organigramas.

a Organigrama general.





SECRETARÍA DE FINANZAS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Gobierno del Estado de Oaxaca

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

2016-2022
AUTÓRICO
LIC. MARIANA ERANDI NASSAR PINERO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Por delegación de facultades otorgadas en virtud del artículo 107 del Reglamento del Poder Judicial de la Federación, por acuerdo publicado el 28 de abril de 2017

AUTÓRICO
LIC. MARIANA ERANDI NASSAR PINERO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

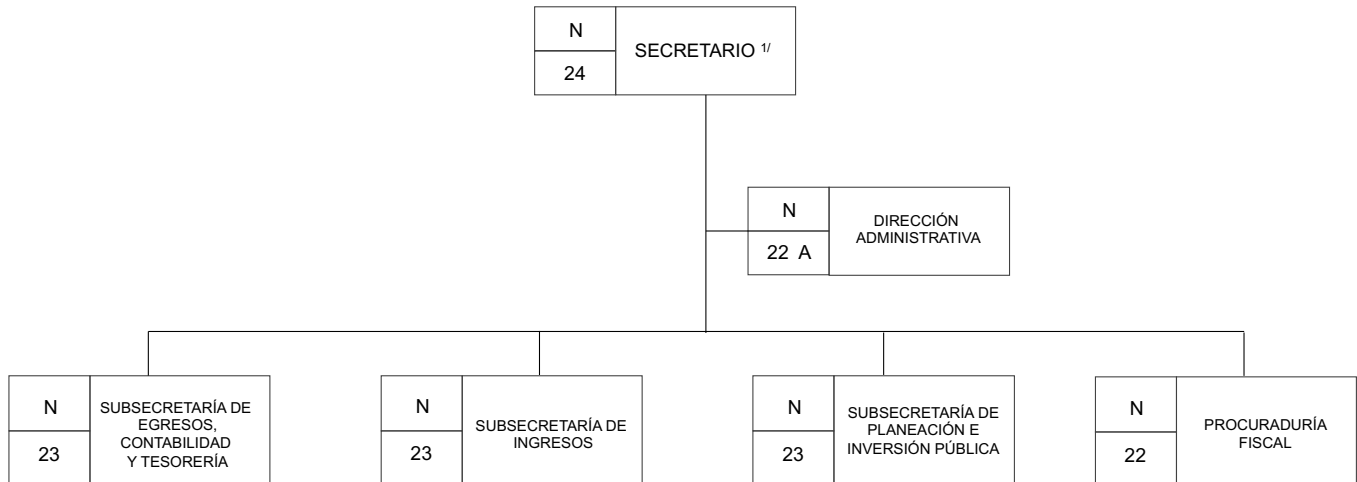
DICTAMINÓ PRESUPUESTALMENTE
LIC. JORGE ANTONIO HIDALGO TIRADO
SECRETARÍA DE FINANZAS

TITULAR
LIC. JORGE ANTONIO HIDALGO TIRADO

SEFIN 3/3
JULIO DE 2022

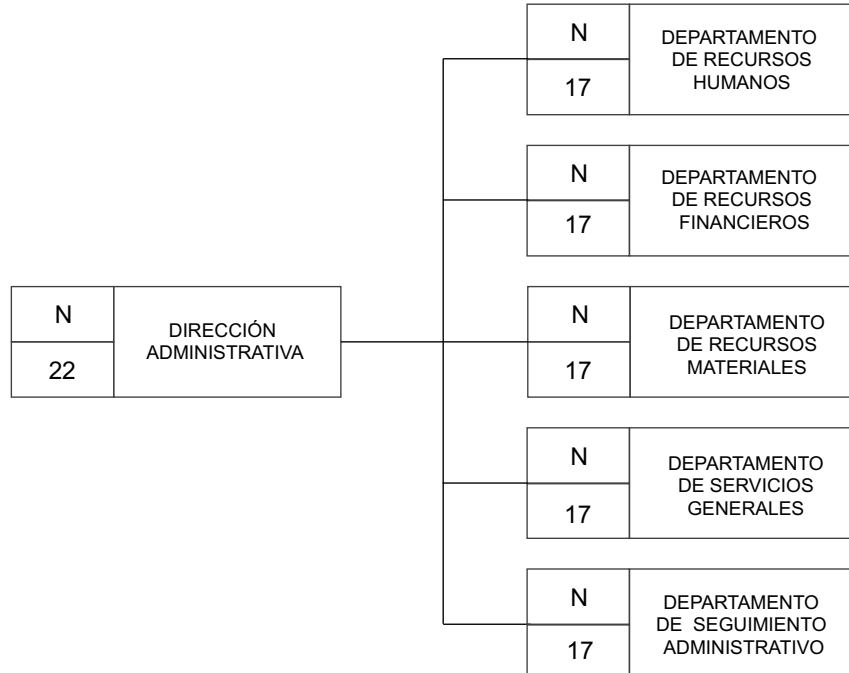
b. Organigrama específico.

OFICINA DEL SECRETARIO

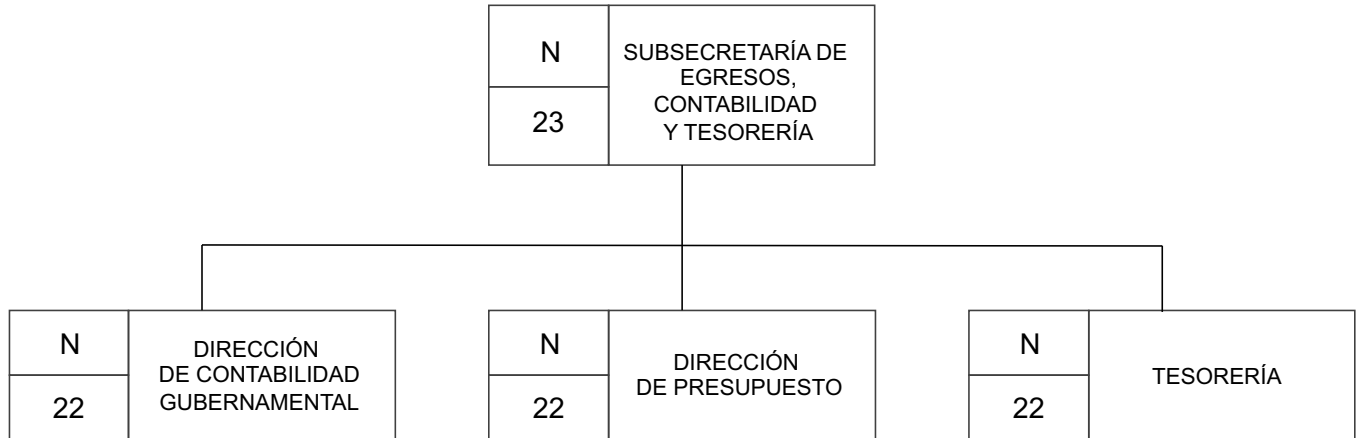


1/ INCLUYE 1 SECRETARÍA PARTICULAR (N- 17A) Y UN STAFF DE ASESORÍAS..

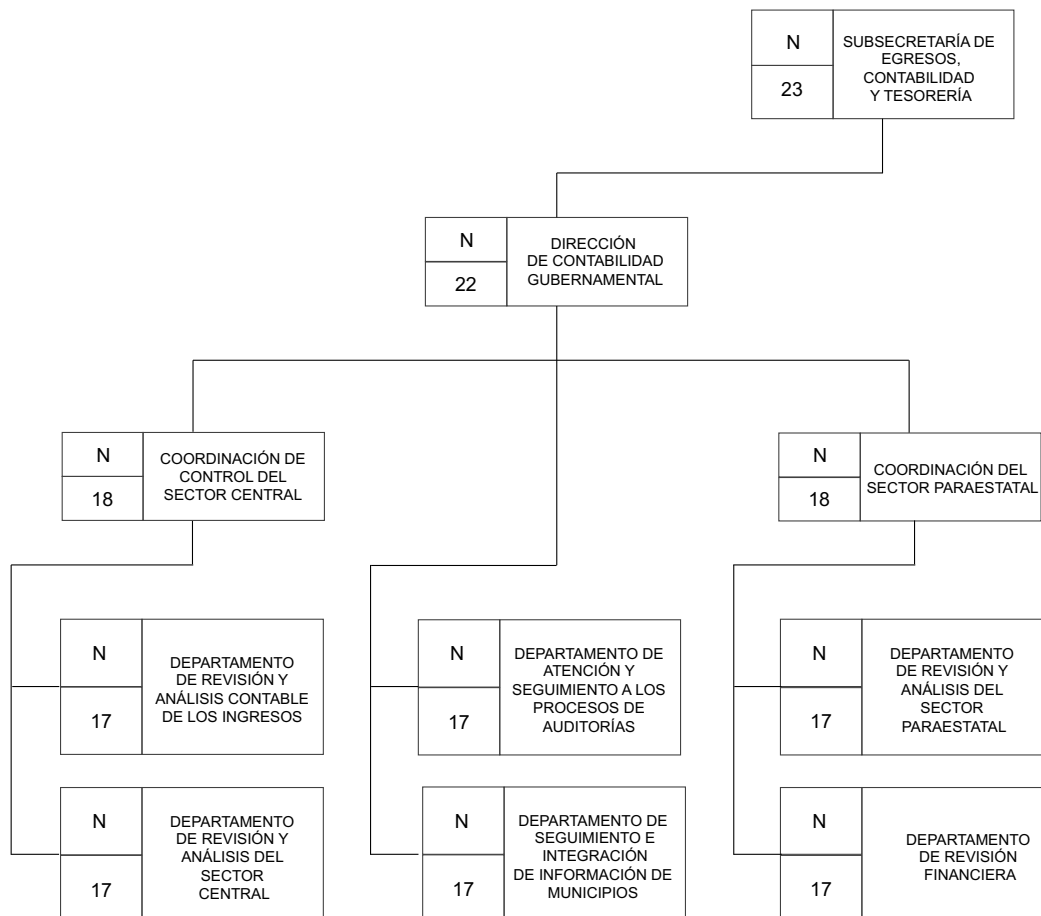
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



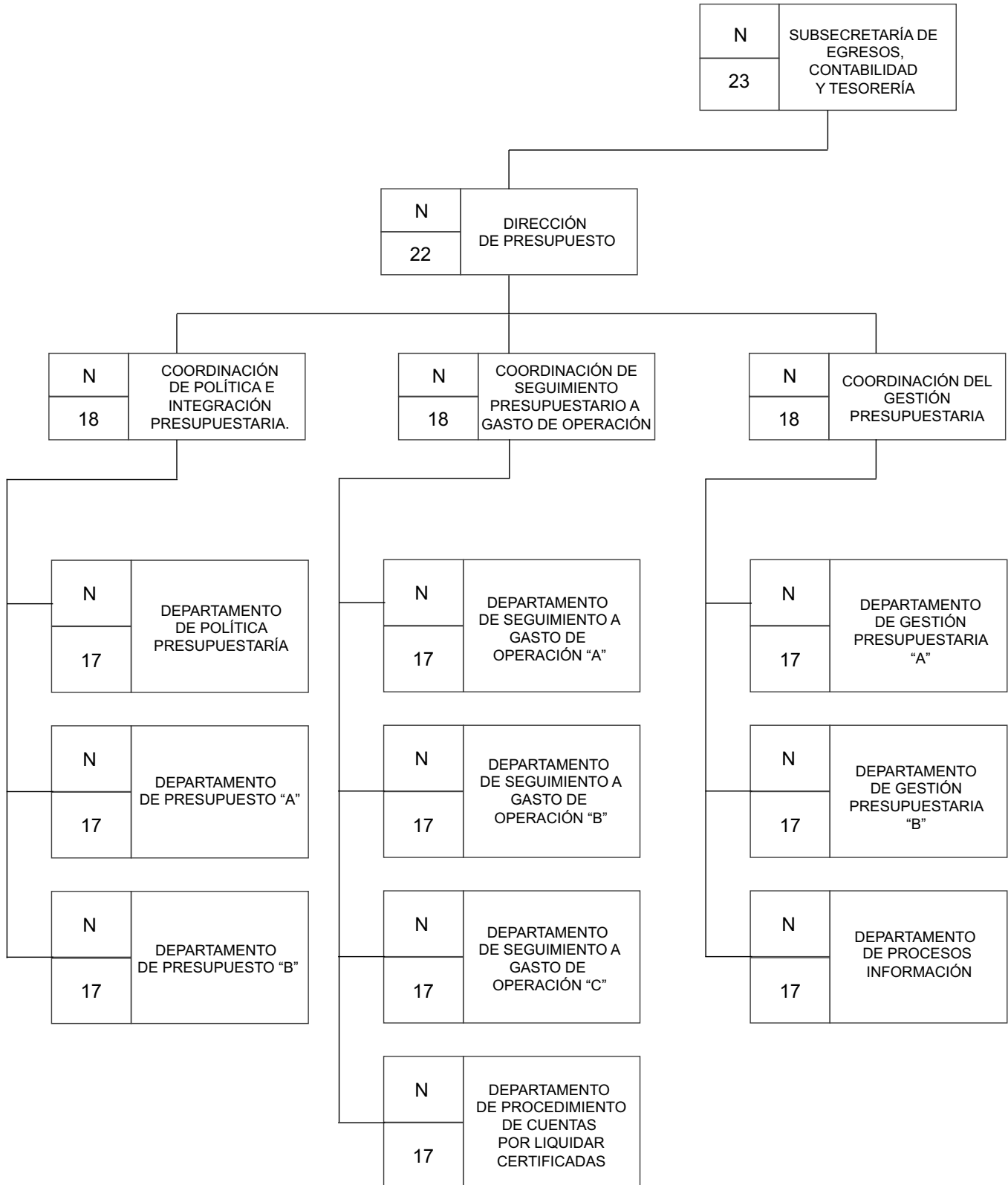
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA



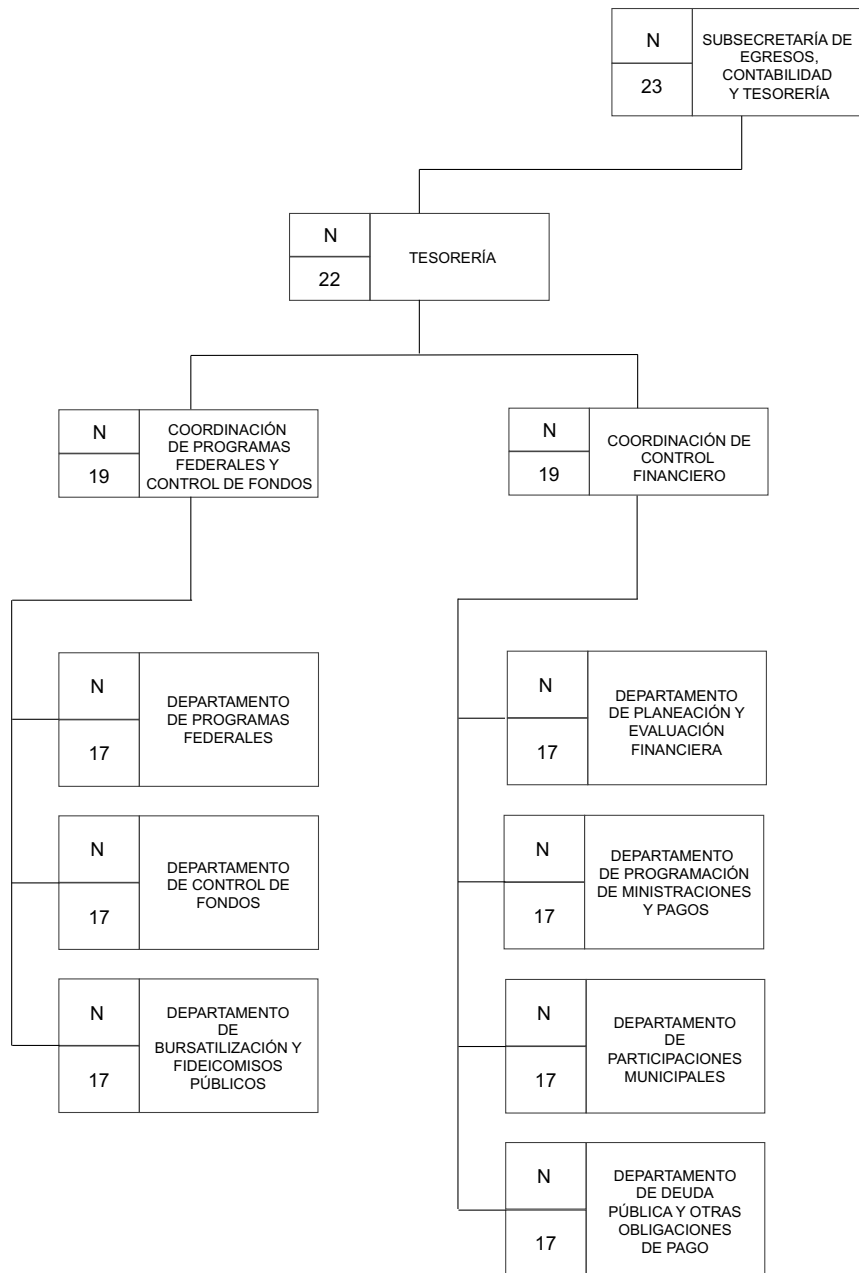
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL



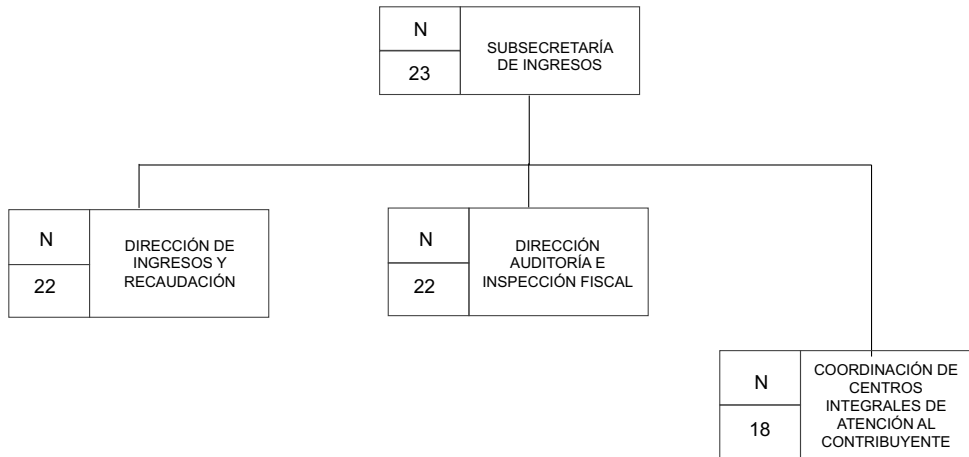
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



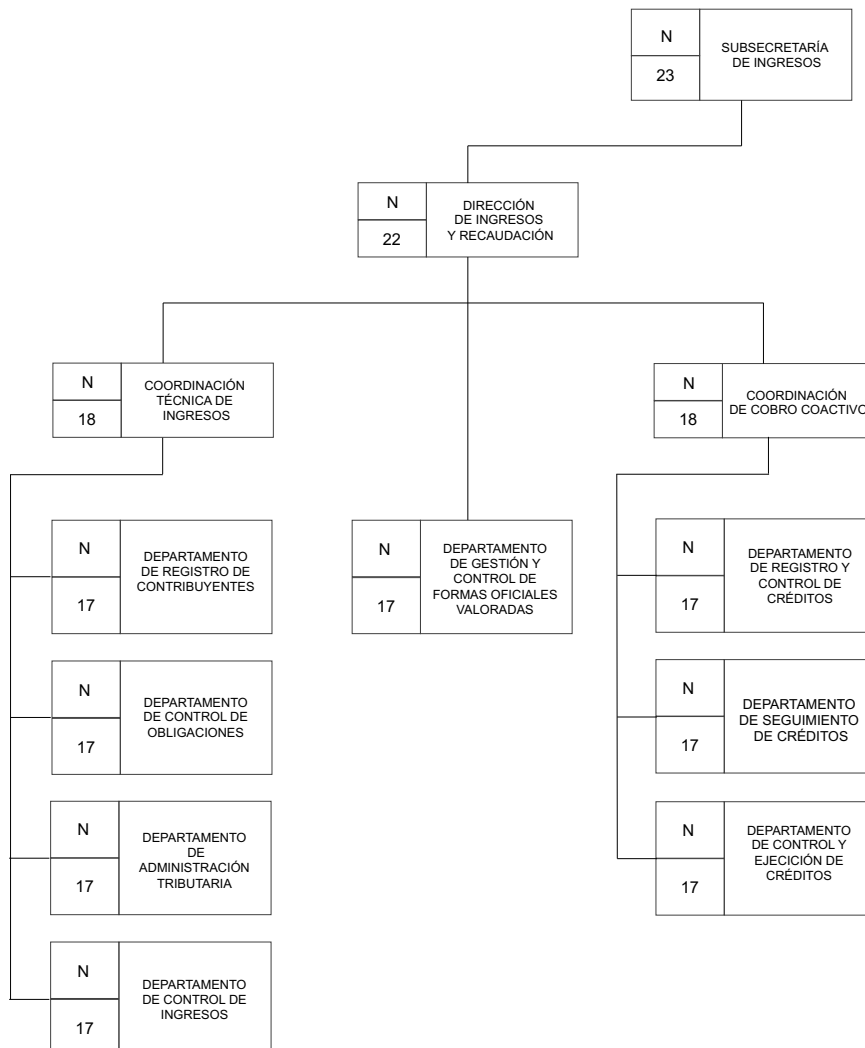
TESORERÍA



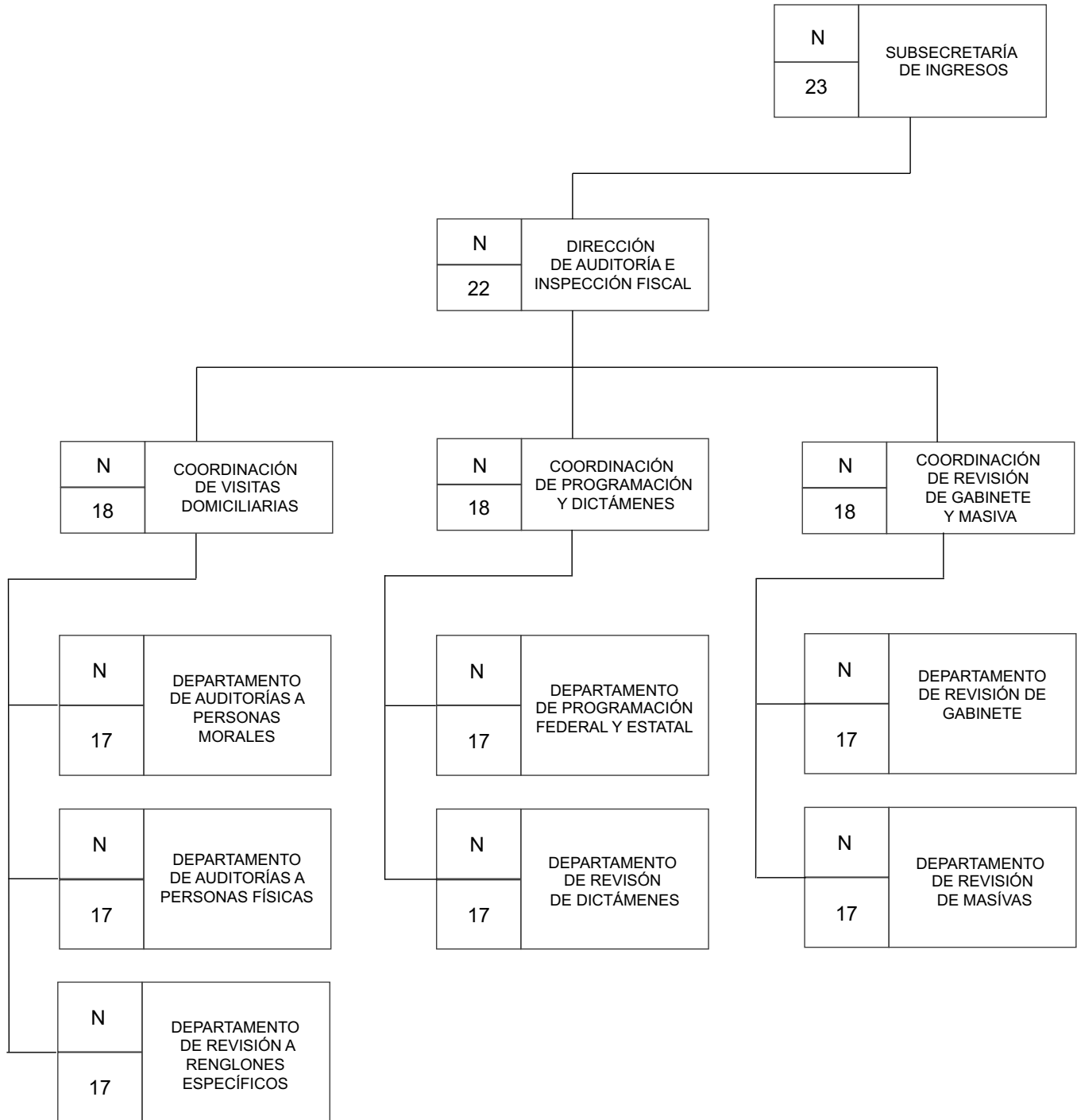
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS



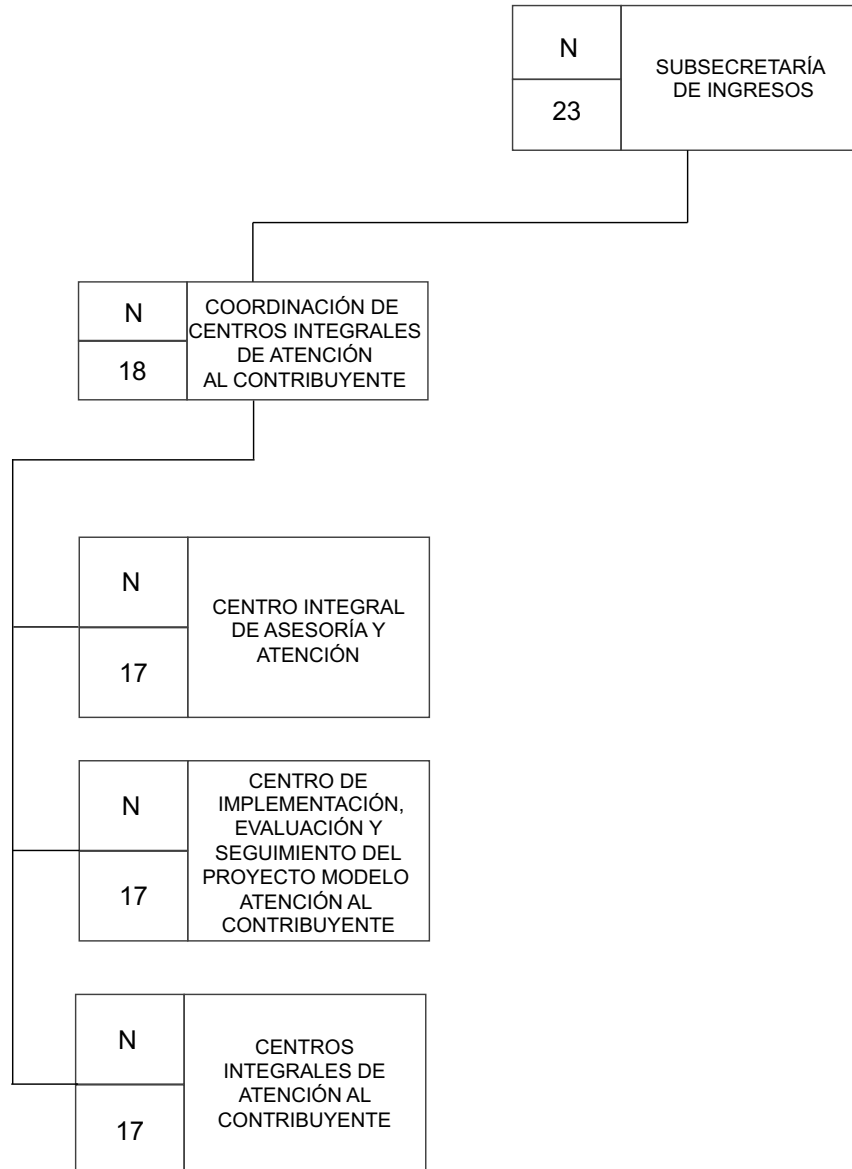
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN



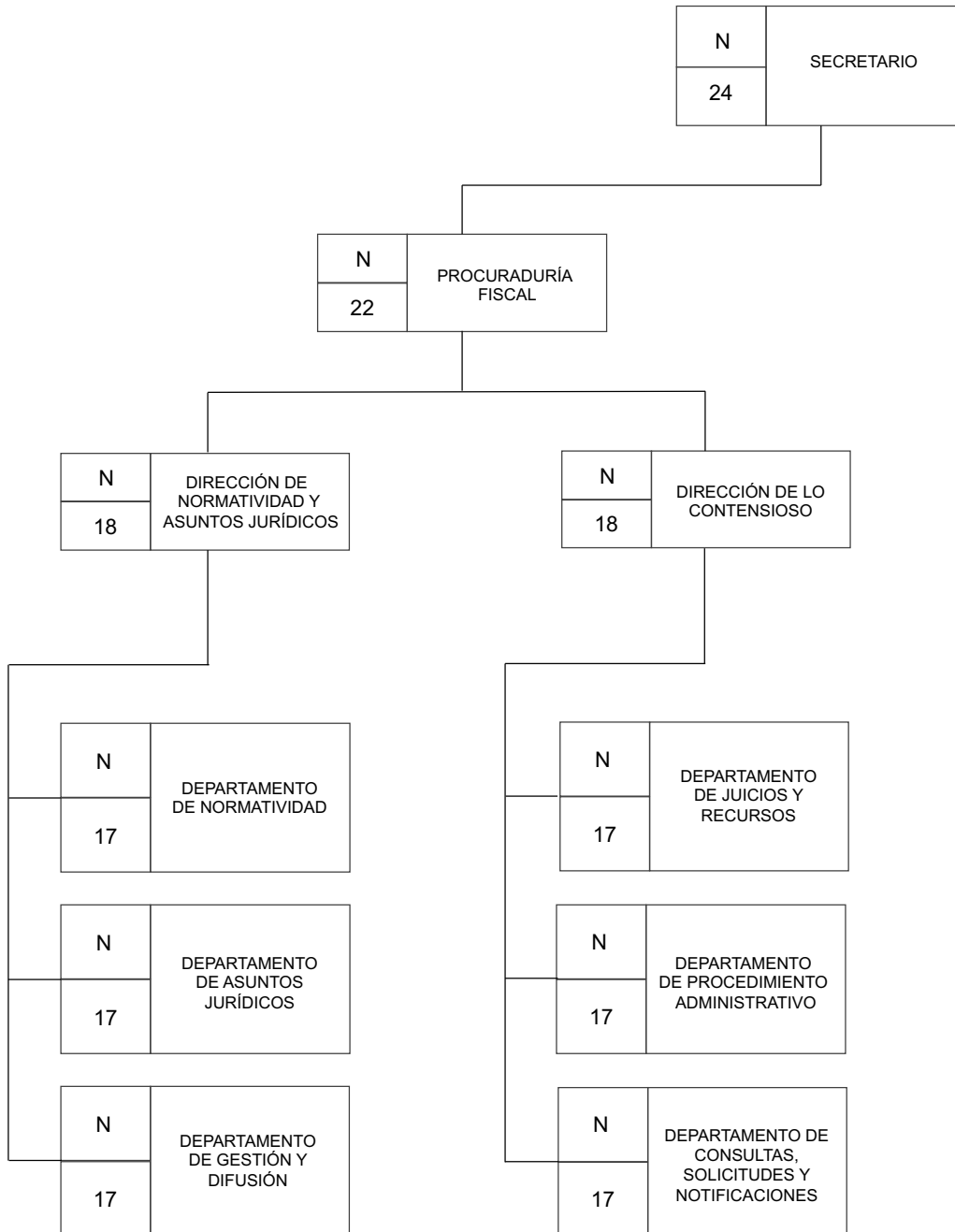
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN FISCAL



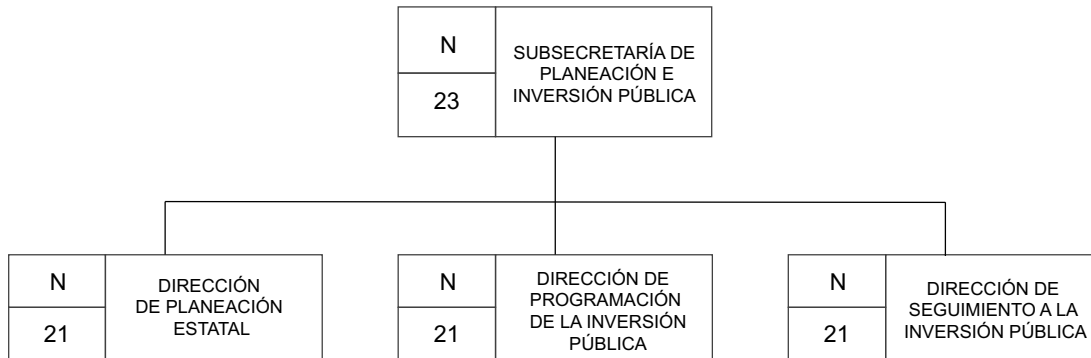
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE



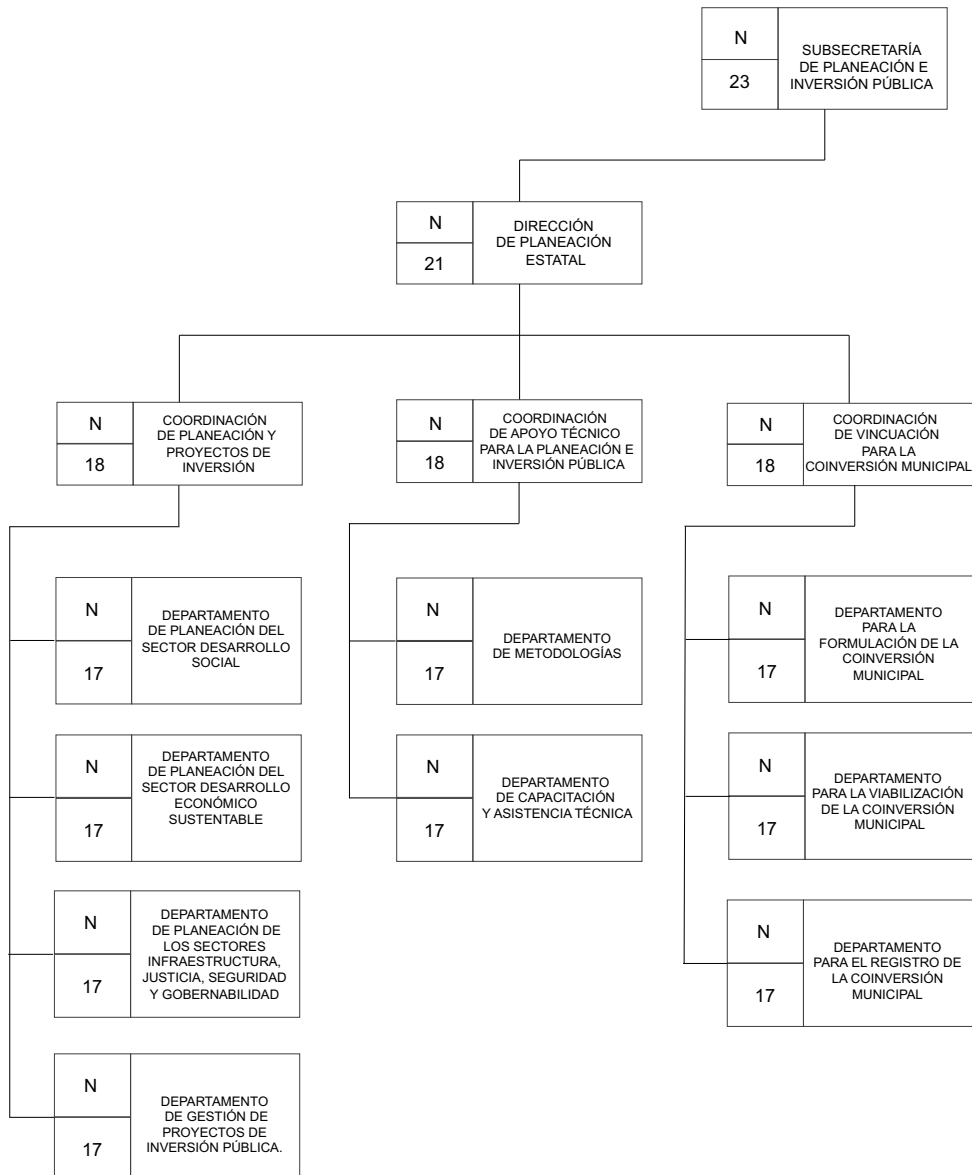
PROCURADURIA FISCAL



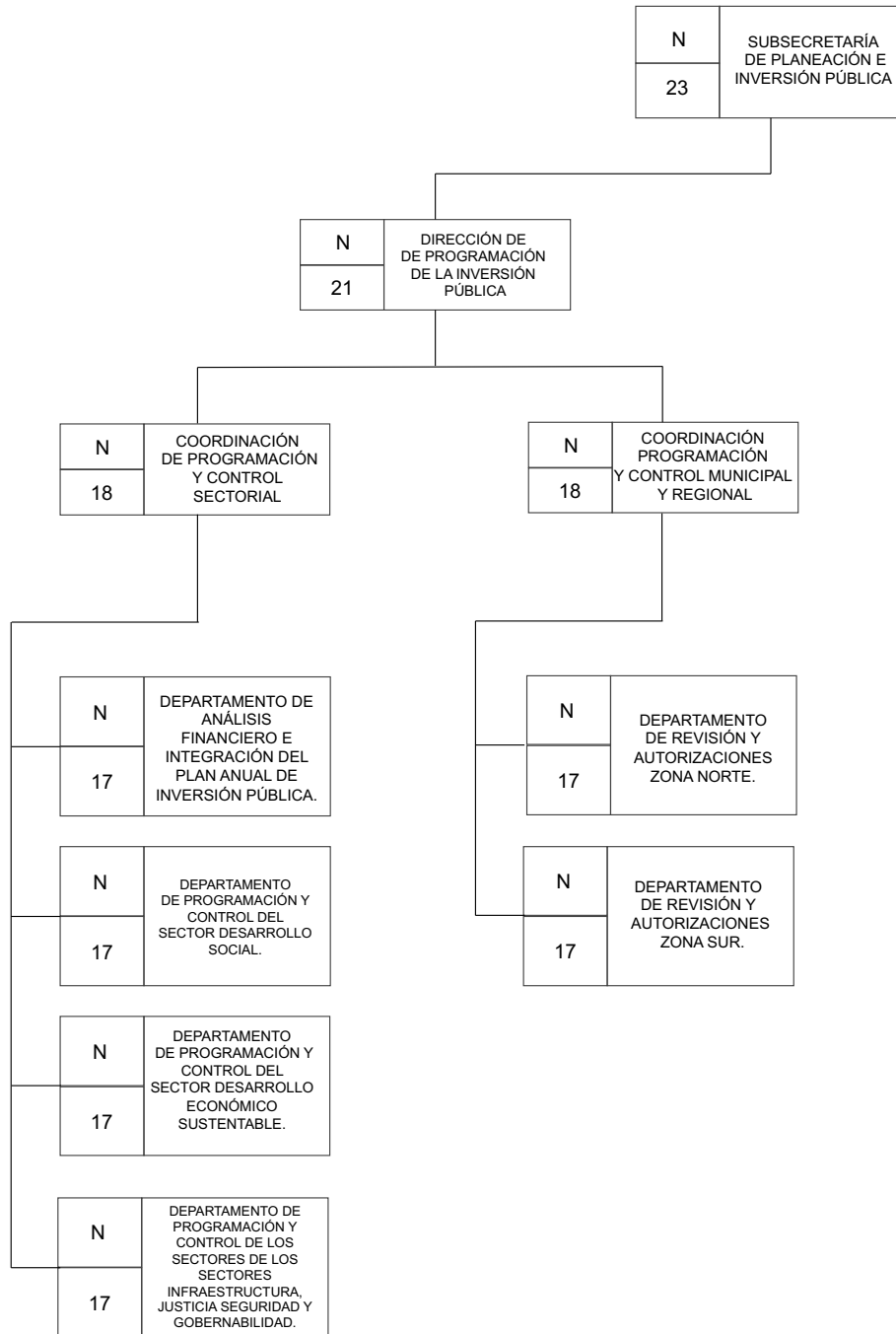
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA



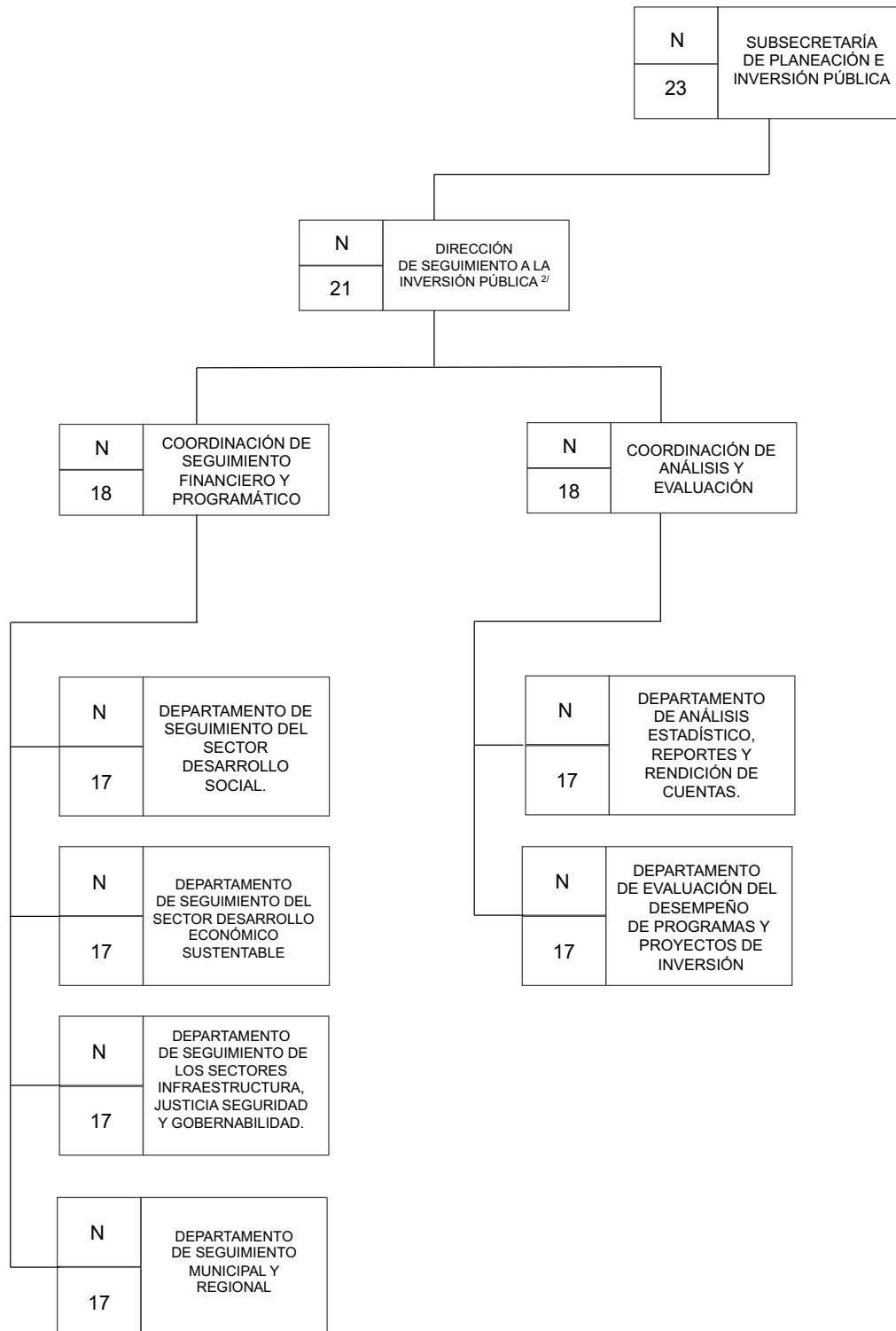
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTATAL



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA



2/INCLUYE 1 COORDINACIÓN DE MONITOREO DEL GASTO (N-18A) Y 1 COORDINACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA DEL GASTO (N-18A) .

VIII. Cédulas de descripción del puesto.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Secretaria o Secretario de Finanzas.

Superior inmediato: Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Proponer las políticas públicas en materia fiscal, presupuestaria, de financiamiento e inversión pública inversión del Gobierno del Estado, a fin de consolidar el crecimiento económico en beneficio de la población.

3. Funciones:

- Dictar políticas públicas en materia fiscal, presupuestaria, hacendaria y de inversión pública;
- Coordinar la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos y decretos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría y de sus órganos desconcentrados;
- Establecer los mecanismos adecuados para la suscripción de acuerdos, convenios, circulares, órdenes y demás documentos que el Gobernador suscriba en términos de la Constitución Local, de la competencia de la Secretaría;
- Coordinar la integración de la cuenta pública y autorizar el anteproyecto para su presentación al Gobernador;
- Dictar las medidas administrativas necesarias para su comparecencia ante el Congreso en términos de la Constitución Local y cuando el Gobernador concurra a los actos oficiales que determine la misma;
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- Dictar las medidas necesarias para el establecimiento de estímulos y subsidios fiscales e implementar los programas que resulten necesarios para su desarrollo;
- Organizar y evaluar el ejercicio de las facultades derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal;
- Instruir la elaboración y autorizar los acuerdos por los que se determinan los montos de participaciones y aportaciones que correspondan a los Municipios en cada ejercicio fiscal;
- Autorizar e instruir el seguimiento de la delegación de sus facultades en las y los servidores públicos de la Secretaría para que realicen actos y suscriban documentos específicos;
- Instituir la circunscripción territorial de competencia de las delegaciones y subdelegaciones fiscales;
- Nombrar encargados de despacho en ausencias definitivas;
- Instituir la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y demás manuales administrativos de la Secretaría;
- Instruir la elaboración y revisión de las disposiciones normativas para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- Organizar y planear el establecimiento de los techos financieros de cada ejecutor de gasto con base en la evaluación del desempeño institucional informado por la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación y al comportamiento del gasto mostrado en el ejercicio anterior;
- Autorizar el calendario del ejercicio y cierre presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate;
- Emitir los criterios generales para la formulación de los programas de capacitación a los Ejecutores de Gasto en materia de programación, presupuestación y contabilidad gubernamental, y

- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
11	1644	1655

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular.	Cumplir con la agenda institucional.			x
	Asesores.	Dar seguimiento a los acuerdos institucionales.			x
	Dirección Administrativa.	Coordinar sobre el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.			x
	Subsecretaría de Egresos y Contabilidad.	Autorizar los techos financieros que se asignarán a los Ejecutores de Gasto en el proyecto de Presupuesto de Egresos.		x	
		Conocer el avance del ejercicio presupuestal.			x
	Procuraduría Fiscal.	Autorizar los proyectos de iniciativas de la Ley de Ingresos, proyecto de Presupuesto de Egresos y de diversas disposiciones legales.			x
		Conocer la situación de la defensa de la Hacienda Pública.			x

	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	Autorizar las políticas públicas en materia de inversión pública estatal.			x
Internas	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	Conocer el avance de la inversión en el Estado y los resultados de la evaluación de los programas de Inversión.		x	
		Conocer el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos y subsidios fiscales.		x	
	Subsecretaría de Ingresos.	Conocer el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos y subsidios fiscales.		x	
		Conocer el resultado de los ingresos que son captados en el transcurso del ejercicio fiscal.			x
	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	Conocer el Programa Operativo Anual de Fiscalización en materia de ingresos estatales.		x	
		Conocer el avance de metas fijadas en los Programas Operativos de Fiscalización.		x	
		Conocer el resultado de la fiscalización e inspección, así como el impacto en los ingresos por incentivos federales.			x
Tesorería	Ser informado sobre el flujo de fondos del Estado.			x	

		Suscribir los montos de participaciones que les corresponden a los Municipios.		x	
		Ser informado sobre la situación de la deuda pública estatal.		x	
Externas	Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Establecer programas para el cumplimiento de metas establecidas en los Programas Operativos Anuales.		x	
	Directores Generales de los órganos desconcentrados de la Secretaría.	Ser informado sobre los avances en el cumplimiento de metas.			x
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Suscribir convenios y solicitudes de recursos.		x	
	Homólogos de las demás entidades federativas.	Intercambiar información sobre la Hacienda Pública.	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Secretaria o Secretario Particular.

Superior inmediato: Titular de la Secretaría de Finanzas.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender las necesidades de la oficina de la Secretaria o Secretario, fungiendo como vínculo y filtro entre la Secretaria o Secretario y las demás áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas, así como de actores externos con lo que este tenga relación.

3. Funciones:

- Coordinar las actividades públicas del Secretaria o Secretario de Finanzas, agenda de trabajo y asuntos derivados de compromisos institucionales;
- Solicitar a los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría la información que obre en sus archivos que sea necesaria para la atención de los asuntos de la Secretaría;
- Proponer acciones en materia de comunicación social y relaciones públicas con el área que corresponda;
- Coordinar temas específicos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría con las diferentes áreas, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Acordar agenda de trabajo.			x
	Áreas administrativas.	Dar seguimiento a los acuerdos institucionales.			x
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	Coordinar agenda de trabajo.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Asesora o Asesor.

Superior inmediato: Titular de la Secretaría de Finanzas.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Apoyar técnicamente a la Secretaria o Secretario, mediante el suministro de información, así como alternativas de atención para asuntos específicos que competen a la Secretaría.

3. Funciones:

- Auxiliar a la Secretaria o Secretario, en las actividades relacionadas con la Secretaría;
- Asistir a la Secretaria o Secretario con información que contribuya a la toma de decisiones en los diferentes ámbitos de atención de la Secretaría;
- Elaborar los informes sobre temas de interés de la Secretaria o Secretario;
- Atender, orientar y dar seguimiento a los asuntos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Emitir el análisis de temas específicos solicitados por la Secretaria o Secretario, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Brindar asesoría en lo que se le solicita.		x	
	Áreas administrativas.	Dar seguimiento a los temas institucionales.		x	
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Directora o Director Administrativo.

Superior inmediato: Titular de la Secretaría de Finanzas.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2 Objetivo:

Administrar y proporcionar oportunamente los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las áreas de la Secretaría, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, programas, proyectos y acciones, de acuerdo con las políticas y disposiciones de transparencia, racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

3 Funciones:

- Coordinar las acciones para la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos, de acuerdo a los lineamientos que se emitan para su elaboración, proponiéndolos para su revisión, análisis y aprobación a las instancias correspondientes;
- Representar y dirigir el área administrativa a su cargo, en lo concerniente a las acciones de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, facultades y atribuciones otorgadas;
- Formular y presentar ante las instancias correspondientes para su análisis, y aprobación en su caso, las propuestas, anteproyectos y proyectos de estructuración y reestructuración de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, con base a los requerimientos y necesidades de operación de las mismas;
- Coordinar la implementación y aplicación, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, de las disposiciones de Control Interno, Código de Ética, Código de Conducta y documentos normativos que regulan y orientan el desempeño de los servidores públicos;
- Supervisar la aplicación de la normatividad y lineamientos, que en materia de recursos humanos dicte la Secretaría de Administración;
- Coordinar que la información del personal adscrito a la Secretaría, se mantenga permanentemente actualizada y bajo resguardo, a fin de cumplir con la normatividad para la protección de datos personales;
- Efectuar la suscripción de los contratos y convenios de prestación de servicios y de arrendamientos, entre otros, que sean necesarios para el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría y el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- Supervisar el cumplimiento del pago de salarios y prestaciones al personal adscrito a la Secretaría, en las fechas y tiempos establecidos y de acuerdo al presupuesto autorizado para tal efecto;
- Coordinar, gestionar y promover la capacitación continua del personal de la Secretaría;
- Coordinar la realización de las actividades deportivas, culturales y recreativas convenidas y promovidas con los servidores públicos de la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- Expedir y autorizar la documentación oficial que acredite a los servidores públicos de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades y tramites derivados de su relación laboral, vigilando el registro y control de la misma;
- Coordinar la difusión de políticas, lineamientos, normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría;
- Coordinar y evaluar el cumplimiento en la presentación y entrega de los reportes de avance físico-financiero de los programas, proyectos y acciones autorizados a las diferentes áreas de la Secretaría;

- Cumplir en términos de la normatividad con el envío a la instancia correspondiente, de las evaluaciones para el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de las diferentes áreas de la Secretaría;
- Dirigir el ejercicio, registro presupuestal y contable de las operaciones que se deriven del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría, de acuerdo a los Sistemas de Control y Ejercicio Presupuestal y de Contabilidad Gubernamental;
- Autorizar la información financiera y contable por el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría, que le sea requerida por las instancias normativas;
- Solicitar al área correspondiente de la Secretaría la autorización y aprobación de las ampliaciones, modificaciones o adecuaciones presupuestales, de acuerdo a la información y necesidades de operación de las diferentes áreas;
- Autorizar mancomunadamente con el Departamento de Recursos Financieros, la suficiencia presupuestal y la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público de las diferentes áreas de la Secretaría, observando que se cumplan los requisitos fiscales, contables y administrativos, conforme a los lineamientos y normatividad para el ejercicio del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado;
- Coordinar el resguardo, registro y protección adecuado de la documentación comprobatoria del gasto;
- Coordinar las acciones para las adquisiciones de bienes y servicios, así como autorizar la compra de los mismos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y normatividad existente para tal efecto;
- Supervisar la operación y actualización de los sistemas de registro de las adquisiciones realizadas de bienes y servicios, y de su suministro a las diferentes áreas de la Secretaría, en función de los requerimientos presupuestados y necesidades para su funcionamiento;
- Supervisar la aplicación de los sistemas para el registro, control y actualización de los bienes muebles, inmuebles, derechos y dominios asignados y a favor de la Secretaría;
- Supervisar que se dé cumplimiento a las obligaciones vehiculares y de tránsito de la plantilla de equipo de transporte de la Secretaría;
- Coordinar las acciones de la oficialía de partes, archivo y correspondencia de la Secretaría;
- Coordinar la adquisición, entrega y control de sellos a las diferentes áreas de la Secretaría que cuenten con la opinión jurídica de su procedencia, así como la implementación de los mecanismos para la baja y destrucción de los mismos;
- Coordinar las acciones con el área jurídica de la Secretaría, para resolver las situaciones de rescisión administrativa de contratos y sus efectos;
- Supervisar el funcionamiento de los Comités en los que participa la Dirección Administrativa;
- Proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las diferentes áreas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y normatividad de operación;
- Dirigir la solventación de observaciones que se generen en los actos de revisión y auditoría, realizados por las autoridades competentes;
- Autorizar copia certificada de la documentación que obre en los archivos de la Dirección Administrativa, una vez que los solicitantes hayan cubierto los requisitos para tal efecto, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
----------	------------	-------

05	264	269
----	-----	-----

5 Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario.	Solicitar autorizaciones, firmas en documentos varios competencia de la Dirección.			x
	Áreas administrativas.	Solicitar información respecto a requerimiento de bienes materiales, servicios, arrendamientos, personal, entre otros.			x
Externas	Secretaría de Administración	Gestionar la adquisición de bienes y servicios y control de inventarios.		x	
	Secretaría la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Atender los requerimientos de las auditorías y de información.		x	
	Archivo General del Estado	Coordinar el manejo y resguardo de expedientes y archivo.	x		
	Secretaría General de Gobierno	Colaborar en la coordinación de los eventos cívicos asignados a la Secretaría.	x		
	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Actualizar y conciliar los registros de bienes muebles asignados a la Secretaría en el sistema oficial implementado.			x
Gestionar la programación y ejecución de los actos de entrega recepción.				x	

		Atender y dar seguimiento a la solicitud de suscripción de contratos de comodato.	x		
Externas	Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes para la adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos.			x
	Proveedores y prestadores de servicios.	Gestionar y dar seguimiento para la recepción de bienes y servicios.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Gestionar los trámites relacionados al personal adscrito a la Secretaría de Finanzas, con la Secretaría de Administración para su puntual aplicación y control en lo referente a reclutamiento, selección de personal, contratación, incidencias, nóminas y salarios, contratos, altas, bajas y así como todos los procesos conforme a la normatividad vigente aplicable. De acuerdo con el presupuesto autorizado, y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría.

3. Funciones:

- Realizar la integración de los manuales de organización y de procedimientos, en coadyuvancia con las diversas áreas de la Secretaría;
- Gestionar, implementar y organizar la reestructuración así atender las necesidades de cada área así optimizar los recursos de forma eficaz e eficiente;
- Vigilar, implementar, informar y orientar que se cumplan las políticas, lineamientos, normas, programas y acciones que dicte Administración en materia de Recursos Humanos;
- Realizando cursos de capacitación, difundir la información por los distintos canales que cuenta la secretaria;
- Identificar y prever problemas de carácter laboral que se generen con el personal de la secretaria, desarrollando, proponiendo y aplicando distintas herramientas y soluciones;
- Desarrollar mejoras continuas como cursos de capacitación e implementaciones de herramientas tecnológicas a promover y realizar estas acciones;
- Auxiliar, atender la implementación y aplicación de las disposiciones de Control Interno, Código de Ética, Código de Conducta y demás documentos normativos que regulen y orienten el desempeño de las y los servidores públicos; estableciendo controles para vigilar su cumplimiento,
- Dar a conocer las distintas disposiciones de control interno expidiendo carta de compromiso;
- Vigilar, controlar que se cumplan las políticas, acciones y lineamientos de contratación, promoción y movimientos del personal, gestionar e implementar los movimientos del personal.
- Promover la normatividad vigente;
- Actualizar, comprobar y analizar quincenalmente la plantilla del personal adscrito a la Secretaría, solicitando y consolidando la información las áreas correspondientes;
- Elaborar, gestiona, conservar contratos de los prestadores de servicios profesionales para su correspondiente formalización;
- Analizar, auxiliar y gestiona el proceso de la nómina de sueldos a las y los servidores públicos de la Secretaría en los periodos establecidos para que se realice el pago de la nómina en tiempo y forma, expedir, proporcionar toda la información y documentación necesaria para este trámite;
- Elaborar e integrar el reporte de incidencias del personal para su aplicación en nómina proporcionar toda la información y documentación necesaria para este trámite;
- Elaborar, implementar, recopilar, resguardar y vigilarlas las tarjetas de asistencia para el control y supervisión de asistencia y puntualidad de las y los servidores públicos de la Secretaría, estableciendo

controles para vigilar su cumplimiento, dar a conocer las distintas disposiciones de control interno informar las sanciones correspondientes al personal;

- Elaborar, Aplicar y comprobar la tarjeta de control de asistencia, así informar y gestionar el correspondiente trámite y aplicación de la sanción correspondiente al personal;
- Auxiliar, informar, gestionar y vigilar que el error en el proceso de pago se repare así no afectar a la secretaria ni al servidor público, corroborando que el reintegrando la percepción sea correcto;
- Desarrollar, difundir, gestionar e implementar cursos, acciones para las y los servidores públicos, identificando y atendiendo las necesidades del personal;
- Atender, gestionar y coordinar las necesidades que correspondiente a los eventos sociales, deportivos, culturales y de esparcimiento, para las y los servidores públicos de la Secretaría, así se desarrollen de forma coordinada, ordenada;
- Coordinar, organizar, controlar y vigilar los eventos sociales para las y los servidores públicos de la Secretaría, así se desarrollen de forma coordinada, ordenada;
- Generar, emitir y autorizar la documentación oficial que acredite a las y los servidores públicos expidiendo credencial de identificación del personal de la secretaria, constancias laborales y evaluaciones de desempeño de los servidores públicos;
- Proporcionar plantillas y nóminas actualizadas correspondiente al personal de la Secretaría, para realizar el correspondiente trámite, expedir toda la información y documentación necesaria para este trámite;
- Gestionar, atender los requerimientos y necesidades en materia de servicio social y prácticas profesionales, que se presenten en las diferentes áreas de la Secretaría, realizando controles de asistencia y actividades realizadas en esta materia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	43	43

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría.	Tramitar el pago oportuno del ejercicio del presupuesto, evaluación y seguimiento.			X
	Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.	Tramitar el pago oportuno de las compras consolidadas.		X	

Externas	NO APLICA	NO APLICA			
-----------------	-----------	-----------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar con eficiencia y oportunidad los recursos financieros, para contribuir al cumplimiento de los programas, proyectos y acciones institucionales, aplicando permanentemente la normatividad para el ejercicio presupuestal, políticas y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio de los recursos autorizados.

3. Funciones:

- Vigilar la ejecución del gasto respecto al Presupuesto autorizado, durante el ejercicio del gasto;
- Recopilar la información plasmada en los reportes de avance físico financieros previamente solicitados, a fin de dar el seguimiento oportuno de los programas, proyectos y acciones que hayan sido autorizadas a las unidades ejecutoras del gasto de la Secretaría de Finanzas;
- Recopilar la información necesaria de la Secretaría para la integración del Programa Operativo Anual de la Administración Pública Estatal;
- Integrar la documentación correspondiente al Presupuesto de Egresos;
- Atender las solicitudes de pago que emanen de necesidades y requerimientos por concepto de pago de nómina, viáticos, y pago a proveedores por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, previamente validadas por las áreas que conforman la Dirección administrativa;
- Elaborar los documentos correspondientes para dar cobertura presupuestal, así como gestionar los pagos por los conceptos señalados anteriormente;
- Integrar la información presupuestal y contable en registros a través del Sistema Estatal de Finanzas Públicas, a fin de vigilar el correcto ejercicio;
- Recopilar toda la información contable en pólizas que reflejen los movimientos, que a su vez integren los estados financieros correspondientes al ejercicio del gasto, por momentos contables, y en los periodos correspondientes;
- Gestionar los recursos presupuestales para dar cobertura a todas las necesidades y requerimientos de la Secretaría de Finanzas, en apego a lo estipulado en el Decreto del presupuesto para el ejercicio en curso y en apego a la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Gestionar mediante soporte documental, todas las solicitudes de adecuaciones presupuestarias siempre y cuando las ventanillas de la Dirección de Presupuesto se encuentren habilitadas y la solicitud se haya registrado a través del Sistema Estatal de Finanzas públicas;
- Recopilar toda la documentación comprobatoria del gasto, previamente revisada y validada, a fin de que se pueda ingresar en las Cuentas por Liquidar Certificadas;
- Integrar las CLCs generadas en el Sistema de Presupuesto, para dar trámite de autorización ante la Dirección Administrativa; posteriormente gestionar las CLCs ante la dirección de presupuesto para que se puedan generar las erogaciones a través de la normativa;
- Clasificar y Recopilar la documentación soporte de cada CLC generada a fin de tener un registro contable correcto y la integración de los expedientes de manera ordenada;

- Integrar los expedientes referentes a los gastos registrados en las pólizas contables, mismos que se clasificarán y ordenarán previa revisión exhaustiva de los requisitos señalados en el Código Fiscal de la federación;
- Una vez integrada la información en expedientes impresos, se tendrá su resguardo en un archivo de trámite, ordenados según el número de póliza contable, y según el mes concluido del ejercicio que corresponda; estos datos estarán indicados en una etiqueta con los datos visibles;
- Determinar el o los funcionarios designados para realizar los movimientos necesarios en las cuentas bancarias y poder suscribir los documentos de pago;
- Informar a las áreas de la Secretaría, sobre todos aquellos plazos, obligaciones y condiciones a que se refiera la normatividad en materia presupuestal y contable;
- Previa solicitud emitida de manera oficial, recopilar los datos de cumplimiento de las áreas, sobre los objetivos, metas, indicadores de manera periódica que emanen de las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas que permitan dar vigilancia al cumplimiento de objetivos.
- Atender las solicitudes de viáticos y sus gastos correspondientes, que cumplan con las condiciones necesarias, por actividades inherentes a las funciones del personal;
- Integrar la documentación probatoria del gasto, en apego a los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación, y en apego al Manual de Viáticos y Gastos de Traslado vigentes;
- Elaborar las constancias requeridas por concepto de adeudos financieros y patrimoniales, previa revisión exhaustiva de los registros que obren en la contabilidad y en los registros del Departamento de Recursos materiales;
- Gestionar reuniones de trabajo periódicas con personal adscrita al departamento, en la que se promuevan ejercicios de retroalimentación sobre los procesos prácticos de atención a la documentación oficial, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	40	40

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría.	Tramitar el pago oportuno del ejercicio del presupuesto, evaluación y seguimiento.			X

Externas	Organismos desconcentrados de la Secretaría (Instituto Catastral del Estado de Oaxaca, Unidad de Giras y Protocolo).	Tramitar el pago oportuno del ejercicio del presupuesto, evaluación y seguimiento.			x
	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Establecer y operar la administración integral de los recursos materiales, con el propósito de plantear adecuadamente la adquisición, control eficiente, suministro oportuno y uso racional de los bienes e insumos, para el desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y acciones encomendados a las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

3. Funciones:

- Atender, analizar y en su caso gestionar las acciones que permitan las mejoras continuas del Departamento de Recursos Materiales;
- Recopilar la documentación que se establezca como requisito para el arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupa esta Secretaría, con las coordinaciones y direcciones o cualquier otra área que requiera el arrendamiento de un bien inmueble;
- Asistir a las reuniones de seguimiento o las que así se requiera respecto de los procesos que lleven a cabo las áreas requerentes;
- Elaborar los oficios a las áreas operativas de la Secretaría a efecto de que el Departamento, pueda reportar y darle seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, lo anterior de conformidad con lo establecido por los artículos 10 y 11 del Reglamento de la LAEAPSABMIEO;
- Solicitar a las áreas administrativas de la Secretaría los requerimientos en materia de bienes requeridos para integrar el programa anual de adquisiciones;
- Elaborar, autorizar y remitir los reportes de las incidencias del mobiliario y equipo asignado a la Secretaría, conforme a las necesidades de las áreas ;
- Vigilar que las solicitudes de pago que elabore respecto de los bienes y servicios contratados cuente con la documentación soporte que avale el pago solicitado conforme a la normatividad aplicable y el instrumento legal que formalice dicha adquisición o servicio;
- Mantener actualizado el control de los inventarios de la Secretaría de Finanzas;
- Gestionar ante la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del gobierno del estado de Oaxaca mediante el sistema SERAP las solicitudes de protocolización de los actos de acta entrega recepción de los funcionarios entrantes y salientes conforme a las solicitudes de los interesados;
- Determinar conforme al presupuesto de egresos y la suficiencia presupuestal que se tenga para garantizar el debido cumplimiento de pago de los bienes y /o servicios que requiere las áreas de esta Secretaría el abastecimiento deficiente y racional;
- Atender las transferencias primarias de las áreas generadoras de la información para su correspondiente resguardo y custodia, asimismo atender las solicitudes de préstamo y revisión de expedientes;
- Atender conforme a las atribuciones que le faculta el reglamento interno de la Secretaría de Finanzas, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	66	66

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas de la Secretaría.	Atender solicitudes de bienes e insumos para su operación.			X
		Atender incidencias de sus inventarios de bienes.			X
		Programar y coordinar los espacios para llevar a cabo reuniones o eventos.			X
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender la gestión de los servicios generales que requieren las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, de manera eficiente y oportuna para conservar el buen funcionamiento de sus actividades, apegándose a la normatividad vigente.

3. Funciones:

- Proporcionar con eficiencia a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, el servicio de fotocopiado, llevando el registro y control del mismo, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
- Tramitar ante las áreas conducentes para pago la documentación comprobatoria del gasto en materia de servicios generales;
- Llevar a cabo un control y orden de los apoyos en materia de servicios generales que requieran las diversas áreas administrativas de la Secretaría, para el debido desempeño de sus labores;
- Proporcionar con eficiencia a las diversas áreas administrativas de la Secretaría, el servicio de fotocopiado, llevando el registro y control del mismo, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
- Realizar la actualización en los sistemas de inventarios; altas, bajas y traspasos autorizados, de los vehículos de esta Secretaría;
- Administrar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, para su buen funcionamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- Llevar de manera periódica la actualización de la plantilla vehicular de la Secretaría de Finanzas, dentro del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO), ante la Secretaría de Administración;
- Llevar a cabo los resguardos de cada uno de los vehículos pertenecientes a la Secretaría de Finanzas, ante la Secretaría de Administración, a efecto de mantener actualizado el control de los mismos;
- Solicitar y tramitar ante las áreas competentes, el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y de suministro, para el óptimo funcionamiento de la plantilla vehicular de la Secretaría, en apego a la suficiencia presupuestal asignada y autorizada;
- Gestionar las solicitudes de mantenimiento vehicular por las áreas internas de la Secretaría, se deberá realizar los trámites conducentes ante las áreas responsables de autorizar los mismos;
- Solicitar ante las áreas correspondientes de pago, los servicios de mantenimiento y suministros generados por el parque vehicular de la Secretaría, previa autorización de los mismos;
- Realizar los trámites administrativos conducentes a fin de que los vehículos de la Secretaría de Finanzas, cumplan con las obligaciones de carácter fiscal, civil y administrativo;
- Realizar, integrar y resguardar todos los expedientes que deriven de los servicios proporcionados a los vehículos oficiales de la Secretaría;
- Realizar los trámites conducentes e efecto de administrar, programar y asignar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
- Organizar el Área de Oficialía de Partes de la Secretaría de Finanzas, así como la operación del Sistema de Gestión Documental y Archivo SIGDA, respecto de la misma, es decir la recepción, registro,

organización, digitalización, entrega a las áreas internas y control de la correspondencia externa dirigida a la Secretaría, ya sea de particulares o de autoridades;

- Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno;
- Verificar que los sistemas de comunicación interna de la Secretaría, funcionen correctamente, utilizando para tal efecto, los recursos humanos y materiales para su supervisión;
- Disponer ordenadamente de los medios humanos y materiales, para llevar a cabo acciones de protección civil en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, llevar un programa adecuado y eficaz para su implementación;
- Proponer, implementar, participar y desarrollar acciones que permitan el mejoramiento continuo del Departamento de Servicios Generales, a fin de llevar un buen y adecuado ejercicio de la función pública;
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	97	97

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Recibir solicitar y dotar de los servicios solicitados.			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento Administrativo.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender los asuntos, solicitudes información o auditorías con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos hechos por las diversas instancias solicitantes, así como coadyuvar en la coordinación de los Comités de los que forme parte la Dirección Administrativa y dar seguimiento a temas de Control Interno e indicadores que permitan generar información de valor para la toma de decisiones conforme a los reportes de las áreas administrativas de la Secretaría.

3. Funciones:

- Atender y dar seguimiento a temas de Control Interno, Administración de Riesgos y acuerdos generados dentro del Comité de Control Interno;
- Dar seguimiento a los asuntos que la Coordinación Normativa de Archivos de la Secretaría le delegue.
- Coadyuvar para el funcionamiento de los Comités en los que participa la Dirección Administrativa;
- Solicitar y analizar la información que para el efecto emitan las áreas administrativas de la Secretaría respecto al comportamiento de los indicadores para realizar las recomendaciones que considere pertinentes.
- Dar cumplimiento a los lineamientos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública aplicables de la Dirección Administrativa en la Plataforma Nacional de Transparencia y en portal electrónico de la Secretaría;
- Solicitar información a los demás Departamentos de la Dirección Administrativa.
- Proporcionar información por parte de la Dirección Administrativa para el desarrollo de las auditorías internas y externas integrando la documentación necesaria generada en los demás Departamentos según corresponda;
- Solicitar la información necesaria a los demás Departamentos para atender las solicitudes en temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública realizadas a la Dirección Administrativa;
- Integrar la información proporcionada por los demás Departamentos de la Dirección Administrativa y dar respuesta a las solicitudes en temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública realizadas a la Dirección Administrativa;
- Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los Programas de Trabajo de Control Interno, Administración de Riesgos, Ética, Capacitación y Género que emita la Secretaría;
- Informar a la Dirección Administrativa, el estado que guardan todos y cada uno de los asuntos a su cargo, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	18	18

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Rendir información de las actividades que realiza.			x
	Áreas administrativas de la Secretaría.	Integrar información solicitada por las áreas.	x		
	Departamentos de la Dirección Administrativa.				x
	Comités de la Secretaría	Dar seguimiento a temas.		x	
Externa	NO APLICA	NO APLICA.			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería.

Superior inmediato: Titular de la Secretaría de Finanzas.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario de Finanzas.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Diseñar, implementar y ejecutar la política presupuestaria y de rendición de cuentas del Gobierno del Estado con el propósito de alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, que incidan en el beneficio de la población.

3. Funciones:

- Dirigir y promover el cumplimiento de la política presupuestaria, conforme a los requerimientos del gasto público, procurando un balance presupuestario sostenible;
- Autorizar los sistemas electrónicos para la realización la planeación estratégica del gasto, el seguimiento, ejercicio presupuestal, contabilidad gubernamental y la administración de recursos financieros;
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente; así como las reformas a la legislación en materia de egresos estatales;
- Instituir los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental del Estado;
- Coordinar las autorizaciones de suficiencia y disponibilidad presupuestal, suscritas por la o el titular de la Dirección de Presupuesto;
- Proponer a la Secretaria o Secretario los techos financieros de cada ejecutor de gasto con base en el desempeño institucional y al comportamiento del gasto mostrado en el ejercicio anterior;
- Dirigir y promover el cumplimiento de la política presupuestaria, conforme a los requerimientos del gasto público, procurando un balance presupuestario sostenible;
- Firmar los sistemas electrónicos para la realización la planeación estratégica del gasto, el seguimiento, ejercicio presupuestal, contabilidad gubernamental y la administración de recursos financieros;
- Evaluar el resultado de los contratos de inversión de fondos;
- Plantear a la Secretaria o Secretario la política interna, directrices, lineamientos y criterios sobre aspectos financieros para la planeación, organización y funcionamiento de la Hacienda pública;
- Plantear a la Secretaria o Secretario los montos de participaciones que les corresponda a los Municipios;
- Proponer a la Secretaria o Secretario el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales de avance de gestión, y la Cuenta Pública;
- Instituir los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental del Estado;
- Dirigir y promover el cumplimiento de la política presupuestaria, conforme a los requerimientos del gasto público, procurando un balance presupuestario sostenible;
- Establecer las adecuaciones presupuestarias externas que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a su presupuesto autorizado considerando la existencia de liquidez financiera;
- Instituir los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental del Estado;

- Plantear a la Secretaria o Secretario la política interna, directrices, lineamientos y criterios sobre aspectos financieros para la planeación, organización y funcionamiento de la Hacienda pública;
- Dirigir y promover el cumplimiento de la política presupuestaria, conforme a los requerimientos del gasto público, procurando un balance presupuestario sostenible;
- Proponer a la Secretaria o Secretario el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales de avance de gestión, y la Cuenta Pública;
- Emitir y Firmar conjuntamente con la Directora o Director de Presupuesto y la Tesorera o Tesorero, los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios;
- Firmar el fondo rotatorio para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, destinado para cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, lo anterior en términos de lo establecido en la normatividad aplicable;
- Organizar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente; así como las reformas a la legislación en materia de egresos estatales;
- Instituir los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental del Estado;
- Autorizar el marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, las normas contables y de emisión de información financiera y las relativas al registro y valuación del patrimonio del Estado;
- Organizar la estadística básica de la información financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de organismos externos, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	325	328

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.	Coordinar el presupuesto.			x
	Dirección de Ingresos	Percibir los ingresos para poder coberturar los egresos.			x

	Tesorería.	Autorizar préstamos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		x	
Externas	Secretaría de Administración.	Coordinar la cobertura presupuestal de servicios personales y compras consolidadas.			x
Externas	Unidades Responsables del Gasto.	Conocer el comportamiento del ejercicio del presupuesto.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Directora o Director de Contabilidad Gubernamental.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería.

Área de adscripción: Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Emitir, coordinar, y ejecutar las acciones para rendición de cuentas del Gobierno del Estado, a través de la recepción y análisis de información financiera presupuestal, programática y complementaria, con el propósito de informar a la población en general, sobre la recepción de los recursos federales y la captación de los recursos estatales, así como el ejercicio y destino de los mismos.

3. Funciones:

- Coordinar los procesos de formulación Integración y presentación de los Avances de Gestión Financiera;
- Someter la Cuenta Pública elaborada a consideración de la Secretaria o Secretario para su aprobación a efecto de presentarla al H. Congreso;
- Coordinar la elaboración del proyecto de la Cuenta Pública Ciudadana y autorizar su difusión;
- Analizar y emitir las formas de como las Unidades Responsables del Gasto, integrarán y remitirán su Información Financiera para la Elaboración y Consolidación de los Estados Financieros correspondientes;
- Formular los lineamientos y políticas en materia contable de toda la Administración Pública Estatal;
- Formular la estadística básica de información económica, presupuestal, programática, financiera y complementaria de la Administración Pública Estatal;
- Emitir las Instrucciones que se requieren para la actualización del sistema electrónico de Contabilidad Gubernamental autorizado;
- Coordinar la situación que guardan los Estados Financieros revisados de las Unidades Responsables;
- Supervisar el seguimiento a las observaciones determinadas a la información contable de cada unidad responsable del gasto;
- Emitir y suscribir constancias de no adeudo financiero a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- Formular y solicitar los requerimientos a las Áreas Administrativas de la Secretaría de Información en General que soliciten los Órganos de Control y Fiscalización Estatales o Federales;
- Coordinar en calidad de enlace con las áreas administrativas de la Secretaría la atención de las auditorías que se realicen por los órganos fiscalizadores estatales o federales según sea el caso, así como de las que realicen por auditores externos;
- Atender la agenda de trabajo anual, requerida por las agencias calificadoras para presentar e informar a las mismas, el estado de las finanzas públicas del Estado de Oaxaca;
- Coordinar y supervisar la recepción de información contable proveniente de los Municipios para su publicación en el portal de la Secretaría de Finanzas;
- Emitir el calendario y programa para las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable;
- Promover el calendario y programas de capacitación al personal operativo de los Ejecutores de Gasto en materia contable y hacer el comunicado respectivo, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
04	97	101

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría o Secretario.	Presentar la Cuenta Pública para su aprobación.		x	
	Dirección Administrativa.	Presentar los avances de gestión trimestral.			x
					x
	Dirección de Presupuesto.	Requerir los documentos, datos y reportes que solicitan los órganos de control y fiscalización estatales o federales.			x
	Tesorería.				x
	Dirección de Ingresos y Recaudación.				x
					x
	Procuraduría Fiscal.	Remitir la información o documentación solicitada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por el solicitante.			x
Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Requerir los documentos, datos y reportes que solicitan los órganos de control y fiscalización estatales o federales.			x	

Internas	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Remitir la información o documentación solicitada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.			x
	Dirección de lo Contencioso	Requerir los documentos, datos y reportes que solicitan los órganos de control y fiscalización estatales o federales.			x
	Dirección de Planeación Estatal.				x
	Dirección de Programación de la Inversión Pública.				x
	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.				x
Externos	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	Solventar las necesidades tecnológicas, y de atención al Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca.			x
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Atender en calidad de enlace las auditorías y los requerimientos de información.			x
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Supervisar la situación que guarda la aplicación de la Contabilidad Gubernamental y de los estados financieros.			x
	Municipios.	Vigilar que se lleven a cabo los requerimientos y recepción de información financiera proveniente de los Municipios para su publicación en los sitios de internet de la Secretaría.			x
		Proponer el programa y calendario para las sesiones del CONAC.			x

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Atender requerimientos de información relacionados con las disposiciones generales del CONAC.			X
	Auditoría Superior de la Federación.	Atender en calidad de enlace las auditorías y los requerimientos de información.			X
	Secretaría de la Función Pública.				X
Externos	Consejo Nacional Armonización Contable.	Dar seguimiento a las disposiciones establecidas por dicho órgano.			X
	Agencias Calificadoras	Proporcionar la información necesaria para la Calificación Soberana del Estado de Oaxaca.			X
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Atender los requerimientos de información y estadísticas.			X
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Atender en calidad de enlace las auditorías y los requerimientos de información.			X
	Audidores Externos.			X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Control del Sector Central.

Superior inmediato: Directora o Director de Contabilidad Gubernamental.

Área de adscripción: Dirección de Contabilidad Gubernamental

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Coordinar y verificar funciones y supervisión de la Información Financiera del Sector Central y de los Ingresos Contables con el objetivo de que cumplan con las normas establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3. Funciones:

- Instrumentar el proceso para recibir, revisar, integrar, imprimir y encuadernar la información contable, presupuestal y financiera de las Unidades Responsables del Sector Central y Paraestatal, para la emisión de los tomos de la Cuenta Pública y entregarlos a la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental;
- Instrumentar el proceso de recepción, validación e integración de la información contable y financiera de las Unidades Responsables del Sector Central, para la elaboración de la Cuenta Pública y los Informes Trimestrales de Avance de Gestión;
- Instrumentar el proceso para recibir, revisar, integrar, imprimir y encuadernar la información contable, presupuestal y financiera de las Unidades Responsables del Sector Central y Paraestatal para la emisión de los Informes Trimestrales de Avance de Gestión, y entregarlos a la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental;
- Supervisar la información contable, presupuestal y financiera que la Dirección de Contabilidad, en su ámbito de competencia, presenta a instancias gubernamentales del Estado;
- Proponer la actualización a los lineamientos legales y políticas vigentes, relativas al control contable, presupuestal y financiero, a fin de mantenerlos actualizados;
- Verificar que el Sistema Estatal de las Finanzas Públicas (SEFIP) permanezca actualizado y alineado a la normatividad vigente, solicitando a la Dirección General de Tecnologías e Innovación las modificaciones y correcciones pertinentes;
- Verificar que el personal de la Coordinación de Control del Sector Central revise permanentemente los registros contables de las Unidades Responsables de los poderes ejecutivo, legislativo, judicial y órganos autónomos, así como de la Dirección de Ingresos, y solicitar a los responsables de la contabilidad de cada una, las correcciones necesarias para que la información contable sea correcta;
- Supervisar los procesos de integración de información contable de las Dependencias del Sector Central a fin de facilitar la combinación y consolidación de información de los Estados Financieros del Gobierno del Estado;
- Recomendar a las Unidades Responsables de los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos las acciones que deberán seguir para atender las observaciones a sus registros contables;
- Recabar de la Dirección de Presupuesto y de la Dirección de Ingresos, los reportes correspondientes y verificar que los formatos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía sean llenados de manera correcta, y proporcionarlos a esta última en el carácter de enlace;
- Verificar los documentos para requerir información a las Unidades Responsables del Sector Central;
- Supervisar la información contable, presupuestal y financiera que la Dirección de Contabilidad, en su ámbito de competencia, presenta a instancias gubernamentales del Estado;

- Proponer el calendario y temas sobre los cuales, se capacitará a los funcionarios de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, coordinando con la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental las necesidades de capacitación en materia contable, presupuestal y financiera de estas;
- Atender las solicitudes de la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental que atañen a las actividades propias de la Coordinación, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
02	38	40

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Supervisar y verificar que la información financiera se aplique de acuerdo a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.		x	
	Dirección de Ingresos.			x	
	Dirección de Presupuesto.			x	
	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.			x	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar seguimiento a los requerimientos de información, así como a los diversos procesos que se lleve a cabo con las instituciones.		x	
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.			x	

Externas	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Dar seguimiento a los requerimientos de información, así como a los diversos procesos que se lleve a cabo con las instituciones.	x		
	Auditoría Superior de la Federación.		x		
	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.		x		
	Bolsa Mexicana de Valores.			x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Control del Sector Central.

Área de adscripción: Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Revisar el ejercicio de las finanzas de la Administración Pública Estatal, mediante el análisis del registro de las operaciones contables y presupuestales, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia, con la finalidad de transparentar la rendición de cuentas.

3. Funciones:

- Determinar y Elaborar la información de los ingresos Federales y Estatales en el SIOX y SEFIP;
- Recopilar información de la Ley General de Contabilidad Gubernamental última reforma publicada en el DOF-30-01-2018.-Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas. -Manual de Contabilidad Gubernamental;
- Analizar e Integrar los registros contables de los ingresos federales y estatales en el Estado de Oaxaca en el Sistema de Ingresos de Oaxaca para su migración correcta al Sistema Estatal de Finanzas Publicas de Oaxaca;
- Preparar los informes mensuales y trimestrales de los Ingresos Estatales y Federales, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	11	11

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Ingresos.	Dar seguimiento a la información financiera, recursos federales, cuentas bancarias y registros contables.			x
Exter	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Control del Sector Central.

Área de adscripción: Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Vigilar la aplicación del ejercicio del gasto con las finanzas públicas de las Unidades Responsables de la Administración Pública Estatal mediante el análisis del registro de las operaciones contables presupuestales y financieras conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia para la rendición de cuentas a través de la cuenta pública al H. Congreso del Estado.

3. Funciones:

- Realizar la conciliación de cifras de la balanza contable de cada Unidad Responsable extraída del Sistema Estatal de las Finanzas Públicas con el reporte presupuestal emitido por la Dirección de Presupuesto, y solicitar a los responsables de la contabilidad de cada unidad responsable que corrija las diferencias detectadas;
- Vigilar las reformas emitidas por el CONAC y el marco jurídico aplicables para actualizar en lo que compete al Sistema Estatal de las Finanzas Públicas y cumplir con dichos lineamientos;
- Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Control del Sector Central las circulares o comunicados para Informar a las Unidades Responsables la forma y términos en que las Unidades Responsables deberán presentar la información contable para la consolidación de los estados financieros;
- Realizar pruebas en el SEFIP para comprobar las actualizaciones y mejoras solicitadas a fin de que las Unidades Responsables generen la información financiera de manera veraz y oportuna;
- Conciliar el reporte presupuestal emitido por la Dirección de Presupuesto con la balanza de comprobación de las Unidades Responsables del Sector Central, para comprobar que se hayan realizado correctamente las pólizas de diario contables;
- Recopilar la información financiera de las Unidades Responsables y analizar que en las cuentas contables presupuestales y de gasto coincidan con el reporte presupuestal mensual emitido por la Dirección de Presupuesto;
- Comprobar que las Unidades Responsables del Sector Central hayan llevado a cabo las acciones para solventar las observaciones detectadas en la información financiera;
- Atender las solicitudes del Coordinadora o Coordinador de Control del Sector Central que atañen a las actividades propias del Departamento, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	24	24

5. Relaciones interinstitucionales.

	Con el objeto de	Frecuencia

	Puesto y/o área de trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Presupuesto.	Solicitar reportes presupuestales con el fin de conciliar cifras presupuestales.		x	
	Procuraduría Fiscal.	Definir diversas situaciones legales-contables en las que se encuentran las dependencias.	x		
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Llevar a cabo la actualización del sistema electrónico de contabilidad gubernamental			x
	Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Gestionar reuniones para comunicar lo relativo a la revisión de su información financiera.		x	
		Capacitar al personal operativo en materia de contabilidad.		x	
	Secretaría de Administración.	Definir los procedimientos de registro y seguimiento de los bienes del Estado.		x	
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Dar seguimiento a las observaciones por revisión de la información financiera de las dependencias del sector central.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditoría.

Superior inmediato: Directora o Director de Contabilidad Gubernamental.

Área de adscripción: Dirección de Contabilidad Gubernamental

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Atender de forma oportuna los requerimientos de información que con motivo de las auditorías realicen los órganos fiscalizadores estatales o federales según sea el caso, así como de las que se realicen por auditores externos y requerir a las áreas administrativas de la Secretaría los documentos, datos y reportes que sean solicitados, conforme a las atribuciones de las diferentes áreas de esta Secretaría.

3. Funciones:

- Preparar los oficios o memorándums internos para solicitar la información, documentación, datos y reportes para atender los requerimientos realizados por los órganos fiscalizadores estatales o federales y auditores externos;
- Preparar y clasificar la documentación e información recibida de las áreas administrativas de la Secretaría, para su envío a los órganos fiscalizadores estatales o federales y auditores externos;
- Elaborar el oficio para gestionar la entrega de la información y documentación al Enlace Estatal y en su caso a los Órganos fiscalizadores estatales o federales, para la atención de los requerimientos de información;
- Preparar los oficios o memorándums internos para informar a las áreas administrativas de la Secretaría, las observaciones, de las auditorías realizadas por los Órganos fiscalizadores federales o estatales, para la solventación correspondiente;
- Preparar e integrar la información y documentación proporcionada por las áreas administrativas de la Secretaría, para su envío a los órganos fiscalizadores federales o estatales para la solventación de las observaciones y recomendaciones correspondientes;
- Elaborar el oficio para gestionar la entrega de la información y documentación al Enlace Estatal y en su caso a los órganos fiscalizadores federales o estatales, para la solventación de las observaciones y recomendaciones y demás acciones determinadas, derivadas de los resultados de las auditorías;
- Preparar y actualizar un control de seguimiento por áreas administrativas de la Secretaría para la atención de las auditorías practicadas, hasta su conclusión e implementación;
- Elaborar un informe sobre los resultados comunicados por los órganos fiscalizadores estatales o federales, derivados de las auditorías realizadas a los recursos federales y estatales y de las atenciones remitidas en el proceso de solventación y presentarlo a la Directora o Director de Contabilidad Gubernamental;
- Preparar los oficios o memorándums internos para solicitar la información, documentación, datos y reportes para atender los requerimientos realizados por la Dirección General de Investigación de la Auditoría Superior de la Federación y la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Preparar y clasificar la documentación e información recibida de las áreas administrativas de la Secretaría, para su envío a Dirección General de Investigación de la Auditoría Superior de la Federación y la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

- Elaborar el oficio para gestionar la entrega de la información y documentación a la Dirección General de Investigación de la Auditoría Superior de la Federación y la Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	05	05

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Ingresos y Recaudación.	Requerir proporcionen de forma oportuna, conforme a las atribuciones de cada área, la información, documentos, datos y reportes que sean solicitados por los órganos fiscalizadores estatales o federales o en su caso, por auditores externos			x
	Procuraduría Fiscal.				x
	Dirección de Presupuesto.				x
	Tesorería.				x
	Dirección Administrativa.				x
	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.				x

Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Proporcionar la información, documentos, datos y reportes requerida por cada instancia.			x
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.		x		
	Auditoría Superior de la Federación.			x	
	Secretaría de la Función Pública.			x	
	Auditores Externos.		x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento e Integración de Información de Municipios.

Superior inmediato: Directora o Director de Contabilidad Gubernamental.

Área de adscripción: Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Revisar y vigilar que los requerimientos y recepción de información contable proveniente de los Municipios sea la adecuada para su publicación en los sitios de internet de la Secretaría de Finanzas, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia, con la finalidad de dar debido cumplimiento en los términos establecidos.

3. Funciones:

- Recopilar, analizar y clasificar la información contable que entregan los Municipios para su publicación en los sitios de internet de la Secretaría;
- Actualizar, informar y difundir en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, así como en la página de internet de la Secretaría los cambios en materia de publicación de información financiera por parte de los Municipios;
- Elaborar e implementar mecanismos para coadyuvar con las autoridades municipales en el cumplimiento de sus obligaciones de publicación de información financiera;
- Recopilar y conservar en medios digitales la información trimestral y anual que entregan los Municipios;
- Elaborar los oficios mediante los cuales se le notificará a las autoridades municipales el cumplimiento en la entrega de su información financiera;
- Analizar la información reportada por los Municipios para determinar su idoneidad y pertinencia;
- Gestionar ante la Unidad de Transparencia la publicación y actualización en los sitios de internet de la Secretaría de la información financiera del Gobierno del Estado y sus Municipios;
- Actualizar y analizar la información recibida por los Municipios para determinar el reporte de avance e informar a la Directora o Director de Contabilidad;
- Conservar en el archivo del Departamento la documentación relativa a la información contable que entregan los Municipios a la Secretaría;
- Proponer las fechas en las que se llevarán a cabo las Sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable, así como los temas a tratar en cada Sesión, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	04	04

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Procuraduría Fiscal.	Publicar acuerdos emitidos por del Consejo Nacional de Armonización Contable y dar cumplimiento a la normatividad emitida por Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y Ley de Disciplina Financiera.			x
	Tesorería.				x
	Subsecretaría de Planeación.				x
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Recibir información financiera y reportes para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Transparencia y Ley de Disciplina Financiera.			x
	Municipios.			x	
	Secretaría de Seguridad Pública.			x	
	Servicios de Salud de Oaxaca.			x	
	Instituto Estatal de Educación para Adultos.			x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador del Sector Paraestatal.

Superior inmediato: Directora o Director de Contabilidad Gubernamental.

Área de adscripción: Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Integrar, coordinar y supervisar el ejercicio de las finanzas públicas de las entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, mediante el registro de las operaciones contables-presupuestales y financieras, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia, con la finalidad de transparentar la rendición de cuentas.

3. Funciones:

- Verificar que la Jefa o Jefe del Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal haya validado correctamente la información que presentan de forma impresa los entes públicos con el módulo contable;
- Presentar información de estados financieros consolidados del sector paraestatal;
- Participar a nivel dirección en la elaboración de lineamientos y normas en materia contable-presupuestal, acorde a los lineamientos y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- Proponer reuniones de trabajo con las entidades que conforman el Sector Paraestatal para dar a conocer los lineamientos aplicables en materia contable-presupuestal;
- Investigar en la página del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) las actualizaciones a las normas y lineamientos en materia contable y de sistema contable (SG);
- Propiciar reuniones de trabajo con personal de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital para la actualización del módulo contable, así como la realización de pruebas a dicho sistema;
- Efectuar conjuntamente con el personal de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital la presentación a los entes públicos el nuevo módulo contable;
- Solicitar a la Jefa o Jefe del Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal el concentrado de la conciliación presupuesto-contabilidad del sector paraestatal;
- Verificar que se hayan generado observaciones mensuales a los estados financieros de los entes públicos que conforman el Sector Paraestatal;
- Generar reuniones de trabajo con los jefes de Departamentos de la coordinación a fin de consensar las formas y términos en que deben integrar la información financiera las entidades paraestatales;
- Recabar información del módulo contable para proponer los términos de la consolidación de estados financieros;
- Presentar a la Directora o Director la propuesta de integración y consolidación de Estados Financieros;
- Verificar que la información proporcionada por cada uno de los entes públicos sea acorde a lo requerido en los oficios de solicitud;
- Generar un concentrado de los entes públicos que integran el sector paraestatal para entregar a la Directora o Director;
- Planear conjuntamente con el personal de la Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital el cronograma de actividades para la capacitación en materia presupuestal-contable, así como presentación del nuevo sistema contable;
- Participar en la capacitación a los responsables de los registros contables de los entes públicos;

- Solicitar a la Jefa o Jefe del Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal el concentrado mensual de la conciliación presupuesto-contabilidad del sector paraestatal;
- Solicitar a la Jefa o Jefe del Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal el concentrado mensual del cotejo de los estados financieros de los entes públicos con el módulo contable;
- Informar a la Directora o Director las inconsistencias detectadas en la información presentada por los entes públicos, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
02	44	46

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Tesorería.	Verificar el marcado de las Cuentas por liquidar certificadas.			x
	Dirección de Presupuesto.	Solicitar reportes presupuestales por clasificador administrativo.		x	
	Dirección de Ingresos y Recaudación.	Determinar procesos de registros contables		x	
Externas	Entidades del Sector Paraestatal.	Solicitar estados financieros.		x	
	Secretaría de Administración.	Solventar dudas que tienen con respecto a la conciliación patrimonial con las entidades paraestatales.	x		

Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital	Mejorar y actualizar el módulo contable.	x		
-----------------	---	--	---	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador del Sector Paraestatal.

Área de adscripción: Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Revisar la correcta aplicación del ejercicio de las finanzas públicas de las entidades paraestatales en la Administración Pública Estatal, mediante el análisis del registro de las operaciones contables, presupuestales y financieras, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia, con la finalidad de transparentar la rendición de cuentas.

3. Funciones:

- Atender reuniones con las diferentes áreas de esta Secretaría;
- Atender reuniones con los entes públicos del Sector Paraestatal;
- Vigilar que el personal del Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal integre los soportes documentales o digitales y los expedientes en relación al ejercicio de sus funciones;
- Desarrollar con oportunidad, diligencia, profesionalismo y ética las funciones que se presentan en los manuales de organización y de procedimientos; así como los trámites y servicios en ámbito de su competencia;
- Informar periódicamente los asuntos y actividades realizadas a la Coordinación del Sector Paraestatal;
- Vigilar que los subordinados cumplan con las tareas encomendadas en ámbito de su competencia;
- Elaborar las evaluaciones del personal del Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal;
- Proponer al Coordinador del Sector Paraestatal los lineamientos aplicables en materia presupuestal y contable;
- Investigar en la página del CONAC Consejo Nacional de Armonización Contable las actualizaciones de normas y lineamientos en materia contable y presupuestal que corresponde a los entes públicos;
- Recopilar información de la página del CONAC Consejo de armonización Contable las actualizaciones en materia contable;
- Actualizar el Catálogo de la Clasificación Administrativa por Unidad Responsable y Unidad Ejecutora de los entes públicos que conforman el Sector Paraestatal y entregar al área de Tecnologías e Innovación Digital;
- Actualizar los hechos generadores en materia contable y entregar al área de Tecnologías e Innovación Digital;
- Validar en el Sistema contable SEFIP las actualizaciones por el área de Tecnologías e Innovación Digital;
- Solicitar a los analistas las observaciones mensuales de los entes públicos que conforman el Sector Paraestatal y enviar a las Unidades Responsables;
- Atender y comprobar que los entes públicos solventen las observaciones elaboradas por los analistas del Sector Paraestatal;
- Elaborar la conciliación de cada una de las Unidades Responsables del Sector Paraestatal y comprobar con el reporte presupuestal que no existan diferencias;
- De existir diferencias se informa a la unidad responsable para que corrija antes de cerrar el mes contable;
- Informar al Coordinador del Sector Paraestatal el resultado de la conciliación de la cuenta de transferencias para efectos de cierre trimestral;

- Atender a las diferentes Unidades Responsables para capacitarlos en relación a la manipulación del sistema de contabilidad y en materia contable, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	19	19

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Interna	Departamentos adscritos a la Dirección de Presupuesto.	Solicitar información y reportes presupuestales.		x	
Externas	Entidades del Sector Paraestatal.	Aclarar dudas y solicitar Estados Financieros en tiempo.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefe de Departamento de Revisión Financiera.

Superior inmediato: Coordinador del Sector Paraestatal.

Área de adscripción: Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Analizar periódicamente la información financiera y presupuestal de la Tesorería, con el objeto de vigilar que esté debidamente aplicada de acuerdo a lo establecido con el manual de contabilidad, que emite la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3. Funciones:

- Auxiliar a las Unidades Responsables para su orientación y capacitación en materia contable y uso del Sistema Electrónico;
- Analizar las normas establecidas por el CONAC, de acuerdo al plan de cuentas, catálogos presupuestarios, con la información contable que emite las ejecutoras del gasto;
- Comprobar que los registros contables estén vinculados con la información contable generada según catálogo presupuestario, contable y por rubro de ingreso de acuerdo al manual de Contabilidad emitido por el CONAC;
- Gestionar para el siguiente ejercicio las definiciones de las reglas de negocio, para el proceso contable del módulo de contabilidad en el sistema Electrónico;
- Atender y comprobar la validación de la información contable generada (Póliza de Diario, Egresos e Ingresos, Libro Diario, Libro Mayor, Auxiliares Contables, Balanza, Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Cuenta Pública. Etc.) en el Sistema Electrónico de Pruebas antes de liberar el Módulo de Contabilidad a Producción;
- Desarrollar los procedimientos contables de los créditos de fideicomiso de corto y largo plazo, de acuerdo a los contratos de apertura de créditos, memorándum de solicitud del área de Tesorería, así como la coordinación con el área de Deuda Pública para la regularización de las porciones a través de CLC's, para la amortizando de saldos;
- Conservar en el archivo de trámite de la Dirección de Contabilidad Gubernamental la documentación que se genera en la tesorería de la UR 116 Finanzas Normativa (Estados Financieros y CLC's);
- Analizar los registros contables que reflejen movimientos erróneos en la contabilidad de la Tesorería, levantando un ticket a la Unidad de Informática si se trata de un error de sistema o de lo contrario se envía una observación atreves de memorándum a la coordinación de Programas Federales y Control de Fondos;
- Atender las observaciones solventadas, verificando la correcta aplicación de la misma;
- Analizar la cuenta de ingresos con los reportes presupuestales que envía la dirección de egresos y su validación con el sistema Electrónico;
- Preparar de manera mensual, las conciliaciones una vez revisado, analizado y validado la cuenta de ingreso (Transferencias Internas), con los departamentos de Revisión y Análisis del Sector Central y Paraestatal;
- Informar una vez conciliada las cuentas de ingresos de manera correcta con los reportes presupuestarios de las UR's del sector Central, Paraestatal y Órganos Autónomos, se informa a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para realizar el cierre trimestral.

- Preparar las observaciones de las diferencias detectadas en las conciliaciones de las cuentas de ingreso el cual se envían a través de memorándum a la coordinación de Programas Federales y Control de Fondos para su registro y solventación;
- Recopilar la documentación de las diferencias determinadas, en las conciliaciones de la cuenta de ingreso tanto del departamento del sector Central y Paraestatal para su análisis y registro;
- Vigilar de otras disposiciones normativas que se generen dentro del ejercicio fiscal presente, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	24	24

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Controlar las altas del Plan de Cuentas.		x	
	Tesorería.	Dar seguimiento a las observaciones detectadas en la revisión a los estados financieros.			x
	Dirección de Ingresos.	Conciliar las cuentas de ingresos con bancos			x
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal.	Conciliar los saldos.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Directora o Director de Presupuesto.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
Área de adscripción: Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2 Objetivo:
Diseñar, implementar y ejecutar la política presupuestaria, a fin de alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
3 Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar para aprobación el Manual de Planeación – Programación – Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos; • Autorizar los procesos de actualización y funcionalidad que conformarán el sistema electrónico en el que los Ejecutores de Gasto integrarán sus programas operativos anuales y anteproyectos de Presupuesto de Egresos; • Proponer a su superior jerárquico los criterios y plazos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos; • Supervisar las actividades de programación, presupuestación y seguimiento del gasto público de los Ejecutores de Gasto; • Suscribir las autorizaciones de adecuaciones presupuestarias; • Suscribir los dictámenes de impacto presupuestario, disponibilidades y suficiencias presupuestarias conforme a las disposiciones legales aplicables; • Autorizar las adecuaciones presupuestarias externas que soliciten los Ejecutores de Gasto a su presupuesto autorizado, así como las prórrogas que se soliciten para el reintegro o amortización de los Acuerdos de ministración; • Proponer los techos financieros por ejecutor de gasto, para revisión y aprobación de sus superiores jerárquicos; • Proponer el contenido del proyecto de Presupuesto de Egresos para aprobación de su superior jerárquico, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>113</td> <td>116</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	03	113	116
Directos	Indirectos	Total				
03	113	116				

5 Relaciones interinstitucionales.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inte</td> <td>Dirección de Contabilidad Gubernamental.</td> <td>Entregar información presupuestaria.</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Inte	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar información presupuestaria.		x	
				Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia									
	Eventual	Periódica	Permanente												
Inte	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar información presupuestaria.		x											

	Dirección de Ingresos y Recaudación.	Requerir información de los recursos financieros ingresados a la Secretaría.			x
	Tesorería.	Requerir información de los recursos financieros en cuentas bancarias.			x
		Suscribir los acuerdos de apoyos financieros que se celebren con los Municipios	x		
	Dirección Administrativa.	Realizar movimientos de personal.			x
		Actualizar inventario y requerir bienes y servicios.		x	
	Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría jurídica en materia presupuestaria.			x
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Validar las propuestas de los procesos de actualización en materia presupuestaria para la funcionalidad del sistema electrónico			x
	Ejecutores de Gasto que conforman: <ul style="list-style-type: none"> • Poder Legislativo • Poder Judicial • Poder Ejecutivo • Órganos Autónomos 	Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.		x	
		Dar seguimiento a sus solicitudes.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria.
Superior inmediato: Directora o Director de Presupuesto.
Área de adscripción: Dirección de Presupuesto.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2 Objetivo:
Coordinar y proponer las acciones encaminadas hacia la definición de lineamientos normativos, integración del Presupuesto de Egresos y sus adecuaciones durante el ejercicio fiscal.

3 Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Programar la elaboración del Manual de Planeación – Programación – Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos; • Coordinar la integración de los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico en el que los Ejecutores de Gasto integrarán sus programas operativos anuales y su anteproyecto de Presupuesto de Egresos; • Recomendar los criterios y plazos para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos; • Proponer la actualización de procedimientos para la mejora de la gestión presupuestaria; • Supervisar las resoluciones de las solicitudes planteadas por los Ejecutores de Gasto relacionadas con la integración, adecuaciones presupuestarias, dictámenes, disponibilidades y suficiencias presupuestarias; • Verificar las acciones realizadas en el sistema electrónico relativas a las adecuaciones presupuestarias externas, avance de gestión y saldos pendientes de comprometer; • Generar la propuesta de techos financieros por ejecutor de gasto; • Proponer el contenido del proyecto de Presupuesto de Egresos para aprobación de su superior jerárquico, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>31</td> <td>34</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	03	31	34
Directos	Indirectos	Total				
03	31	34				

5 Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Coordinar la entrega de la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su integración en el archivo contable.		x	

	Dirección de Ingresos y Recaudación.	Verificación de recursos financieros ingresados a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.	x		
Internas	Procuraduría Fiscal.	Solicitar apoyo en materia jurídica para la atención de asuntos presupuestarios.	x		
	Dirección de Planeación Estatal.	Definir catálogos y planeación presupuestaria.		x	
	Dirección de Programación de la Inversión Pública.	Asignar claves de provisiones presupuestarias para inversión pública.		x	
	Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.	Recibir información referente al seguimiento del Presupuesto de Egresos.			x
	Coordinación de Gestión Presupuestaria.	Integrar de forma conjunta lo relativo a la integración del Presupuesto de Egresos.		x	
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Diseñar en forma conjunta los módulos que deberá contener el sistema informático para la integración y adecuaciones presupuestarias.			x
	Ejecutores de Gastos del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Proporcionar asesoría para la integración del Programa Operativo Anual.		x	
		Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia presupuestaria.			x

		Atender las solicitudes planteadas relacionadas con la integración y adecuaciones presupuestarias.			X
	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación.	Coordinar y consolidación del PbR en el Estado.		X	
Externas	Secretaría de Administración.	Atender y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestarias de servicios personales.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Política Presupuestaria.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria.
Área de adscripción: Dirección de Presupuesto.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2 Objetivo:
Coadyuvar en la definición y actualización de las políticas de formulación e integración presupuestaria que regirán cada ejercicio fiscal, con criterios metodológicos que fortalezcan la optimización y gestión de recursos en el Estado.
3 Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Manual de Planeación – Programación - Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos; • Realizar la recopilación de los elementos para la definición de los procesos que conformarán el sistema electrónico en el que los Ejecutores de Gasto integrarán sus programas operativos anuales, metodología para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos y adecuaciones presupuestarias; • Vigilar que se realice en los plazos y con los criterios definidos el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por parte de los Ejecutores de Gasto; • Informar a su superior jerárquico las áreas de oportunidad para la mejora de la gestión presupuestaria; • Analizar y vigilar que se preparen las resoluciones derivadas de las solicitudes planteadas por los Ejecutores de Gasto adecuaciones presupuestarias, dictámenes, disponibilidades y suficiencias presupuestarias; • Ordenar la aplicación en el sistema electrónico, las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas a los Ejecutores de Gasto, conforme a instrucción de su superior jerárquico; • Elaborar la propuesta de techos financieros de los Ejecutores de Gasto asignados para autorización de los superiores jerárquicos; • Elaborar el contenido del proyecto de Presupuesto de Egresos para aprobación de su superior jerárquico, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
00	05	05

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

Internas	Dirección de Planeación Estatal.	Coordinar la integración de los procesos para la actualización de la estructura programática y su vinculación con los elementos de planeación y presupuesto.		x	
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Presupuesto "A".
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria.
Área de adscripción: Dirección de Presupuesto.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2 Objetivo:
Analizar, coordinar y proponer las acciones encaminadas hacia la definición de lineamientos normativos, integración del Presupuesto de Egresos y sus adecuaciones durante el ejercicio.

3 Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y emitir opinión sobre el proyecto de Manual de Planeación-Programación-Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos; • Supervisar los elementos y diseño de los procesos en la integración de los programas operativos anuales de los Ejecutores de Gasto, para su validación; • Proponer los criterios y plazos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos • Analizar y vigilar que se preparen las resoluciones derivadas de las solicitudes planteadas por los Ejecutores de Gasto adecuaciones presupuestarias, dictámenes, disponibilidades y suficiencias presupuestarias; • Ordenar la aplicación en el sistema electrónico, las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas a los Ejecutores de Gasto, conforme a instrucción de su superior jerárquico; • Elaborar la propuesta de techos financieros de los Ejecutores de Gasto asignados para autorización de los superiores jerárquicos, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>12</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	00	12	12
Directos	Indirectos	Total				
00	12	12				

5 Relaciones interinstitucionales.															
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Internas</td> <td>Dirección de Contabilidad Gubernamental.</td> <td>Entregar la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su integración en el archivo contable.</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Internas	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su integración en el archivo contable.		x	
				Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia									
	Eventual	Periódica	Permanente												
Internas	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su integración en el archivo contable.		x											

Internas	Dirección de Ingresos y Recaudación.	Verificar de recursos financieros ingresados a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.		x	
	Procuraduría Fiscal.	Solicitar apoyo en materia jurídica para la atención de asuntos presupuestarios.		x	
	Coordinación de Política e Integración Presupuestaria.	Tomar de acuerdos y decisiones en el ámbito de la competencia de las actividades del departamento.		x	
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Presupuesto "B".
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Política e Integración Presupuestaria.
Área de adscripción: Dirección de Presupuesto.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2 Objetivo:
Analizar, coordinar y proponer las acciones encaminadas hacia la definición de lineamientos normativos, integración del Presupuesto de Egresos y sus adecuaciones durante el ejercicio.

3 Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y emitir opinión sobre el proyecto de Manual de Planeación-Programación-Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos; • Vigilar los elementos y diseño de los procesos en la integración de los programas operativos anuales de los Ejecutores de Gasto, para su validación; • Proponer los criterios y plazos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos • Analizar y vigilar que se preparen las resoluciones derivadas de las solicitudes planteadas por los Ejecutores de Gasto adecuaciones presupuestarias, dictámenes, disponibilidades y suficiencias presupuestarias; • Actualizar la aplicación en el sistema electrónico de las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas a los Ejecutores de Gasto, conforme a instrucción de su superior jerárquico; • Elaborar la propuesta de techos financieros de los Ejecutores de Gasto asignados para autorización de los superiores jerárquicos, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
00	10	10

5 Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Programación de la Inversión Pública.	Proponer las claves de provisiones presupuestarias para inversión pública.		X	
	Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.	Consultar información de ejercicio referente a ejecutores de obra.		X	

Internas	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su integración en el archivo contable.			X
	Procuraduría Fiscal.	Solicitar el apoyo en materia jurídica para la atención de asuntos presupuestarios.		X	
Externa	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
Superior inmediato: Directora o Director de Presupuesto.
Área de adscripción: Dirección de Presupuesto.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2 Objetivo:
Supervisar el seguimiento presupuestario a gasto de operación conforme a la normatividad aplicable, para el cumplimiento por resultados del Programa Operativo Anual y el ejercicio del presupuesto calendarizado; así como, instruir la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas presentadas por los Ejecutores de Gasto.

3 Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer a la Directora o Director los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para el ejercicio y seguimiento presupuestario relacionado con el gasto de operación; • Supervisar la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y cuenta pública, generando análisis de resultados para conocimiento de la Directora o Director de Presupuesto; • Verificar que se integren las cuentas por liquidar certificadas tramitadas por los Ejecutores de Gasto al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental; • Proponer para aprobación del Directora o Director de Presupuesto, las actividades y metas del programa operativo anual de las áreas administrativas a su cargo; • Supervisar la actualización de la información pública del ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia; • Verificar el inventario documental en el ámbito de su competencia, propuesto para baja y, en su caso, elaborar la autorización para suscripción de la Directora o Director de Presupuesto, para que se inicie el procedimiento de baja y destrucción ante las instancias competentes; • Supervisar que se lleven a cabo los procedimientos necesarios para el resguardo de información protegida por la Ley de Protección, en el ámbito de su competencia; • Recabar la información de los asuntos y actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo, con el fin de informar a su superior; • Participar en representación de la Directora o Director de Presupuesto, en reuniones de trabajo que se le instruya, para temas de su competencia, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
04	49	53

5 Relaciones interinstitucionales.		
	Con el objeto de	Frecuencia

	Puesto y/o área de trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Aprobar la entrega de información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y cuenta pública.		x	
		Supervisar la entrega de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas por los Ejecutores de Gasto.		x	
	Procuraduría Fiscal.	Atender requerimientos de información.	x		
		Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria.	x		
	Tesorería.	Instruir la entrega de lotes de cédulas de registro o cédulas registro de cuenta de orden.			x
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Coordinar la definición, diseño y actualización de los módulos que conformarán el sistema electrónico.			x
		Proporcionar los requerimientos para el diseño y actualización de los módulos que conformarán el sistema electrónico autorizado, en materia de ejecución y seguimiento presupuestario.			x

		Proporcionar orientación, asesoría técnica y capacitación en materia de seguimiento presupuestario.			X
Externas	Ejecutores de Gasto del Gobierno del Estado de Oaxaca.	Recibir las Cuentas por Liquidar Certificadas en el sistema electrónico autorizado.			X

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A".
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
Área de adscripción: Dirección de Presupuesto.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2 Objetivo:
Realizar el análisis para el seguimiento presupuestario a gasto de operación "A" y cumplimiento de metas de conformidad con la normatividad aplicable; así como la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas de gasto de operación "A" presentadas por los Ejecutores de Gasto.

3 Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto, asignado a su departamento; • Preparar los informes del grado de cumplimiento de metas trimestrales de los Ejecutores de Gasto para su coordinadora o Coordinador. • Integrar la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y cuenta pública, con respecto al gasto de operación; • Preparar informes de seguimiento de los avances de metas de los Ejecutores de Gasto, para su publicación en el Portal de la Secretaría de Finanzas; • Preparar e integrar para la aprobación del Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, las actividades y metas que integrarán el programa operativo anual del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación; • Actualizar y enviar a la Unidad de Transparencia, la información pública de oficio de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, en el ámbito de su competencia; • Vigilar que el personal del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación integre los soportes documentales, digitales o cualquier otro instrumento recibido, generado y/u obtenido en el ejercicio de sus funciones, a los expedientes que obren en los archivos de trámite de la Dirección de Presupuesto, en el ámbito de su competencia; • Vigilar que se resguarde la información de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia; • Vigilar que se integren debidamente los legajos de documentos o cualquier otro soporte que deba ser certificado por el titular de la Dirección de Presupuesto; cuando se trate de solicitudes de particulares deberá cerciorarse de que se haya efectuado el pago de derechos correspondiente; • Informar periódicamente a su superior de los asuntos y actividades realizadas por el Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A", y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
00	11	11

5 Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria.	X		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación “B”.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.

Área de adscripción: Dirección de Presupuesto.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Realizar el análisis para el seguimiento presupuestario a gasto de operación “B” y cumplimiento de metas de conformidad con la normatividad aplicable; así como la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas de gasto de operación “B” presentadas por los Ejecutores de Gasto.

3. Funciones:

- Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto;
- Preparar los informes del grado de cumplimiento de metas trimestrales de los Ejecutores de Gasto;
- Integrar la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y cuenta pública, con respecto al gasto de operación;
- Preparar informes de seguimiento de los avances de metas de los Ejecutores de Gasto, para su publicación en el Portal de la Secretaría de Finanzas;
- Preparar e integrar para la aprobación del Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, las actividades y metas que integrarán el programa operativo anual del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación;
- Actualizar y enviar a la Unidad de Transparencia, la información pública de oficio de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar que el personal del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación integre los soportes documentales, digitales o cualquier otro instrumento recibido, generado y/u obtenido en el ejercicio de sus funciones, a los expedientes que obren en los archivos de trámite de la Dirección de Presupuesto, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar que se resguarde la información protegida por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar que se integren debidamente los legajos de documentos o cualquier otro soporte que deba ser certificado por el titular de la Dirección de Presupuesto; cuando se trate de solicitudes de particulares deberá cerciorarse de que se haya efectuado el pago de derechos correspondiente;
- Desarrollar con oportunidad, diligencia, profesionalismo y ética las funciones que se le encomiendan en los manuales de organización y de procedimientos, así como los trámites y servicios de la Secretaría proporcionados por la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- Informar periódicamente de los asuntos y actividades realizadas por el Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación;
- Vigilar que sus subordinados cumplan con oportunidad, probidad, profesionalismo y ética las tareas encomendadas en el ámbito de su competencia;
- Elaborar la evaluación al personal operativo del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación en los formatos que para tal efecto señale la Dirección Administrativa, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
00	13	13

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria.	X		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.
Habilidades:
Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.
Actitudes:
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación “C”.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.

Área de adscripción: Dirección de Presupuesto.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Realizar el análisis para el seguimiento presupuestario a gasto de operación “C” y cumplimiento de metas de conformidad con la normatividad aplicable; así como la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas de gasto de inversión presentadas por los Ejecutores de Gasto.

3. Funciones:

- Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto;
- Preparar los informes del grado de cumplimiento de metas trimestrales de los Ejecutores de Gasto;
- Integrar la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y cuenta pública, con respecto al gasto de operación;
- Preparar informes de seguimiento de los avances de metas de los Ejecutores de Gasto, para su publicación en el Portal de la Secretaría de Finanzas;
- Preparar e integrar para la aprobación del Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, las actividades y metas que integrarán el programa operativo anual del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación;
- Actualizar y enviar a la Unidad de Transparencia, la información pública de oficio de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar que el personal del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación integre los soportes documentales, digitales o cualquier otro instrumento recibido, generado y/u obtenido en el ejercicio de sus funciones, a los expedientes que obren en los archivos de trámite de la Dirección de Presupuesto, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar que se resguarde la información protegida por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar que se integren debidamente los legajos de documentos o cualquier otro soporte que deba ser certificado por el titular de la Dirección de Presupuesto; cuando se trate de solicitudes de particulares deberá cerciorarse de que se haya efectuado el pago de derechos correspondiente;
- Desarrollar con oportunidad, diligencia, profesionalismo y ética las funciones que se le encomiendan en los manuales de organización y de procedimientos, así como los trámites y servicios de la Secretaría proporcionados por la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- Informar periódicamente de los asuntos y actividades realizadas por el Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación;
- Vigilar que sus subordinados cumplan con oportunidad, probidad, profesionalismo y ética las tareas encomendadas en el ámbito de su competencia;
- Elaborar la evaluación al personal operativo del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación en los formatos que para tal efecto señale la Dirección Administrativa, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
00	09	09

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria.	X		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.
Habilidades:
Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.
Actitudes:
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.

Área de adscripción: Dirección de Presupuesto.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Procesar las Cuentas por Liquidar Certificadas que presentan los Ejecutores de Gasto para trámite de pago; así como contribuir al seguimiento presupuestario a gasto de operación y cumplimiento de metas de conformidad con la normatividad aplicable.

3. Funciones:

- Recibir las Cuentas por Liquidar Certificadas que presentan los ejecutores del gasto para trámite de pago;
- Desarrollar en el sistema electrónico autorizado, el folio de cédula de registro o folio de cédula de registro cuenta de orden de las Cuentas por Liquidar Certificadas presentadas por los Ejecutores de Gasto;
- Elaborar lote de cédulas de registro o lote de cédulas de registro de cuenta de orden;
- Atender la cancelación en el sistema electrónico de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a solicitud de los Ejecutores de Gasto;
- Clasificar y entregar las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas por los Ejecutores de Gasto a su superior inmediato para su debido proceso;
- Preparar e integrar para la aprobación del Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, las actividades y metas que integrarán el programa operativo anual del Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas;
- Actualizar y enviar a la Unidad de Transparencia a través de su superior, la información pública de oficio de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, en el ámbito de su competencia;
- Integrar los soportes documentales, digitales o cualquier otro instrumento recibido, generado y/u obtenido en el ejercicio de sus funciones, a los expedientes que obren en los archivos de trámite de la Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar que se resguarde la información protegida por la Ley de Protección, en el ámbito de su competencia;
- Vigilar que se integren debidamente los legajos de documentos o cualquier otro soporte que deba ser certificado por el titular de la Dirección de Presupuesto; cuando se trate de solicitudes de particulares deberá cerciorarse de que se haya efectuado el pago de derechos correspondiente;
- Informar periódicamente a su superior inmediato, de los asuntos y actividades realizadas por el Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	09	09

5. Relaciones interinstitucionales.

	Con el objeto de	Frecuencia

Control del documento

	Puesto y/o área de trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria.	x		
	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar los originales de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su guarda y custodia		x	
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Gestión Presupuestaria.
Superior inmediato: Directora o Director de Presupuesto.
Área de adscripción: Dirección de Presupuesto.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2 Objetivo:
Procesar las Cuentas por Liquidar Certificadas que presentan los Ejecutores de Gasto para trámite de pago; así como contribuir al seguimiento presupuestario a gasto de operación y cumplimiento de metas de conformidad con la normatividad aplicable.

3 Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para la integración de los programas operativos anuales, el ejercicio y seguimiento presupuestario relacionado con el gasto de operación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación para Adultos y los Servicios de Salud de Oaxaca; • Preparar informes de seguimiento de los avances de metas de Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, al Instituto Estatal de Educación para Adultos y los Servicios de Salud de Oaxaca; • Supervisar la conciliación periódica de cifras presupuestarias con las áreas administrativas competentes de la Secretaría de acuerdo a las cuentas por liquidar solicitadas; • Supervisar que las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, al Instituto Estatal de Educación para Adultos y los Servicios de Salud de Oaxaca, se apliquen en el sistema electrónico autorizado; • Supervisar la elaboración de la propuesta de techos financieros para el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, Instituto Estatal de Educación para Adultos y los Servicios de Salud de Oaxaca, acordes al anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo. y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>18</td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	03	18	21
Directos	Indirectos	Total				
03	18	21				

5 Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria.	x		

Internas	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar los originales de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su guarda y custodia		x	
	Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Proporcionar los requerimientos para el diseño y actualización de los módulos que conformarán el sistema electrónico autorizado, en materia de ejecución y seguimiento presupuestario.		
Coadyuvar en los requerimientos para el diseño de módulos de adecuaciones y afectaciones presupuestarias validados por su superior jerárquico.			x		
Ejecutores de Gasto.		Recibir las Cuentas por Liquidar Certificadas en el sistema electrónico autorizado.			x
Unidades Responsables		<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Salud de Oaxaca • Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca • Instituto Estatal de Educación para Adultos 	Efectuar la gestión presupuestaria, realizar conciliaciones.		
	Proporcionar asesoría en materia presupuestaria.				x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefe del Departamento de Gestión Presupuestaria "A"

Superior inmediato: Coordinador de Gestión Presupuestaria

Área de adscripción: Coordinación de Gestión Presupuestaria

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Analizar y proponer las acciones para la definición y actualización de lineamientos normativos presupuestarios, para atender la gestión de gasto de operación de los Servicios de Salud de Oaxaca.

3. Funciones:

- Analizar, definir, actualizar y diseñar los procesos que conformarán el sistema electrónico para la integración de los programas operativos anuales y los registros presupuestarios;
- Auxiliar en la integración de la propuesta de los techos financieros de los Servicios de Salud de Oaxaca, para la realización del Programa Operativo Anual previo análisis del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Gestionar lotes de cédulas de registro y de cédulas de registro de cuenta de orden de las Cuentas por Liquidar Certificadas de gastos de operación presentadas por los Servicios de Salud de Oaxaca;
- Analizar y procesar en el sistema electrónico autorizado, los folios de adecuaciones presupuestarias externas solicitadas por los Ejecutores de Gasto, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	07	07

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Tesorería.	Entregar lotes de Cédulas de Registro o de Cédulas de Registro de Cuenta de Orden.		x	
	Departamento de Programas Federales.	Realizar conciliaciones financieras y presupuestarias del REPSS y los SSO.		x	

Internas	Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría jurídica para atención de asuntos presupuestario.	x		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Gestión Presupuestaria "B"

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Gestión Presupuestaria

Área de adscripción: Coordinación de Gestión Presupuestaria

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Analizar y proponer las acciones para la definición y actualización de lineamientos normativos presupuestarios, para atender la gestión de gasto de operación del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y el Instituto Estatal de Educación para Adultos.

3. Funciones:

- Analizar, definir, actualizar y diseñar los procesos que conformarán el sistema electrónico para la integración de los programas operativos anuales y los registros presupuestarios;
- Auxiliar en la integración de la propuesta de los techos financieros del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y el Instituto Estatal de Educación para Adultos, para la realización del Programa Operativo Anual previo análisis del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Gestionar lotes de cédulas de registro y de cédulas de registro de cuenta de orden de las Cuentas por Liquidar Certificadas de gastos de operación presentadas;
- Analizar y procesar en el sistema electrónico autorizado, los folios de adecuaciones presupuestarias externas solicitadas por los Ejecutores de Gasto, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	07	07

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Tesorería.	Entregar lotes de Cédulas de Registro de Cuenta de Orden.		x	
	Departamento de Programas Federales.	Realizar conciliaciones financieras y presupuestarias del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y del Instituto Estatal de Educación para Adultos.		x	

Internas	Procuraduría Fiscal	Solicitar asesoría jurídica para atención de asuntos presupuestarios.	x		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Procesos de Información.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Gestión Presupuestaria

Área de adscripción: Coordinación de Gestión Presupuestaria

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Brindar servicio informático a las áreas de la Coordinación, para la gestión presupuestaria al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), al Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), y los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca (SSO), mediante el diseño de herramientas de software.

3. Funciones:

- Analizar, definir, actualizar y diseñar los procesos que conformarán el sistema electrónico para la integración de los programas operativos anuales y los registros presupuestarios;
- Auxiliar en la asignación de los folios de adecuaciones presupuestarias externas solicitados por los respectivos organismos descentralizados, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	02	02

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Gestión Presupuestaria.	Rendir Informe de las actividades que realiza.			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Tesorera o Tesorero.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería.

Área de adscripción: Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Implementar y ejecutar la política hacendaria del Gobierno del Estado, promoviendo el uso eficiente de los recursos financieros provenientes de ingresos de gestión y de deuda pública para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Revisar los flujos de efectivo e informar a la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería sobre el cálculo de flujo de fondos del Estado;
- Suscribir conjuntamente con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero los contratos de apertura de cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de recursos financieros, así como de cualquier otro instrumento financiero que deba suscribirse con instituciones financieras;
- Autorizar en conjunto con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero la liberación de los cheques, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide, cumpliendo con los requisitos normativos en la entrega a los beneficiarios;
- Ordenar que se utilice la banca electrónica de las cuentas bancarias a cargo de la Secretaría para atender las instrucciones de pago, así como ministrar los recursos que por disposición legal les corresponda a los Municipios;
- Suscribir conjuntamente con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero los contratos de inversión de fondos, incluyendo los provenientes de la deuda pública hasta en tanto son aplicados al pago de las inversiones públicas productivas correspondientes;
- Vigilar que se realicen las transferencias financieras a las cuentas bancarias productivas específicas de los Ejecutores de Gasto e instancias que correspondan, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- Instruir sobre la inversión de los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el sistema financiero mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
- Proponer a la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería los montos de participaciones que les corresponda a los Municipios;
- Autorizar los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación;
- Llevar el Registro Estatal de Financiamiento y Obligaciones de Oaxaca previsto en la Ley de Deuda Pública;
- Efectuar el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos, derivados de empréstitos o créditos contratados;
- Suscribir los informes sobre la situación de la deuda pública estatal y municipal y de las obligaciones de pago para su publicación en el órgano de difusión estatal y en diarios de mayor circulación en el Estado y del país;
- Supervisar, coordinar, aplicar, el pago por devolución de recursos a la Tesorería de la Federación con cargo al Estado o, en su caso, requerir saldos a favor, a solicitud de las áreas administrativas competentes de la Secretaría;

- Informar sobre la liquidez financiera a la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, a fin de que, en su caso, se autoricen acuerdos de ministración a favor de Dependencias y Municipios que lo soliciten ante la Secretaría y cumplan con los requisitos establecidos, para su registro y control;
- Supervisar que se realicen oportunamente los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias a cargo de la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;
- Vigilar que se realice el registro y control de monto, estructura y características de pasivo circulante, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Participar en la elaboración de los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso y del gasto público;
- Intervenir en representación de la Secretaría en su carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado;
- Promover ante las empresas calificadoras autorizadas en el país la calificación de riesgo crediticio del Estado;
- Supervisar la transferencia de recursos a las cuentas bancarias de los fideicomisos de administración y/o pago;
- Proponer en el programa operativo anual los montos a considerar en el Presupuesto de Egresos para el pago de servicios a las empresas calificadoras con las que el Estado deba contar;
- Suscribir, conjuntamente con la Coordinadora o Coordinador de Control Financiero, los contratos de apertura de crédito con instituciones financieras, prestación de servicios con calificadoras, y los derivados de deuda pública y otras obligaciones de pago, así como los contratos de mandato derivados de los que suscriban los Municipios en donde se establezca la afectación de participaciones federales;
- Formular las instrucciones de afectación de participaciones federales y demás documentos relacionados con la deuda pública y otras obligaciones de pago;
- Suscribir con la Subsecretaria o Subsecretario de Egresos, Contabilidad y Tesorería, conjuntamente con la Directora o Director de Presupuesto los Acuerdos de voluntades para el otorgamiento de apoyos financieros que se celebren con los Municipios;
- Proponer a solicitud de las Dependencias y Entidades del Estado, el fondo rotatorio que puedan destinar para cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, y
Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
02	79	81

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Procuraduría Fiscal.	Entregar información financiera referente a contribuyentes o personas físicas.	x		
	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Realizar consultas jurídicas referentes a los recursos Federales, fideicomisos y dar trámite a las consultas ciudadanas en temas de transparencia.	x		
	Dirección de lo Contencioso.	Entregar información referente a personas físicas o contribuyentes.	x		
	Dirección de Presupuesto.	Solicitar reportes presupuestales o estatus de Cuentas por Liquidar Certificadas.		x	
	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar reportes trimestrales de los saldos bancarios y cuentas bancarias aperturadas; así como la balanza de comprobación del Departamento de Control de Fondos.			x
	Coordinación del Sector Paraestatal.	Enviar información contable para su revisión e información de las dependencias o entidades para los registros contables.		x	
	Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditoría.	Integrar los requerimientos de los órganos fiscalizadores con respecto al área de control de fondos y programas federales.	x		

	Coordinación Técnica de Ingresos.	Solicitar información en referencia a los ingresos reflejados en los estados de cuenta bancarios y solicitar corte de recibos por concepto de recursos federales recibidos.	x		
	Departamento de Control de Ingresos.	Controlar los cierres de ejercicio en sistema.		x	
	Coordinación de Cobro Coactivo.	Enviar los cheques devueltos para cobro de los contribuyentes o unidades ejecutoras.	x		
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Enviar altas de las cuentas bancarias para la recepción de Recursos Federales.		x	
		Solicitar y enviar información para anticipos de ministraciones, fondo revolvente o reintegros no identificados para su registro contable.			x
		Participar e intervenir en los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos.	x		
	Ejecutores del Gasto.	Solicitar y proporcionar información y documentación referente a los Programas Federales.		x	

	Instituciones bancarias.	Solicitar aclaraciones de las cuentas bancarias, asesorías en el sistema bancario y apertura de cuentas.	x		
--	--------------------------	--	---	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos.

Superior inmediato: Tesorera o Tesorero.

Área de adscripción: Tesorería

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Implementar y ejecutar la política hacendaria del Gobierno del Estado, promoviendo el uso eficiente de los recursos financieros provenientes de ingresos de gestión y de deuda pública para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Tramitar la apertura de las cuentas bancarias que sean solicitadas por las dependencias y entidades estatales y federales, para la recepción de los recursos;
- Llevar el registro y control de los anticipos de ministraciones que se otorguen a los ejecutores de gasto;
- Llevar el registro de las garantías y avales a cargo del Estado;
- Realizar oportunamente los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;
- Instruir la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los programas federales, para realizar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los ejecutores de gasto e instancias que correspondan, por concepto de recursos federales de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Supervisar que se soliciten ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las altas de cuentas bancarias en el Sistema de Administración Financiera Federal;
- Registrar el monto, estructura y características del pasivo circulante, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Proponer a la Tesorera o Tesorero las políticas de los fideicomisos públicos, en lo referente a su desempeño, así como evaluar sus resultados;
- Mantener actualizado el registro de fideicomisos públicos;
- Participar en representación de la Tesorera o Tesorero en los comités técnicos de los fideicomisos públicos;
- Integrar y conservar la documentación referente a los contratos de fideicomisos públicos que la Secretaría suscriba como fideicomitente único del Gobierno del Estado; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	35	38

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Procuraduría Fiscal.	Brindar información financiera referente a contribuyentes o personas físicas.	x		
	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Realizar consultas jurídicas referentes a los recursos Federales, fideicomisos y dar trámite a las consultas ciudadanas en temas de transparencia.	x		
	Dirección de lo Contencioso.	Brindar información referente a personas físicas o contribuyentes.	x		
	Dirección de Presupuesto.	Solicitar reportes presupuestales o estatus de Cuentas por Liquidar Certificadas.		x	
	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar reportes trimestrales de los saldos bancarios y cuentas bancarias aperturadas; así como la balanza de comprobación del Departamento de Control de Fondos.			x
	Coordinación del Sector Paraestatal.	Enviar información contable para su revisión e información de las dependencias o entidades para los registros contables.		x	
	Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditoría.	Integrar los requerimientos de los órganos fiscalizadores con respecto al área de control de fondos y programas federales.	x		

Internas	Coordinación Técnica de Ingresos.	Solicitar información en referencia a los ingresos reflejados en los estados de cuenta bancarios y solicitar corte de recibos por concepto de recursos federales recibidos.	X		
	Departamento de Control de Ingresos.	Controlar los cierres de ejercicio en sistema.		X	
	Coordinación de Cobro Coactivo.	Enviar los cheques devueltos para cobro de los contribuyentes o unidades ejecutoras.	x		
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar y enviar información para anticipos de ministraciones, fondo revolvente o reintegros no identificados para su registro contable.			x
		Solicitar y proporcionar información y documentación referente a los Programas Federales.		x	
	Fideicomisos.	Participar e intervenir en representación del Tesorero en los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos.	x		
	Instituciones bancarias.	Solicitar aclaraciones de las cuentas bancarias, asesorías en el sistema bancario y apertura de cuentas.	x		

	Dependencias Estatales y Federales.	Enviar altas de las cuentas bancarias para la recepción de Recursos Federales.		x	
--	-------------------------------------	--	--	---	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefe del Departamento de Programas Federales.

Superior inmediato: Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos.

Área de adscripción: Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Implementar y ejecutar la política hacendaria del Gobierno del Estado en los Programas Federales, para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Realizar el trámite para apertura de las cuentas bancarias que sean solicitadas por las dependencias y entidades estatales y federales, para la recepción de los recursos; así como la cancelación de las mismas cuando sea procedente;
- Realizar el trámite respectivo para la asignación de la clave de financiamiento y la clave correspondiente para el corte de recibo oficial por el ingreso recibido;
- Transferir los recursos federales ministrados al Estado a través de Programas o Fondos Federales a favor de los Ejecutores de Gasto;
- Solicitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o Dependencias Federales las altas de cuentas bancarias en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF);
- Llevar a cabo la guarda y custodia de los recursos recibidos en las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría;
- Efectuar la conciliación de los recursos federales que operan en la modalidad de método tradicional, con las dependencias ejecutoras del gasto al cierre del ejercicio fiscal a efecto de determinar las cifras de capital y productos financieros para el reintegro a la TESOFE;
- Coordinarse con las dependencias ejecutoras del gasto respecto de los programas federales, que, de acuerdo a la normatividad aplicable, previo al cierre del ejercicio, efectuaran reintegros de capital y productos financieros en la cuenta bancaria específica con la finalidad de realizar los enteros a la TESOFE de la cuenta bancaria específica aperturada por la Secretaria de Finanzas, con la finalidad de establecer los plazos respectivos;
- Realizar los reintegros a favor de la Tesorería de la Federación de recursos federales;
- Respecto de los ingresos recibidos en las cuentas bancarias específicas, solicitar a la Dirección de Ingresos la emisión del comprobante digital por internet CFDI;
- Entregar información requerida por las instancias normativas y fiscalizadoras, referente a la revisión de los programas federales y solventar observaciones que se sean atribuibles a la Tesorería; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo. y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	09	09

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Departamento de Control de Ingresos.	Solicitar el corte de recibo por recursos federales y también solicitar cuentas contables para reintegros de recursos a la TESOFE.			x
	Departamento de Planeación y Evaluación Financiera.	Dar seguimiento a los oficios de las dependencias para validar las cuentas bancarias destino y solicitar clave de financiamiento.		x	
	Departamento de Control de Fondos.	Solicitar cuentas contables para devoluciones de recursos a los Ejecutores de Gasto.			x
	Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos.	Solicitar firma de Cuentas por Liquidar Certificadas de pagos a terceros para reintegros y devoluciones de recursos.			x
	Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "C".	Realizar la conciliación mensual de las retenciones de 5 al millar Federal a favor de la Contraloría.	x		
	Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditoría.	Dar atención a las auditorías relacionadas con los Programas Federales.	x		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Control de Fondos
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos
Área de adscripción: Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:
Implementar y ejecutar la política hacendaria del Gobierno del Estado, para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el registro y control de los anticipos de ministraciones que se otorguen a los Ejecutores de gasto; Elaborar oportunamente los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes; Registrar el monto, estructura y características del pasivo circulante, de acuerdo con la normatividad aplicable; Integrar y elaborar reportes trimestrales de los saldos y cuentas bancarias a nombre de la Secretaría; así como la balanza de comprobación de la Tesorería; Integrar y registrar la documentación justificativa y comprobatoria de la Tesorería; y Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
00	23	23

5. Relaciones interinstitucionales.					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Departamento de Control de Ingresos.	Indicar las cuentas contables para productos financieros.		x	
		Cargar información para los ingresos mediante líneas de captura.		x	
Departamento de Seguimiento a Gastos de Operación "C".	Realizar la conciliación por concepto de las retenciones de 5 al millar estatal.		x		

Externa	NO APLICA	NO APLICA			
----------------	-----------	-----------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos

Área de adscripción: Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Implementar y ejecutar la política hacendaria del Gobierno del Estado, para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Participar en representación del Tesorero la asistencia a los comités técnicos de los fideicomisos públicos;
- Gestionar el seguimiento a las políticas de los fideicomisos públicos, para alcanzar los objetivos;
- Actualizar el registro de fideicomisos públicos;
- Integrar y conservar la documentación referente a los contratos de fideicomisos públicos que la Secretaría suscriba como fideicomitente único del Gobierno del Estado;
- Preparar e integrar para la aprobación del Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos, las actividades y metas que integrarán el programa operativo anual del Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos;
- Elaborar y entregar trimestralmente a la Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos, el informe trimestral de avance de metas aprobados en el programa operativo anual;
- Gestionar el pago de obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado a través de la Unidad Responsable Normativa;
- Gestionar oportunamente los registros contables de los ingresos por concepto de remanentes de los Fideicomisos;
- Elaborar y entregar los informes sobre los ingresos y Egresos del Fideicomiso de Administración y Pago relativo a las Participaciones y Aportaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	02	02

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos	Rendir informe de las actividades que realiza.			x

Externas	NO APLICA	NO APLICA			
-----------------	-----------	-----------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Control Financiero.

Superior inmediato: Tesorera o Tesorero.

Área de adscripción: Tesorería.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Implementar y ejecutar la política hacendaria del Gobierno del Estado, promoviendo el uso eficiente de los recursos financieros provenientes de ingresos de gestión y de deuda pública para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Suscribir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero los contratos de apertura de cuentas bancarias productivas específicas para la recepción de recursos financieros, así como de cualquier otro instrumento jurídico que deba suscribirse con instituciones financieras;
- Realizar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los ejecutores de gasto e instancias que correspondan, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- Suscribir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero los contratos de inversión de fondos, incluyendo los provenientes de la deuda pública hasta en tanto son aplicados al pago de las inversiones públicas productivas correspondientes;
- Suscribir, conjuntamente con la Tesorera o Tesorero los contratos de apertura de crédito con instituciones financieras, prestación de servicios con calificadoras, y los derivados de deuda pública y otras obligaciones de pago, así como los contratos de mandato derivados de los que suscriban los Municipios en donde se establezca la afectación de participaciones federales;
- Informar a la Tesorera o Tesorero sobre la liquidez y disponibilidad para la atención de anticipos de ministraciones o de ampliaciones presupuestarias;
- Aplicar los descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones federales del Estado, cuando éste hubiere otorgado su aval, actúe como responsable solidario, o en los casos en que ejercite la competencia prevista para deuda pública, de conformidad con la Ley de Coordinación;
- Administrar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda pública, en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- Invertir los recursos financieros en los instrumentos que ofrece el sistema financiero mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
- Informar a la Tesorera o Tesorero sobre el cálculo de fondos del Estado;
- Operar la banca electrónica a cargo de la Secretaría;
- Elaborar y entregar los cheques liberados, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide;
- Realizar el pago por devolución de recursos a la Tesorería de la Federación con cargo al Estado o, en su caso, requerir saldos a favor, a solicitud de la Dirección de Ingresos y Recaudación, así como de la Dirección de Presupuesto tratándose de convenios, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Llevar a cabo los procedimientos para la regularización de los acuerdos de ministración otorgados a los ejecutores de gasto;
- Informar a la Tesorera o Tesorero sobre la liquidez financiera para la atención de solicitudes de ampliaciones presupuestarias o anticipos de ministraciones;
- Efectuar el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos, derivados de empréstitos o créditos contratados;
- Informar a la Tesorera o Tesorero sobre las proyecciones de los productos financieros;
- Proponer los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso;

- Revisar el proceso de cálculo, distribución y pago de las participaciones fiscales federales que le corresponden a los Municipios del Estado de Oaxaca, así como validación de los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación;
- Revisar los montos presentados en el Proyecto de Decreto de Porcentajes, Fórmulas y Variables utilizadas para la Distribución de los Fondos que integran las Participaciones, así como del Acuerdo por el que se da a conocer los montos estimados, coeficientes, porcentajes, formulas y variables utilizadas para la distribución de las Participaciones Federales;
- Llevar el registro de autoridades municipales, así como de las cuentas bancarias y CLABES para la transferencia electrónica de los recursos que por disposición legal les corresponda a los Municipios;
- Informar a la Tesorera o Tesorero sobre el estado que guardan los fondos provenientes de los mercados bursátiles; responsable del Gobierno del Estado;
- Realizar la afectación al presupuesto autorizado en el ámbito de competencia de la Tesorería;
- Suscribir de forma mancomunada con la Jefa o Jefe de Departamento Programación de Ministraciones y Pagos, las cuentas por liquidar certificadas para cumplir con las obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;
- Verificar las cuentas bancarias aperturadas por las Dependencias, Entidades, Municipios y proveedores, para la recepción de recursos federales y/o estatales o pago directo,
- Realizar los trámites de adecuaciones presupuestarias ante la Dirección de Presupuesto relacionadas con el cumplimiento de obligaciones a cargo del Gobierno del Estado; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
04	28	32

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.	Dar trámite a adecuaciones presupuestarias.	x		
	Procuraduría Fiscal.	Realizar consultas jurídicas relacionadas con los Municipios.	x		
	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Remitir proyectos de reformas, adiciones o derogaciones a distintas leyes para validación.	x		

	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Enviar información financiera de la UR 116.			X
	Coordinación Técnica de Ingresos.	Dar trámite al pago por devolución de recursos a la Tesorería de la Federación por saldo a favor a cargo del Estado.	X		
	Departamento de Control de Ingresos.	Dar trámite al pago por devolución de recursos a los contribuyentes.	X		
Externas	Instituciones de crédito.	Solicitar información de estados de cuenta de créditos vigentes.			x
		Vigilar y determinar el servicio de la deuda.		x	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Dar trámite a la solicitud de pago directo a proveedores.	x		
		Notificar transferencias rechazadas por motivo de cuentas bancarias canceladas	x		
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Proporcionar información de la situación que guarda la Deuda Pública y Obligaciones de pago que afectan las participaciones y aportaciones para el cumplimiento de las obligaciones.			x

		Solicitar asesoría en relación a los trámites de inscripción y cancelación en el Registro Público Único de las Entidades Federativas y Municipios.		x	
		Llevar el registro de autoridades municipales, así como de las cuentas bancarias y CLABES para la transferencia electrónica de los recursos que por disposición legal les corresponda a los Municipios.			x
Externas	Municipio.	Proporcionar información de la situación que guarda la Deuda Pública y Obligaciones de pago que afectan las participaciones y aportaciones para el cumplimiento de las obligaciones. y Municipios.		x	
		Solicitar asesoría en relación a los trámites de inscripción y cancelación en el Registro Público Único de las Entidades Federativas		x	
		Dar asesoría respecto a los trámites para el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Pago.	x		
		Integrar la documentación necesaria para ser acreditados y tenerlos por cumplidos de acuerdo a las leyes aplicables.			x

	Instituciones bancarias.	Hacer las negociaciones correspondientes al uso eficiente de los recursos financieros provenientes de ingresos de gestión.			X
	Fiduciarios.	Vigilar el cumplimiento de obligaciones y el patrimonio que guardan los Fideicomisos que se utilizan como mecánica de pago para los diferentes financiamientos.		X	
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Proporcionar información de la situación que guarda la Deuda Pública y Obligaciones de pago que afectan las participaciones y aportaciones para el cumplimiento de las obligaciones.		X	
		Solicitar asesoría en relación a los trámites de inscripción y cancelación en el Registro Público Único de las Entidades Federativas y Municipios.		X	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Financiera.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Control Financiero.

Área de adscripción: Coordinación de Control Financiero.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Ejecutar la política hacendaria del Gobierno del Estado, promoviendo el uso eficiente de los recursos financieros para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Elaborar flujo inicial de efectivo e informar al Coordinador de Control Financiero sobre la liquidez y disponibilidad financiera;
- Invertir los recursos financieros, aprobados por el Coordinador de Control Financiero, en los instrumentos que ofrece el sistema financiero mexicano, procurando la mejor composición de los portafolios, en términos de seguridad, liquidez y rendimientos;
- Informar al Coordinador de Control Financiero sobre las proyecciones de los productos financieros;
- Comprobar la disponibilidad del recurso a pagar, mediante propuesta de pago elaboradas por el Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos;
- Elaborar los asientos contables correspondientes a los productos financieros;
- Realizar el envío del flujo analítico;
- Aplicar oficios o tarjetas informativas en el sistema SEFIP para traspasos bancarios entre cuentas propias de la Secretaría, solicitados por distintas áreas de la Secretaría;
- Actualizar en el sistema SEFIP los saldos bancarios de cuentas que solicite el Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos para que puedan realizar propuestas de pago Federales;
- Realizar en coordinación con la Dirección de Ingresos y Recaudación la conciliación de líneas de captura de las cuentas de 5 al millar de recurso estatal;
- Realizar el alta de cuentas bancarias, previa autorización;
- Realizar la baja y/o cancelación de cuentas en el sistema, previa autorización, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	04	04

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos.	Enviar flujo analítico y lista de pagos diarios.			x

Externas	NO APLICA	NO APLICA			
-----------------	-----------	-----------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Control Financiero

Área de adscripción: Tesorería.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Ejecutar la política hacendaria del Gobierno del Estado, promoviendo el uso eficiente de los recursos financieros para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Suscribir de forma mancomunada con la Coordinador de Control Financiero, las Cuentas por Liquidar Certificadas para cumplir con las obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;
- Clasificar y generar en el Sistema Informático de la Secretaría de Finanzas de acuerdo a las Cuentas por Liquidar Certificadas los lotes según el tipo de documento: Cédulas de Registro, Cédulas de Registro Contable y forma de pago: transferencias, cheques y líneas de captura para iniciar el trámite de pago de recursos estatales previa autorización de la Tesorería;
- Generar “Lotes” de recursos Federales a través del Sistema Informático, ligados a cuentas específicas y de acuerdo a reglas de operación determinadas;
- Crear “Lotes de Pagos Manuales”, cuya operación consiste en tramitar pagos que no tienen asignadas CLC’s o que por su urgencia se tramitan como manuales, aunque posteriormente se regularicen con CLC’s; y se tramitan con una tarjeta autorizada por el Tesorero;
- Realizar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los Ejecutores de Gasto e instancias que correspondan, de acuerdo con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- Elaborar y entregar cheques, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide;
- Revisar y dar seguimiento con el área de banca electrónica para validar que los pagos se realicen de manera correcta e identificar aquellos pagos rechazados para informar a los Ejecutores de Gasto y realizar las acciones correspondientes;
- Coordinar, revisar y dar seguimiento al proceso para realizar el pago de los impuestos federales, pensiones y retenciones de seguridad social del Gobierno del Estado;
- Integrar el Flujo de Caja con la información diaria de los ingresos recibidos y los pagos realizados, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	15	15

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Departamento de Control de Fondos.	Entregar SPEI's y oficios para su resguardo.		x	
	Departamento de Planeación Financiera.	Solicitar actualización de saldos con recurso federal			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Participaciones Municipales.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Control Financiero.

Área de adscripción: Coordinación de Control Financiero.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Ejecutar la política hacendaria del Gobierno del Estado, para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Determinar e integrar los descuentos de pago con cargo a las participaciones y/o aportaciones federales del estado, cuando éste hubiere otorgado su aval, actúe como responsable solidario, o en los casos en que ejercite la competencia prevista para deuda pública de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Preparar la distribución de las participaciones que les corresponda a los municipios, así como los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Llevar el registro de autoridades municipales, así como de las cuentas y claves bancarias para la transferencia electrónica de los recursos que por disposición legal les corresponda a los municipios.
- Elaborar los asientos contables y dar seguimiento al presupuesto ejercido por concepto de participaciones y aportaciones federales fiscales;
- Atender y acreditar a los representantes de Entes Públicos y autoridades municipales;
- Integrar y conservar la documentación justificativa para pago de las Autoridades Municipales; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	07	07

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Control Financiero.	Rendir informe de las actividades que realiza.			X
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Control Financiero.

Área de adscripción: Tesorería

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Ejecutar la política hacendaria del Gobierno del Estado, llevando el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Oaxaca, así como el registro presupuestario y contable del servicio de la deuda pública, para alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

3. Funciones:

- Gestionar el pago del servicio de la deuda pública estatal, municipal y obligaciones de pago.
- Operar el Registro Estatal de Financiamientos y Obligaciones de Pago.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales de los financiamientos vigentes.
- Elaborar y vigilar el presupuesto de la deuda pública y obligaciones de pago.
- Integrar, desarrollar y analizar la información para las diferentes instituciones en materia de deuda pública y obligaciones de pago.
- Elaborar los asientos contables, correspondientes a las transacciones que se generen de deuda pública y obligaciones de pago.
- Generar información trimestral de la situación que guarda la deuda pública.
- Atender a las solicitudes de asesoría, en materia de deuda pública, que realizan los Municipios.
- Analizar la capacidad de endeudamiento de los Municipios a solicitud del H. Congreso del Estado; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	01	01

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Presupuesto "B".	Dar seguimiento al presupuesto asignado	x		
	Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A".	Gestionar el ejercicio del presupuesto asignado.			x

Externas	NO APLICA	NO APLICA			
-----------------	-----------	-----------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Ingresos.

Superior inmediato: Titular de la Secretaría de Finanzas.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario de Finanzas.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2 Objetivo:

Supervisar y evaluar los programas para la recaudación de los ingresos que el Estado tiene derecho a percibir, así como coordinar que se aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas, con el fin de llevar a cabo la recuperación de adeudos fiscales que diversos particulares guardan con el Estado.

3 Funciones:

- Promover e instruir la política fiscal, así como el programa anual de mejora continua que deben seguir las áreas administrativas a su cargo; para su cumplimiento;
- Evaluar la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios que se presten en materia fiscal, para promover el cumplimiento en el pago de contribuciones de los contribuyentes;
- Autorizar la estimación de las metas de recaudación, señalando los objetivos que se deben alcanzar, en congruencia con la política económica del Estado, para el fortalecimiento de la Hacienda Pública del Estado;
- Administrar la metodología y herramientas necesarias para el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los proyectos comprendidos en el Plan Estatal, en materia de su competencia, para su cumplimiento;
- Participar en los convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales;
- Firmar los convenios de intercambio de información con autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas, para el desarrollo de las funciones de fiscalización y recaudación;
- Firmar Convenios, Acuerdos, Anexos y demás documentos con la Administración Pública Estatal y Municipal en materia de ingresos;
- Establecer el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos y subsidios fiscales, para establecer el presupuesto de egresos del estado, y promover el cumplimiento en el pago de las contribuciones de los contribuyentes;
- Firmar los programas para el fomento al pago de contribuciones, así como la implementación de estímulos y subsidios fiscales, a fin de incentivar a los contribuyentes a cumplir con sus obligaciones fiscales;
- Establecer el calendario de días inhábiles del ejercicio fiscal que corresponda a la Secretaría como autoridad fiscal;
- Autorizar los modelos de información en materia de administración fiscal;
- Coordinar la implementación de estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares, para eficientar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes;
- Controlar que se cumpla con los plazos establecidos por la Federación para la rendición de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración y de sus anexos;
- Autorizar los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal, a efecto de que la entidad reciba mayores ingresos;

- Evaluar los informes de los responsables de las áreas administrativas respecto a las determinaciones de recargos, multas, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se hayan causado en los procedimientos administrativos de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas a fin de verificar que se impongan;
- Participar en el ámbito de su competencia, en la instrumentación y actualización del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal entre el Estado y sus Municipios;
- Evaluar los informes de los responsables de las áreas administrativas respecto de la situación de las garantías del interés fiscal, en los casos previstos por el Código Fiscal;
- Participar en el ámbito de su competencia, en los organismos de coordinación fiscal federal, estatal y municipal;
- Emitir las constancias o documentos de identificación que acrediten a las y los servidores públicos que lleven a cabo facultades de recaudación, auditorías, notificaciones, visitas, verificaciones, emisión de dictámenes, servicios de inspección y vigilancia fiscal y actos de fiscalización en materia de comercio exterior, económica coactiva y demás relacionada con la Hacienda pública, así como de las previstas en el Convenio de Colaboración y sus anexos;
- Coordinar la emisión de las reglas de carácter general para la cancelación de créditos fiscales;
- Coordinar que se emitan las estrategias para la emisión de la declaración de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- Firmar reglas de carácter general que faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la hacienda pública estatal, criterios normativos y demás disposiciones en materia de ingresos;
- Evaluar las metas programadas para el seguimiento, control y ejecución de créditos, procedimientos administrativos de ejecución, devoluciones, entre otros, y de su resultado ordenar las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- Coordinar para que la expedición de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de las Casas de Empeño se realicen conforme a la ley de la materia;
- Autorizar el programa operativo anual de fiscalización, recaudación y contribuciones federales coordinadas en materia de comercio exterior, para su ejecución y cumplimiento;
- Coordinar la implementación de los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización, recaudación y contribuciones en materia estatal y de comercio exterior;
- Evaluar los informes sobre las facultades de comprobación, que se realicen para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Autorizar la normatividad en materia estatal para la cancelación y depuración de créditos fiscales, las reglas de carácter general y las demás que se requiera para el mejor desempeño de las facultades de las autoridades fiscales;
- Promover los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general, así como, los proyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos públicos, en los que tenga la Secretaría el carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado;
- Determinar la creación o extinción de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y de los Módulos de Atención al Contribuyente, a fin de eficientar la atención y servicios a los contribuyentes, así como para el ejercicio de facultades de comprobación;

- Determinar mediante acuerdo la circunscripción territorial de competencia de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y de los Módulos de Atención al Contribuyente, a fin de eficientar la atención y servicios a los contribuyentes, así como para el ejercicio de facultades de comprobación;
- Autorizar el programa anual de actividades de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y de los Módulos de Atención al Contribuyente, para su cumplimiento;
- Establecer en las áreas administrativas de su adscripción, las medidas correctivas con base en los fallos emitidos por las autoridades en materia contenciosa administrativa, así como por autoridades judiciales, para perfeccionar los procedimientos de fiscalización y recaudación;
- Comprobar, determinar, liquidar y ejecutar las contribuciones tanto federales en el marco de la coordinación fiscal con la Federación, como locales, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	752	755

5 Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria.	x		
	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar los originales de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su guarda y custodia		x	
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Proporcionar los requerimientos para el diseño y actualización de los módulos que conformarán el sistema electrónico autorizado, en materia de ejecución y seguimiento presupuestario.			x

	Ejecutores de Gasto de los Poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos.	Recibir las Cuentas por Liquidar Certificadas en el sistema electrónico autorizado.			x
--	--	---	--	--	----------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Directora o Director de Ingresos y Recaudación.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretaria de Ingresos.

Área de adscripción: Subsecretaría de Ingresos.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2 Objetivo:

Supervisar y evaluar los programas para la recaudación de los ingresos que el Estado tiene derecho a percibir, así como coordinar que se aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas, con el fin de llevar a cabo la recuperación de adeudos fiscales que diversos particulares guardan con el Estado.

3 Funciones:

- Participar en la política fiscal, así como en el programa anual de mejora continua que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
- Asesorar a las instituciones públicas y los particulares respecto a la aplicación de las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia;
- Determinar sanciones por violación a disposiciones fiscales;
- Participar en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría en la evaluación de los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos que son captados por las Dependencias, Entidades, centros integrales de atención al contribuyente, instituciones financieras o cualquier otro ente autorizado;
- Intervenir en la aplicación de metodologías y herramientas necesarias para el análisis, evaluación, coordinación y seguimiento de las estrategias recaudatorias comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Aplicar las atribuciones conferidas en los convenios de colaboración;
- Participar en la proyección anual de estimaciones de ingresos, programas de estímulos fiscales y subsidios fiscales;
- Coordinar en el ámbito de su competencia los modelos de información en materia de administración fiscal;
- Promover en el ámbito de su competencia la implementación y uso de medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- Participar en el ámbito de su competencia en la rendición de la cuenta mensual comprobada de los ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración;
- Autorizar en el ámbito de su competencia los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	195	198

5 Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal.	x		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6 Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador Técnico de Ingresos.

Superior inmediato: Directora o Director de Ingresos y Recaudación.

Área de adscripción: Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Ejecutar, evaluar y coordinar los programas de política fiscal para la recaudación de los ingresos que el Estado tiene derecho a percibir.

3. Funciones:

- Integrar la Política Fiscal del Estado;
- Proponer para aprobación de la Dirección de Ingresos y Recaudación las actividades y metas del programa operativo anual de las áreas administrativas a su cargo;
- Generar la información para la elaboración de los informes trimestrales de ingresos, cuenta pública e informes de gobierno;
- Supervisar la actualización de la información pública del ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- Verificar que sus subordinados integren la documentación requerida por los órganos de control y fiscalización estatales o federales;
- Programar el análisis, supervisión, elaboración y notificación de las resoluciones derivadas de solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes ante la Secretaría y que esto se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Elaboración de las resoluciones de compensación y/o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente por los contribuyentes, respecto de las solicitudes presentadas por los mismos;
- Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones donde se determine la imposición de sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- Verificar que se lleve a cabo la difusión de las reformas fiscales en cada ejercicio fiscal a través de la capacitación y difusión continua en las áreas de su competencia;
- Participar en la integración de los programas en materia fiscal, en la actualización de sistemas y procedimientos para eficientar la recaudación de los ingresos que percibe el Estado a través de los diferentes organismos de la entidad y Dependencias;
- Supervisar la recepción y análisis de las solicitudes para la expedición, revalidación, modificación y reposición de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño, considerando la viabilidad de otorgar los citados permisos, así como las posibles infracciones y sanciones que deriven del incumplimiento de sus obligaciones;
- Aprobar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia;
- Generar y aprobar el Acuerdo en el que se ordenen las notificaciones por estrados y por medio del sitio oficial de la Secretaría;
- Verificar el análisis y elaboración de constancias de no adeudo de obligaciones fiscales, a solicitud de los contribuyentes, previo pago de derechos;
- Aprobar la elaboración trimestral del informe de avance de sus metas en el programa operativo anual;
- Proponer la cobertura de los servicios que presta la Secretaría en materia de recaudación de ingresos;

- Generar y proponer a su superior jerárquico, el proyecto anual de estimaciones de ingresos y los programas de estímulos y subsidios fiscales que se establezcan en cada ejercicio fiscal;
- Supervisar que se lleve a cabo el registro y la clasificación de los ingresos que percibe el Estado, generando la información necesaria para realizar la integración de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos, en los sistemas tecnológicos disponibles para tal efecto, con la finalidad de generar informe correspondiente;
- Participar en el análisis de los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal generando las notificaciones que resulten de los actos administrativos que deriven del ejercicio de las facultades en materia de ingresos estatales;
- Vigilar que se lleven a cabo los procedimientos necesarios para el resguardo de información protegida por la Ley de Protección, en el ámbito de su competencia;
- Verificar la integración de legajos de documentos que obren en los archivos de sus jefaturas de departamento para certificación de la Dirección de Ingresos y Recaudación;
- Verificar en el ámbito de su competencia el inventario documental, propuesto para baja y, en su caso, elaborar la autorización para suscripción del titular del área para el procedimiento de baja y destrucción ante las instancias competentes;
- Informar a la Directora o al Director de Ingresos y Recaudación, de los actos u omisiones que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la hacienda pública resulte ofendida;
- Participar en representación de la Directora o Director de Ingresos y Recaudación, en reuniones de trabajo que se le instruya, para temas de su competencia;
- Supervisar que se realice el registro y clasificación de los ingresos que percibe el Estado en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría para generar los informes trimestrales de la Cuenta Pública, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
04	111	115

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de lo Contencioso.	Coadyuvar en los medios de defensa previstos en la Ley.			X
		Integrar la información para el cumplimiento requerimientos de Juzgados.	X		

Internas	Dirección Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Realizar consultas para la debida aplicación de las Leyes Fiscales.	x		
		Rendir informes en materia de Transparencia de la Información Pública.		x	
		Coordinar en la integración del Paquete Fiscal de cada ejercicio.		x	
	Tesorería.	Coordinar en el intercambio de información de los ingresos que por cualquier concepto reciba el Estado, para el seguimiento del flujo de efectivo.			x
		Asignar cuenta contable para reintegros de recursos federales.			x
	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Presentar información para integrar la Cuenta Pública.		x	
		Integrar a la Contabilidad del estado y los Registros contables del Ingreso, conforme los marcan las disposiciones.			x
		Enviar información requerida para atender auditorías.			x

Internas	Dirección de Presupuesto	Proporcionar información de los ingresos para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.		x	
		Dar seguimiento a la aplicación de los reintegros a la Tesorería Federal.		x	
		Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones en materia de devoluciones del pago de lo indebido de contribuyentes, gestionado a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.		x	
	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales.			x
	Dirección de Evaluación de la Inversión Pública.	Proporcionar información de estadísticos de ingresos para determinar indicadores.		x	
Externas	Dirección Administrativa.	Solicitar el suministro de recursos materiales, financieros y humanos, para el correcto cumplimiento de las funciones de la Coordinación.			x
	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Coordinarse en la planeación, modernización y actualización de los sistemas electrónicos de recaudación, conforme a las reglas, normas y leyes aplicables.			x

Externas	Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.	Integrar información requerida para las auditorías, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.		x	
	Servicio de Administración Tributaria.	Atender solicitudes de información fiscal.			x
		Intercambiar información atendiendo el Convenio de Colaboración Fiscal.			x
		Rendir informes en materia fiscal y estadística.			x
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Atender requerimientos de información fiscal.			x
	Poder Judicial del Estado: Tribunal Superior de Justicia Tribunales y Juzgados de 1ª. Instancia	Atender requerimientos de información en materia de defensa fiscal y administrativa, y cumplimiento de sentencias en coordinación con la Procuraduría Fiscal de esta Secretaría.			x
	Tribunal de lo Contencioso Administrativo.	Atender solicitudes de información de contribuyentes.			x
	Fiscalía General de Justicia del Estado.	Atender solicitudes de información en materia de quejas.			x

Externas	Fiscalía General de Justicia del Estado	Integrar información para las auditorías.			x
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca.	Atender solicitudes en materia de recaudación de ingresos por concepto de: Supervisión de obra pública; Pago de derechos por servicios que prestan las dependencias.	x		
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Asesorar para la aplicación de procedimientos o uso de medios electrónicos de recaudación.	x		
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Rendir informes en materia fiscal y estadística.			x
	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y Tesorería de la Federación.	Dar seguimiento de las Participaciones e Incentivos Federales que recibe el Estado.			x
	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.	Atender requerimientos de información en materia de defensa fiscal.			x
	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Solicitar de reportes, generación de factura electrónica.			x
	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	Recibir datos del anticipo de participaciones, incentivos y oficios de autoliquidación.			x

	Departamento de Entidades Federativas de la Tesorería de la Federación.	Enviar información preliminar y definitiva de la Cuenta Comprobada Federal de Ingresos Coordinados los días 5 y 10 de cada mes de forma automatizada, y entrega de una copia de la constancia de recaudación el día 25 de cada mes.			x
Externas	Administración Central de Contabilidad de Ingresos.	Entregar el resumen de operaciones de caja con la información preliminar y definitiva de la Cuenta Comprobada Federal de Ingresos Coordinados.			x
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que concentren Ingresos a la Secretaría.	Orientar sobre la concentración de recursos.			x
	Contribuyentes que paguen derechos y/o impuestos.				x
	Entidades Federativas.	Obtener e intercambiar informes respecto a pagos y registros en materia vehicular.			x
	Contribuyentes.	Brindar asesoría y dar atención a los contribuyentes.			x
	Servicio de Administración Tributaria.	Ejecutar programas de control de vigilancia de obligaciones fiscales.			x
	Servicio Postal Mexicano.	Realizar los envíos y notificaciones de los actos administrativos.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Registro de Contribuyentes.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador Técnico de Ingresos.

Área de adscripción: Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar y actualizar los mecanismos y reglas de operación del sistema normado para la inscripción y presentación de avisos de actualización y declaraciones, con el fin de facilitar el registro de contribuyentes, y así brindar una atención de calidad.

3. Funciones:

- Analizar y elaborar propuestas de mejoras en materia de impuestos para la política fiscal, así como los programas que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
- Proponer la calendarización de las estrategias a ejecutar para efectuar una correcta administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- Brindar asesoría a dependencias federales, estatales y municipales, así como a personas físicas, morales o unidades económicas, para que realicen su registro de inscripción, actualización mediante la presentación de avisos al Registro Estatal de Contribuyente y la correcta presentación de declaraciones de impuestos estatales;
- Elaborar informes para autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones, de solicitudes de aclaración y consultas que presenten los contribuyentes, en términos de la legislación fiscal aplicable;
- Rendir el informe para el análisis y determinación del cumplimiento de la presentación de las declaraciones de impuestos estatales e impuestos coordinados, para las resoluciones de devoluciones y compensación de la cantidad pagadas indebidamente;
- Brindar información al área correspondiente para las propuestas de campañas de difusión, en materia de contribuciones y estímulos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- Preparar propuestas de material para capacitación referente a los impuestos estatales y otorgar dicha capacitación;
- Gestionar y verificar que se realice la actualización en los sistemas de acuerdo a las leyes aplicables, en materia de impuestos;
- Recibir y analizar las solicitudes para la expedición, revalidación, modificación y reposición de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- Elaborar y presentar el proyecto de resolución para la autorización de la expedición, revalidación, modificación y reposición del permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- Identificar y elaborar los proyectos de resolución de imposición de sanciones a los permisionarios de Casas de Empeño por las infracciones cometidas a la Ley de la materia;
- Elaborar requerimientos de informes, que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia;
- Elaborar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;

- Elaborar propuestas para la metodología y herramientas necesarias para el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los proyectos comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de competencia;
- Ejecutar los programas para obtener el registro, como declaraciones de los impuestos federales coordinado;
- Analizar, formular y presentar a la Coordinación, propuestas de proyectos de estímulos fiscales en materia de impuestos;
- Elaborar propuestas de los modelos de información en materia de administración fiscal;
- Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- Preparar y proponer los procesos para facilitar y fomentar el uso de los medios electrónicos;
- Elaborar los procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal;
- Ejecutar los programas para inscripciones de contribuyentes en el Registro Estatal;
- Integrar de manera correcta los expedientes y documentos para su correcto resguardo;
- Realizar propuestas de formatos que se requieren para el proceso de inscripción y avisos ante el Registro Estatal de Contribuyentes, declaraciones de impuestos estatales, casas de empeño, para su aprobación;
- Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de las resoluciones e informes que se generen en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	07	07

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación Técnica de Ingresos.	Rendir informes de las actividades que realiza.			X
	Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.	Capacitar a los funcionarios públicos sobre la normatividad aplicable de los Impuestos Estatales y Federales Coordinados y las herramientas electrónicas para la atención hacia el contribuyente.			X

Externas	NO APLICA	NO APLICA			
-----------------	-----------	-----------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Control de Obligaciones.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador Técnico de Ingresos.

Área de adscripción: Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales y estatales e incentivar el cumplimiento voluntario para mantener actualizado el padrón de contribuyentes.

3. Funciones:

- Auxiliar en propuestas para la política fiscal, así como los programas que se deban seguir para la vigilancia de obligaciones fiscales en materia estatal;
- Programar y calendarizar la vigilancia del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia estatal, bajo estrategias de un programa anual;
- Brindar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar los informes a autoridades y organismos públicos y privados derivados de solicitudes y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- Preparar y actualizar la información que se envía al área de transparencia, correspondiente al área de su competencia;
- Elaborar y revisar el proyecto de resolución de las aclaraciones y consultas que presenten los contribuyentes en el ámbito de competencia del departamento;
- Informar la situación fiscal de los contribuyentes para el análisis del proceso de resoluciones de compensación o devolución de cantidades pagadas indebidamente;
- Elaborar los proyectos de resoluciones donde se determine la imposición de multas derivadas de requerimientos de obligaciones fiscales;
- Formular propuestas de campañas de difusión para el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;
- Gestionar y verificar la actualización en los sistemas y procedimientos de los módulos para el control de obligaciones fiscales, de acuerdo a las leyes aplicables;
- Emitir los requerimientos de datos, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- Elaborar las constancias de no adeudo fiscal;
- Atender la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
- Integrar las actividades y metas que formaran parte del programa operativo anual correspondientes a su área de competencia, para informar a la Coordinación Técnica de Ingresos;
- Proponer proyectos y acciones a ejecutar para dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, en materia de su competencia;
- Ejecutar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración, llevar a cabo el programa de Vigilancia de Obligaciones fiscales y realizar los intercambios de Información con el SAT;
- Formular y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos el proyecto de programas de estímulos y subsidios fiscales en materia de control de obligaciones;
- Elaborar los modelos de información en materia de administración fiscal;

- Analizar y Proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- Preparar y proponer los procesos para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo, resguardar la información, garantizar la correcta integración de los legajos de documentos y expedientes correspondientes y que los mismos hayan cumplido todos los requisitos que establecen las disposiciones fiscales para su atención.
- Elaborar para su aprobación los formatos de cartas invitación, multas y requerimientos de obligaciones fiscales;
- Gestionar y dar seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos que se deriven del control de obligaciones, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	14	14

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.	Coordinar la atención de contribuyentes derivados de los programas de control y vigilancia de obligaciones.			x
	Coordinación de Cobro Coactivo.	Gestionar las notificaciones de los actos administrativos y enviar la información una vez concluido el proceso de requerimientos.			x
	Dirección Administrativa.	Solicitar apoyo para la compra del material necesario para la emisión de requerimientos, así como gestionar pagos por concepto de servicios de notificación.		x	

	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	Coordinar programas para el control de obligaciones.	x		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Administración Tributaria.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador Técnico de Ingresos.

Área de adscripción: Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Analizar y auxiliar en los asuntos relacionados con las contribuciones que percibe el estado, otorgando certeza jurídica, pronta y expedita a los contribuyentes y autoridades competentes.

3. Funciones:

- Elaborar propuestas para la política fiscal en materia vehicular, la evaluación de la operación recaudatoria garantizando la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal, participar en materia de su competencia en el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los proyectos comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Generar informes mensuales respecto de los movimientos y actualizaciones del Padrón Estatal de Contribuyentes sujetos al ISTUV;
- Brindar asesoría a dependencias, así como a personas físicas, morales o unidades económicas, para la actualización de su registro respecto a la obligación del ISTUV en el Registro Estatal de Contribuyentes;
- Realizar los informes correspondientes que le sean requeridos para brindar la información que compete al área;
- Preparar y actualizar la información que se envía al área de transparencia, correspondiente al área de su competencia;
- Elaborar y revisar los proyectos de las resoluciones derivadas de las solicitudes, consultas de aclaraciones, requerimientos de datos e informes que presenten o soliciten los contribuyentes y las autoridades, en términos del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca y dar seguimiento a la notificación de los mismos, así como de los demás actos administrativos que deriven del ejercicio de las facultades en materia de ingresos estatales;
- Proponer y revisar los proyectos de las resoluciones de compensación y/o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente;
- Participar en la elaboración de las propuestas para las campañas de difusión, de los estímulos fiscales, en materia vehicular;
- Realizar y verificar las actualizaciones en los sistemas y procedimientos de recaudación, (Impuesto del ISTUV, e Impuesto Sobre la Adquisición de vehículos de Motor Usados);
- Elaborar los requerimientos necesarios en términos del código fiscal, correspondiente al área de su competencia;
- Gestionar para que se realicen las notificaciones por estrados;
- Revisar el funcionamiento adecuado de los sistemas con los que cuenta la autoridad fiscal para proporcionar un servicio eficiente y de calidad;
- Dar seguimiento a los proyectos comprendidos en el Plan Estatal, alineando las estrategias propuestas en materia fiscal, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en el plan Estatal;
- Generar los informes para entidades federativas y al Servicio de Administración Tributaria en materia vehicular, así como proyectar resoluciones de contribuciones de devoluciones en materia de impuestos

federales coordinados derivados del convenio de colaboración, y general el informe de validación de pagos por el concepto de verificación vehicular;

- Formular y presentar a la coordinación técnica de ingresos proyectos para los programas de estímulos y subsidios fiscales en materia vehicular;
- Revisar las propuestas que se realizan con la finalidad de dar a conocer en los distintos medios de comunicación respecto de los Estímulos y política Fiscal aplicable en Materia vehicular, garantizando la información que se pretende dar a conocer;
- Participar en la actualización y apertura de nuevos canales de pago y proponer los procesos para facilitar el uso de los medios electrónicos de pago;
- Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo, resguardar la información, garantizar la correcta integración de los legajos de documentos y expedientes correspondientes y que los mismos hayan cumplido todos los requisitos que establecen las disposiciones fiscales para su atención;
- Elaborar para su aprobación las formas oficiales (solicitudes) para la presentación de devoluciones y compensaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de las resoluciones e informes que se generen en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	53	53

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Control de Ingresos.	Realizar consultas para atender las resoluciones que elabora el departamento.			x
	Departamento Control de Obligaciones.				x
	Departamento de Control y Ejecución de Créditos.				x
	Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.				x

Externas	NO APLICA	NO APLICA			
-----------------	-----------	-----------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Control de Ingresos.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador Técnico de Ingresos.

Área de adscripción: Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Recopilar, clasificar y analizar los ingresos captados en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente, 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.

3. Funciones:

- Proponer la política fiscal, así como los programas que se deben seguir;
- Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- Auxiliar en las asesorías a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- Analizar la información con autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- Rendir el informe de los pagos para el análisis y determinación de resoluciones de devoluciones y/o compensaciones de cantidades pagadas indebidamente;
- Proponer las campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia de recaudación de ingresos, así como sugerir los medios de comunicación en que se realicen;
- Vigilar que se realice la actualización en los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos que son captados por las dependencias, entidades, oficinas de recaudación, instituciones financieras o cualquier otro ente autorizado;
- Elaborar e integrar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia;
- Actualizar y supervisar el funcionamiento de los sistemas para garantizar la calidad y cobertura de los servicios públicos;
- Proponer la metodología y herramientas necesarias para el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los proyectos comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de su competencia;
- Cumplir con las disposiciones derivadas del convenio de colaboración;
- Analizar e integrar las estimaciones de los derechos generados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos para la integración del proyecto anual de estimaciones de ingresos;
- Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- Analizar las mejoras a los sistemas de acuerdo a las leyes aplicables;
- Preparar y proponer los procesos para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- Vigilar e integrar la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos, de conformidad a lo establecido en el Convenio de Colaboración;

- Gestionar y dar seguimiento a las notificaciones de los actos administrativos que deriven del ejercicio de las facultades en materia de ingresos estatales;
- Vigilar que se realice el registro y clasificación de los ingresos que percibe el Estado en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	32	32

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.	Recibir y validar la información de los ingresos captados en el estado de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.			x
	Coordinación de Control Financiero.	Recibir los productos financieros generados por las cuentas bancarias de la Secretaría.			x
	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Generar reportes mensuales de los ingresos para su integración al SEFIP.		x	
	Dirección de Presupuesto.	Informar sobre la conciliación de ingresos que las dependencias o entidades solicitan.			x
Extern	NO APLICA	NO APLICA			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas.

Superior inmediato: Directora o Director de Ingresos de Ingresos.

Área de adscripción: Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Establecer los criterios y mecanismos para la operación entre la Secretaría de Finanzas y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para un eficiente control de las Formas Oficiales Valoradas.

3. Funciones:

- Vigilar y autorizar el diseño y las medidas de seguridad que contendrán las FOV, FORR y FOLR;
- Recopilar las solicitudes de calendarios mediante oficio de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Integrar los calendarios mediante oficio con las Formas Oficiales Valoradas que utilizará cada una de las Dependencias de Administración Pública Estatal;
- Analizar las solicitudes en base al histórico entregado en ejercicios fiscales anteriores, de acuerdo al consumo y los ingresos para;
- Proponer a su superior inmediato el contenido y diseño de las Formas Oficiales Valoradas y Formas Oficiales de Reproducción Restringida de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Informar mensualmente a su superior, el consumo de FOV, FORR, FOLR de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- Analizar e informar a su superior de las solicitudes de FOV, FORR Y FOLR requeridas por las Administración Pública fuera de los plazos;
- Vigilar de manera física los inventarios de las FOV, FORR Y FOLR que se encuentren en el almacén del departamento;
- Gestionar la destrucción de las Formas Oficiales Valoradas canceladas u obsoletas, a fin de solventar las solicitudes recibidas por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	00	00

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Procuraduría Fiscal.	Llevar a cabo la destrucción de FOLR FOV y FORR canceladas u obsoletas, en coordinación con personal de la Procuraduría Fiscal y de la Contraloría;	x		
		Integrar información para el cumplimiento requerimientos.	x		
		Rendir informes en materia de Transparencia de la Información Pública.		x	
	Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.	Coadyuvar en la notificación de distintos documentos oficiales a través de sus delegaciones ubicadas en distintos puntos del Estado.			x
	Dirección Administrativa.	Solicitar el suministro y abastecimiento de FOV para las Dependencias que las soliciten.			x
Externas	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Supervisar y coordinar la planeación, modernización y actualización de los sistemas electrónicos afines al Departamento.			x
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Centralizar la administración de información de las FOV, FORR Y FOLR para la operación de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública.			x

	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Llevar a cabo la destrucción de FOLR FOV y FORR canceladas u obsoletas, en coordinación con personal de la Procuraduría Fiscal y de la Contraloría.	x		
--	---	---	---	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo.

Superior inmediato: Directora o Director de Ingresos y Recaudación.

Área de adscripción: Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Generar, instrumentar y controlar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas, desde la generación de un crédito, hasta su extinción por pago, nulidad u orden de autoridad impositora, todo ello con el fin de llevar a cabo la recuperación de adeudos fiscales que diversos particulares guardan con el Estado.

3. Funciones:

- Analizar, suscribir y autorizar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- Analizar, suscribir y autorizar el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Supervisar, Aplicar y autorizar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, conforme lo establezcan las facultades conferidas por el Reglamento, los Convenios de Colaboración, sus anexos y los demás ordenamientos aplicables;
- Supervisar, autorizar, analizar e instruir el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas para hacer efectivos los créditos fiscales, con sus respectivas actualizaciones y accesorios, en materia fiscal estatal y en comercio exterior;
- Aplicar, supervisar y ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- Analizar, supervisar, autorizar y suscribir las resoluciones para la determinación de actualizaciones, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el procedimiento administrativo de ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- Supervisar que se cumplan las estrategias para la emisión de la declaratoria de prescripción de oficio de créditos fiscales;
- Analizar, supervisar y autorizar las solicitudes directas a las entidades financieras y sociedades cooperativas de ahorro o por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes y así como del levantamiento de los mismos de conformidad con el Código Fiscal;
- Analizar, supervisar, autorizar e instruir el procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas para hacer efectivos los créditos fiscales, con sus respectivas actualizaciones y accesorios, en materia fiscal estatal y en comercio exterior;
- Supervisar y autorizar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, conforme lo establezcan las facultades conferidas por el Reglamento, los Convenios de Colaboración, sus anexos y los demás ordenamientos aplicables;
- Vigilar, regular y autorizar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas;
- Supervisar, analizar y llevar a cabo en términos de las disposiciones fiscales y demás aplicables los convenios y sus anexos suscritos entre el Estado y la Federación, el procedimiento administrativo de

ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales estatales, federales coordinados a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

- Analizar, supervisar, autorizar y suscribir las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales;
- Analizar, proponer e integrar a la Directora o Director de Ingresos y Recaudación los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
- Analizar, suscribir y autorizar las declaratorias de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda pública;
- Analizar, autorizar y efectuar directamente o bien, por conducto de otra autoridad, la cancelación de sellos digitales de aquellos contribuyentes que se encuadren en el supuesto respectivo, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia..

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	47	50

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de lo Contencioso.	Dar seguimiento a los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes respecto de los créditos fiscales.			x
	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Validar formatos y dar seguimiento a publicaciones por estrados.			x
	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	Recibir las determinaciones y enviar reportes.			x
	Centros Integrales de Atención al Contribuyente.	Dar seguimiento a notificaciones de diversos documentos.			x

Externas	Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Colaborar en el procedimiento administrativo de ejecución.		x	
	Servicios de Administración Tributaria.			x	
	autoridades federales no fiscales (PROFEPA, PROFECO, SCT, Secretaría de Economía)			x	
	Autoridades Estatales no Fiscales (Juzgados).			x	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal.	Lograr el cobro de multas y sanciones emitidas por estas, así como dar el debido seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución y sus diversos procesos legales; así como el seguimiento, a las controversias jurídicas generadas por las acciones de cobro en los créditos federales y estatales tanto fiscales como no fiscales.			x
	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Solicitar información, sobre los trámites relacionados con las inmovilizaciones, transferencias y desbloques de las cuentas bancarias a cargo de los contribuyentes con créditos fiscales.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Registro y Control de Créditos.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo.

Área de adscripción: Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Colaborar, desarrollar y ejercer las acciones propias de su cargo para la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

3. Funciones:

- Supervisar que se elaboren los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- Supervisar que se elabore las devoluciones de las resoluciones remitidas para su cobro que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente (federales y estatales);
- Desarrollar y ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de Colaboración celebrados con la Federación, las Autoridades Estatales o con los Municipios;
- Supervisar, elaborar e integrar las resoluciones para la determinación de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Supervisar, elaborar e integrar la solicitud a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes y así como del levantamiento de los mismos de conformidad con el Código Fiscal;
- Proponer y supervisar que se elaboren las solicitudes a las Dependencias y Entidades Estatales y Federales para que en ningún caso contraten adquisiciones, arrendamientos y servicios con contribuyentes que tengan a su cargo créditos fiscales, en caso de que tengan contrato se proceda a la inmovilización de los saldos pendientes de pagos, transferencia de los saldos, así como des inmovilización de los mismos;
- Supervisar que se calculen los saldos transferidos sobre los adeudos actualizados de los créditos, derivado de las acciones realizadas en los puntos anteriores;
- Supervisar el remate de los bienes embargados (avalúos, notificación del dictamen, convocatoria de remate, acta de venta de remate y/o de adjudicación por falta de postores);
- Proponer y supervisar que se elaboren las solicitudes de investigaciones ante las oficinas rentísticas de aquellos que resultan no localizados y/o con reporte de no localización de bienes;
- Proponer y supervisar que se elaboren las solicitudes a las Dependencias y Entidades Estatales y Federales para que en ningún caso contraten adquisiciones, arrendamientos y servicios con contribuyentes que tengan a su cargo créditos fiscales, en caso de que tengan contrato se proceda a la inmovilización de los saldos pendientes de pagos, transferencia de los saldos, así como des inmovilización de los mismos;
- Supervisar que se calculen los saldos transferidos sobre los adeudos actualizados de los créditos, derivado de las acciones realizadas en los puntos anteriores;
- Supervisar que se calculen los saldos transferidos sobre los adeudos actualizados de los créditos, derivado de las acciones realizadas en los puntos anteriores;
- Supervisar el remate de los bienes embargados (avalúos, notificación del dictamen, convocatoria de remate, acta de venta de remate y/o de adjudicación por falta de postores);
- Proponer y supervisar que se elaboren las solicitudes de investigaciones ante las oficinas rentísticas de aquellos que resultan no localizados y/o con reporte de no localización de bienes;

- Analizar, proponer e integrar a la Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
- Supervisar que se elaboren y remitan a las autoridades correspondientes, las solicitudes de cancelación de sellos digitales de aquellos contribuyentes que se encuadren en el supuesto respectivo;
- Supervisar que se elabore y dé de alta en el sistema las resoluciones determinantes de créditos;
- Supervisar la integración de los expedientes de los créditos fiscales;
- Supervisar la elaboración de los formatos de pago de los créditos fiscales;
- Proponer y supervisar que se elaboren las solicitudes de inscripción de los embargos ante el Instituto de la Función Registral que corresponda, así como el levantamiento de los mismos;
- Supervisar y que se lleve el control de la bóveda de créditos (archivar en cada uno de los expedientes la documentación que se genera, notificaciones y acciones de cobro);
- Supervisar que se elaboren las bajas por pago, duplicidad y errores cometidos en la captura, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	27	27

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos de Seguimiento de Créditos.	Colaborar en el procedimiento administrativo de ejecución			x
	Departamento de Control y Ejecución de Créditos.				x
	Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente.				x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Seguimiento de Créditos.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo.

Área de adscripción: Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Analizar y preparar la gestión de la política fiscal, derivada de la deuda exigible, saldos de deudores, generados por omisiones de contribuciones, multas o sanciones impuestas por diversas autoridades de la Administración Pública Federal y Estatal, aplicando la cobranza coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, lo anterior con el propósito de consolidar el crecimiento económico del Gobierno del Estado y así dar respuesta a las necesidades fundamentales de la población.

3. Funciones:

- Supervisar que se elaboren los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- Supervisar que se elabore las devoluciones de las resoluciones remitidas para su cobro que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente (federales y estatales);
- Desarrollar y ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de Colaboración celebrados con la Federación, las Autoridades Estatales o con los Municipios;
- Supervisar, elaborar e integrar las resoluciones para la determinación de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Supervisar, elaborar e integrar la solicitud a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes y así como del levantamiento de los mismos de conformidad con el Código Fiscal;
- Proponer y supervisar que se elaboren las solicitudes a las Dependencias y Entidades Estatales y Federales para que en ningún caso contraten adquisiciones, arrendamientos y servicios con contribuyentes que tengan a su cargo créditos fiscales, en caso de que tengan contrato se proceda a la inmovilización de los saldos pendientes de pagos, transferencia de los saldos, así como des inmovilización de los mismos;
- Supervisar que se calculen los saldos transferidos sobre los adeudos actualizados de los créditos, derivado de las acciones realizadas en los puntos anteriores;
- Supervisar el remate de los bienes embargados (avalúos, notificación del dictamen, convocatoria de remate, acta de venta de remate y/o de adjudicación por falta de postores);
- Proponer y supervisar que se elaboren las solicitudes de investigaciones ante las oficinas rentísticas de aquellos que resultan no localizados y/o con reporte de no localización de bienes;
- Supervisar que se calculen los saldos transferidos sobre los adeudos actualizados de los créditos, derivado de las acciones realizadas en los puntos anteriores;
- Analizar, proponer e integrar a la Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
- Supervisar que se elaboren y remitan a las autoridades correspondientes, las solicitudes de cancelación de sellos digitales de aquellos contribuyentes que se encuadren en el supuesto respectivo;
- Supervisar que se elabore y dé de alta en el sistema las resoluciones determinantes de créditos;
- Supervisar la integración de los expedientes de los créditos fiscales;
- Supervisar la elaboración de los formatos de pago de los créditos fiscales;

- Proponer y supervisar que se elaboren las solicitudes de inscripción de los embargos ante el Instituto de la Función Registral que corresponda, así como el levantamiento de los mismos;
- Supervisar y que se lleve el control de la bóveda de créditos (archivar en cada uno de los expedientes la documentación que se genera, notificaciones y acciones de cobro);
- Supervisar que se elaboren las bajas por pago, duplicidad y errores cometidos en la captura, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	07	07

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	Cobrar las liquidaciones y multas determinadas por dicha área.			X
	Procuraduría Fiscal.	Apoyar con la información requerida por dicha área para dar el trámite procesal conflictos jurídicos que se presenten en razón de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.			X
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Control y Ejecución de Créditos.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Cobro Coactivo.

Área de adscripción: Dirección de Ingresos y Recaudación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Gestionar la recuperación de los créditos a favor del Fisco Federal y Estatal, a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como analizar los ofrecimientos de garantías del interés fiscal para el cobro de las mismas, cuando se hacen exigibles los créditos a través del PAE, con el objeto de coadyuvar a la recaudación del Gobierno del Estado.

3. Funciones:

- Análisis, estudio, proponer y elaborar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal;
- Análisis, estudio de expedientes y créditos fiscales para la elaboración de mandamientos de ejecución, actas de requerimiento de pago, actas de embargo o ampliación; y actas de remoción de depositario;
- Integración, análisis, estudio y aprobación de la documentación relacionada con la efectividad de las garantías exhibidas por los contribuyentes para asegurar el interés fiscal;
- Aplicación en coordinación con su superior jerárquico las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- Análisis, estudio, elaboración y autorización de las resoluciones para la determinación de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- Analizar y calcular los saldos actualizados de los créditos, derivado de las acciones realizadas, pagos y amortizaciones correspondientes;
- Análisis, estudio, elaboración y autorización de las resoluciones para la determinación de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como en el requerimiento de obligaciones incumplidas;
- Análisis, estudio, elaboración y autorización de los créditos, derivado de las acciones realizadas, pagos y amortizaciones correspondientes;
- Análisis, estudio, elaboración y autorización de captura para el pago de créditos fiscales;
- Supervisar, elaborar, integrar, analizar y estudio de las bajas derivadas de pago total, ordenes de autoridad, de los créditos determinados por las diversas autoridades, duplicidad, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	10	10

5. Relaciones interinstitucionales.

	Con el objeto de	Frecuencia

	Puesto y/o área de trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamentos de Seguimiento de Créditos,	Colaborar en el procedimiento administrativo de ejecución.			X
	Departamento de Registro y Control de Créditos.				X
	Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente, Coordinación Técnica de Ingresos, Tesorería, Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal, Procuraduría Fiscal.				X
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Ingresos.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Contribuir en el diseño, ejecución y evaluación de la política fiscal mediante la implementación de acciones de auditoría e inspección que promuevan el cumplimiento de obligaciones fiscales de conformidad con la normatividad vigente y a las disposiciones fiscales, a efecto de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia estatal y las derivadas de los Convenios de Colaboración y sus anexos, tendientes a incrementar los ingresos del Gobierno del Estado.

3. Funciones:

- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus Anexos;
- Presentar el programa operativo anual de fiscalización en materia de comercio exterior;
- Informar el cumplimiento de metas fijadas;
- Comunicar el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización en materia de comercio exterior;
- Determinar la existencia de créditos fiscales;
- Proponer el programa operativo anual de fiscalización en materia de contribuciones estatales para su autorización;
- Apercibir medidas de apremio e imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Ordenar, suscribir, suspender o levantar el embargo precautorio en los casos que proceda;
- Suscribir los documentos de responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales;
- Solicitar informes, datos o documentos a las y los servidores públicos y de los fedatarios con motivo del ejercicio de las facultades de verificación;
- Suscribir las resoluciones que contengan determinaciones de contribuciones omitidas, actualización y accesorios e imponer multas derivados del ejercicio de sus facultades de comprobación;
- Solicitar a las autoridades fiscales continuar con los actos de fiscalización en el caso de que el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal;
- Supervisar que se apliquen los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por la Secretaría para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual;
- Coordinar con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades de comprobación;
- Suscribir las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como emitir la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- Certificar las copias de documentos que obran en los archivos;
- Suscribir las órdenes de visitas de inspección a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Emitir las órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;

- Suscribir los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Aprobar y otorgar el Registro a los contadores públicos para formular dictámenes en materia estatal;
- Suscribir los requerimientos a los contadores públicos registrados para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- Supervisar que se mantenga actualizado el registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos para su control;
- Suscribir el documento a fin que se realicen las notificaciones a los contribuyentes cuando no surte efectos el aviso para presentar dictamen fiscal y el propio dictamen;
- Suscribir el documento a fin que se notifique a los contadores públicos registrados las irregularidades detectadas en su actuación profesional derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales;
- Suscribir los exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en dictámenes fiscales;
- Ordenar la cancelación de registro de contadores públicos cuando así proceda;
- Suscribir y emitir los oficios de observaciones y de conclusión derivados de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen;
- Suscribir el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Suscribir el oficio para informar al contribuyente el derecho que tienen para acudir a las oficinas para conocer los hechos u omisiones detectados en el procedimiento de fiscalización;
- Suscribir la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;
- Ordenar la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva de los establecimientos de los contribuyentes por incumplimiento a las obligaciones fiscales;
- Ordenar se determine en su caso, los impuestos, su actualización y accesorios, cuotas compensatorias con motivo de la práctica de los actos de fiscalización;
- Comunicar a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales para su control y cobro;
- Dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes y contadores públicos;
- Suscribir acuerdos conclusivos;
- Ordenar, suscribir, suspender o levantar el embargo precautorio de las mercancías y de los vehículos;
- Solicitar de las y los servidores públicos y de los fedatarios informes, datos o documentos que tenga en su poder y podrá en su caso autorizar prórrogas para su presentación;
- Supervisar que se apliquen los programas de fiscalización, reglas generales y los criterios establecidos por la Secretaría en materia de comercio exterior;
- Suscribir, ordenar y practicar visitas domiciliarias y facultades de comprobación en materia de comercio exterior;
- Suscribir, ordenar y practicar revisiones de gabinete, y emitir el oficio de observaciones y el de conclusión, revisiones electrónicas en materia de comercio exterior;
- Suscribir, ordenar y practicar la verificación de mercancías en transporte y de vehículos en materia de comercio exterior;
- Suscribir los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados en materia de comercio exterior;

- Imponer las multas y sanciones aduaneras que correspondan, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras;
- Comunicar a la Dirección de Ingresos y Recaudación a fin de que procedan a la destrucción, donación, asignación o venta, de las mercancías de procedencia extranjera que hayan sido embargadas precautoriamente en materia de comercio exterior;
- Ordenar el inicio del procedimiento administrativo en materia aduanera o el procedimiento establecido en el artículo 152 de la Ley Aduanera;
- Ordenar las notificaciones personales o a través de medios electrónicos, los actos administrativos y las resoluciones emitidas en las que se determinen los créditos fiscales en materia de comercio exterior;
- Asignar a los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos en materia de comercio exterior;
- Supervisar que los peritos designados verifiquen y determinen la naturaleza, características, origen, el valor en aduana y el valor comercial de las mercancías y vehículos de procedencia extranjera, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	183	186

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Ingresos y Recaudación.	Remitir información de créditos fiscales, solicitar información relacionada con las visitas domiciliarias.	x		
	Procuraduría Fiscal.	Remitir información de pagos efectuados por los contribuyentes que solicitan reducción de multas por actos de fiscalización.	x		

	Procuraduría Fiscal.	Remitir información derivado de las quejas interpuestas por los contribuyentes ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.		x	
		Remitir copias simples y certificadas de expedientes administrativos en Recursos de Revocación, Juicio de Nulidad y Amparos.			x
Externas	Servicios de Administración Tributaria.	Solicitar información, derivado del convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	x		
		Remitir información derivado del convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	x		
	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.	Rendir información y participar en mesas de trabajo.	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Visitas Domiciliarias.

Superior inmediato: Director de Auditoría e Inspección Fiscal.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Contribuir en el diseño, ejecución y evaluación de visitas domiciliarias de conformidad con las disposiciones fiscales y normatividad vigente, a efecto de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia estatal, tendientes a incrementar los ingresos del Gobierno del Estado.

3. Funciones:

- Instrumentar las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus anexos;
- Verificar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización a su cargo, a fin de remitirse a la Coordinación de Programación y Dictámenes;
- Supervisar la notificación oportuna de las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades; verificar que se notifiquen oportunamente a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales para su correspondiente control y cobro;
- Supervisar previamente a su suscripción las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Verificar el saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios;
- Proponer el programa operativo anual de fiscalización en materia de contribuciones estatales para su autorización;
- Proponer y generar que se elaboren los apercibimientos y medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o 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;
- Generar la elaboración de las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- Facilitar la ejecución del embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales correspondientes;
- Verificar la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Tramitar los informes, datos o documentos a las y los servidores públicos y de los fedatarios con motivo del ejercicio de las facultades de verificación;
- Supervisar la notificación oportuna de las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades; verificar que se notifiquen oportunamente a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales para su correspondiente control y cobro;
- Proponer la elaboración de las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra entidad que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, en el caso de que el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;

- Activar los programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
- Supervisar la Coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades de comprobación a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal;
- Verificar las visitas domiciliarias y/o inspección para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- Verificar la certificación de las copias de documentos que obran en los archivos;
- Supervisar al personal a su cargo la práctica de visitas domiciliarias y/o inspección; dirigir y supervisar que las mismas se desarrollen conforme a las disposiciones legales a efecto de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- Supervisar visitas domiciliarias y/o inspección a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales;
- Supervisar que los auditores adscritos a la Coordinación de Visitas Domiciliarias realicen el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- Supervisar que se emitan los oficios de conclusión derivados de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen;
- Aplicar la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación y hasta antes de emitirse la resolución determinativa del crédito fiscal, y reducir las multas que correspondan;
- Verificar que se suscriba el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Supervisar que se informe al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento;
- Aprobar dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones;
- Verificar la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;
- Orientar en la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva de los establecimientos de los contribuyentes por incumplimiento a las obligaciones fiscales señaladas en el Código Fiscal Estatal, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Supervisar la notificación oportuna de las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades; verificar que se notifiquen oportunamente a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales para su correspondiente control y cobro;
- Verificar que se notifiquen oportunamente a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales para su correspondiente control y cobro;
- Proponer dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria;
- Verificar previamente a su suscripción los acuerdos conclusivos, las resoluciones determinativas de multas y de impuestos, la actualización y sus accesorios de carácter estatal que resulten a cargo de los

contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, y

- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	62	65

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Ingresos y Recaudación.	Reportar información de créditos fiscales, solicitar información relacionada con las visitas domiciliarias.	x		
	Procuraduría Fiscal.	Reportar información de pagos efectuados por los contribuyentes que solicitan condonación de multas por actos de fiscalización, Preparar información derivado de las quejas interpuestas por los contribuyentes ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.	x		
Externas	Servicio de Administración Tributaria.	Tramitar información derivado del convenio de colaboración en Materia Fiscal Federal.	x		
	Procuraduría de la Defensa del contribuyente.	Preparar información y participar en mesas de trabajo.	x		

	Contribuyente.	Informar hechos u omisiones en términos del artículo 42 quinto párrafo del Código Fiscal de la Federación.			x
--	----------------	--	--	--	----------

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Auditorías a Personas Morales.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Visitas Domiciliarias.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Vigilar la ejecución de los procedimientos de auditoría en las visitas domiciliarias de Auditorías a Personas Morales de conformidad a la normatividad vigente y las disposiciones fiscales, a efecto de verificar el correcto cumplimiento de los contribuyentes a las obligaciones fiscales en materia estatal.

3. Funciones:

- Desarrollar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración y sus anexos;
- Vigilar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización, a su cargo;
- Vigilar la elaboración las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, así como actualizaciones y accesorios a cargo, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Elaborar la determinación de los impuestos, la actualización y accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal;
- Comprobar que se verifique el saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a los contribuyentes;
- Elaborar la propuesta del programa operativo anual de fiscalización en materia de contribuciones estatales para su autorización;
- Vigilar la elaboración de los apercibimientos y medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o 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;
- Vigilar la elaboración de las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- Vigilar el seguimiento a las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
- Desarrollar la ejecución del embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales correspondientes;
- Auxiliar en la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a los contribuyentes;
- Elaborar los informes, datos o documentos a las y los servidores públicos y de los fedatarios con motivo del ejercicio de las facultades de verificación;
- Vigilar la elaboración las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, así como actualizaciones y accesorios a cargo, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Vigilar las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra entidad para que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, cuando el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- Atender los programas de fiscalización a los contribuyentes en materia estatal;

- Auxiliar en la coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades de comprobación a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal;
- Vigilar las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- Elaborar la certificación de las copias de documentos que obran en los archivos;
- Vigilar las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- Vigilar las visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet;
- Vigilar que los auditores adscritos al Departamento realicen el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio o establecimientos la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- Vigilar que se emitan los oficios de conclusión derivados de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen;
- Vigilar que se aplique la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación, y hasta antes de emitirse la resolución determinativa del crédito fiscal, así como reducir las multas que correspondan de acuerdo a la normatividad en la materia a los contribuyentes;
- Elaborar el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Proponer que se cite a los contribuyentes, a su representante legal y tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección y en su caso a responsables solidarios y demás obligados, a efecto de dar a conocer los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones practicadas, y vigilar que se hagan constar los hechos y omisiones en la última acta parcial que al efecto se levante en materia fiscal estatal;
- Informar la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;
- Auxiliar en la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva, a establecimientos de los contribuyentes, por incumplimiento a las obligaciones fiscales señaladas en el Código Fiscal Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Vigilar la elaboración las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, así como actualizaciones y accesorios a cargo, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Vigilar que se notifiquen oportunamente a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales para su correspondiente control y cobro;
- Auxiliar en dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria;
- Elaborar previamente a su suscripción los acuerdos conclusivos, las resoluciones determinativas de multas y de impuestos, la actualización y sus accesorios de carácter estatal que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	09	09

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Visitas Domiciliarias.	Rendir informe de las actividades que realiza.			X
Externa	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Auditorías a Personas Físicas

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Visitas Domiciliarias.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Vigilar la ejecución de los procedimientos de auditoría en las visitas domiciliarias de Auditorías a Personas Físicas de conformidad a la normatividad vigente y en las disposiciones fiscales, a efecto de verificar el correcto cumplimiento de los contribuyentes a las obligaciones fiscales en materia estatal.

3. Funciones:

- Desarrollar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración y sus anexos;
- Vigilar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización, a su cargo;
- Vigilar la elaboración las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, así como actualizaciones y accesorios a cargo, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Elaborar la determinación de los impuestos, la actualización y accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal;
- Comprobar que se verifique el saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a los contribuyentes;
- Elaborar la propuesta del programa operativo anual de fiscalización en materia de contribuciones estatales para su autorización;
- Vigilar la elaboración de los apercibimientos y medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o 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;
- Vigilar la elaboración de las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- Vigilar el seguimiento a las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
- Desarrollar la ejecución del embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales correspondientes;
- Auxiliar en la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a los contribuyentes;
- Elaborar los informes, datos o documentos a las y los servidores públicos y de los fedatarios con motivo del ejercicio de las facultades de verificación;
- Vigilar la elaboración las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, así como actualizaciones y accesorios a cargo, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Vigilar las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra entidad para que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, cuando el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- Atender los programas de fiscalización a los contribuyentes en materia estatal;

- Auxiliar en la coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades de comprobación a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal;
- Vigilar las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- Elaborar la certificación de las copias de documentos que obran en los archivos;
- Vigilar las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- Vigilar las visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet;
- Vigilar que los auditores adscritos al Departamento realicen el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio o establecimientos la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- Vigilar que se emitan los oficios de conclusión derivados de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen;
- Vigilar que se aplique la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación, y hasta antes de emitirse la resolución determinativa del crédito fiscal, así como reducir las multas que correspondan de acuerdo a la normatividad en la materia a los contribuyentes;
- Elaborar el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Proponer que se cite a los contribuyentes, a su representante legal y tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección y en su caso a responsables solidarios y demás obligados, a efecto de dar a conocer los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones practicadas, y vigilar que se hagan constar los hechos y omisiones en la última acta parcial que al efecto se levante en materia fiscal estatal;
- Informar la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;
- Auxiliar en la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva, a establecimientos de los contribuyentes, por incumplimiento a las obligaciones fiscales señaladas en el Código Fiscal Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Vigilar la elaboración las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, así como actualizaciones y accesorios a cargo, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Vigilar que se notifiquen oportunamente a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales para su correspondiente control y cobro;
- Auxiliar en dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria;
- Elaborar previamente a su suscripción los acuerdos conclusivos, las resoluciones determinativas de multas y de impuestos, la actualización y sus accesorios de carácter estatal que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
00	11	11

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Visitas Domiciliarias.	Rendir informe de las actividades que realiza.			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA	x		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.
Habilidades:
Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.
Actitudes:
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Revisión a Renglones Específicos.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Visitas Domiciliarias.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Vigilar la ejecución de los procedimientos de auditoría en las visitas domiciliarias de Revisión a Renglones Específicos de conformidad a la normatividad vigente y en las disposiciones fiscales, a efecto de verificar el correcto cumplimiento de los contribuyentes a las obligaciones fiscales en materia estatal.

3. Funciones:

- Desarrollar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración y sus anexos;
- Vigilar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización, a su cargo;
- Vigilar la elaboración las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, así como actualizaciones y accesorios a cargo, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Elaborar la determinación de los impuestos, la actualización y accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal;
- Comprobar que se verifique el saldo a favor compensado, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a los contribuyentes;
- Elaborar la propuesta del programa operativo anual de fiscalización en materia de contribuciones estatales para su autorización;
- Vigilar la elaboración de los apercibimientos y medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o 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;
- Vigilar la elaboración de las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- Vigilar el seguimiento a las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
- Desarrollar la ejecución del embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales correspondientes;
- Auxiliar en la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a los contribuyentes;
- Elaborar los informes, datos o documentos a las y los servidores públicos y de los fedatarios con motivo del ejercicio de las facultades de verificación;
- Vigilar la elaboración las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, así como actualizaciones y accesorios a cargo, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Vigilar las solicitudes dirigidas a las autoridades fiscales de otra entidad para que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, cuando el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- Atender los programas de fiscalización a los contribuyentes en materia estatal;

- Auxiliar en la coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades de comprobación a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal;
- Vigilar las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- Elaborar la certificación de las copias de documentos que obran en los archivos;
- Vigilar las visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- Vigilar las visitas domiciliarias a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de la expedición de comprobantes fiscales digitales por Internet;
- Vigilar que los auditores adscritos al Departamento realicen el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio o establecimientos la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- Vigilar que se emitan los oficios de conclusión derivados de los resultados de los actos de fiscalización que se practiquen;
- Vigilar que se aplique la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación, y hasta antes de emitirse la resolución determinativa del crédito fiscal, así como reducir las multas que correspondan de acuerdo a la normatividad en la materia a los contribuyentes;
- Elaborar el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Proponer que se cite a los contribuyentes, a su representante legal y tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección y en su caso a responsables solidarios y demás obligados, a efecto de dar a conocer los hechos u omisiones imputables a estos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones practicadas, y vigilar que se hagan constar los hechos y omisiones en la última acta parcial que al efecto se levante en materia fiscal estatal;
- Informar la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;
- Auxiliar en la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva, a establecimientos de los contribuyentes, por incumplimiento a las obligaciones fiscales señaladas en el Código Fiscal Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Vigilar la elaboración las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, así como actualizaciones y accesorios a cargo, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Vigilar que se notifiquen oportunamente a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales para su correspondiente control y cobro;
- Auxiliar en dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria;
- Elaborar previamente a su suscripción los acuerdos conclusivos, las resoluciones determinativas de multas y de impuestos, la actualización y sus accesorios de carácter estatal que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	10	10

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Visitas Domiciliarias.	Rendir informe de las actividades que realiza.			X
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Programación y Dictámenes.

Superior inmediato: Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Supervisar la implementación de acciones en la generación de órdenes para llevar a cabo actos fiscalización, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia federal y estatal por parte de los sujetos obligados, con el fin de que contribuyan lo correspondiente a las finanzas del Gobierno del Estado.

3. Funciones:

- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus Anexos;
- Generar la información que las Coordinaciones proporcionen, sobre el cumplimiento del programa operativo de fiscalización, para su registro y control y facilitar a la Directora o Director de Auditoría e Inspección fiscal periódicamente los informes del desempeño y avance del programa operativo anual;
- Proponer el programa operativo anual de fiscalización en materia de contribuciones estatales para su autorización;
- Supervisar medidas de apremio e imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Coordinar la ejecución del programa de fiscalización en materia fiscal estatal, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual;
- Participar en la coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades de comprobación;
- Supervisar la elaboración las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Supervisar la Certificación de las copias de documentos que obran en los archivos;
- Supervisar la emisión de las órdenes de visitas de inspección a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Supervisar la emisión de las órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;
- Supervisar la emisión de requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Aprobar y tramitar el Registro a los contadores públicos para formular dictámenes en materia estatal;
- Supervisar la emisión de requerimientos a los contadores públicos registrados para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- Verificar que se mantenga actualizado el registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos para su control;
- Verificar que se emita y notifique el documento para informar a los contribuyentes cuando no surte efectos el aviso para presentar dictamen fiscal y el propio dictamen;
- Verificar que se realice la notificación a los contadores públicos registrados las irregularidades detectadas en su actuación profesional con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen de contribuciones estatales o las derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales;
- Verificar que se realicen los exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en dictámenes fiscales;

- Supervisar el aviso de cancelación de registro de contadores públicos, para mantener actualizado el registro;
- Supervisar que se comunique a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales para su control y cobro;
- Tramitar y controlar las órdenes que se dejen sin efectos de visita domiciliaria; a fin de mantener actualizados los sistemas o registros, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
02	21	23

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadores adscritos a las Direcciones de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.	Desarrollar actividades derivadas del Convenio de Colaboración.		x	
		Coordinar acciones de fiscalización e inspección de impuestos federales y estatales.		x	
Externas	Subadministrador de Programación de Auditoría Fiscal Federal.	Desarrollar actividades derivadas del Convenio de Colaboración.		x	
	Subadministradores Centrales del SAT.			x	
	Directores o Subdirectores de Programación de las Entidades Federativas.			x	
	Contadores Públicos Registrado.		Revisar de papeles de trabajo y solicitudes de información y documentación al C.P.R. para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.		x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Programación Federal y Estatal.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Programación y Dictámenes.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Establecer la implementación de acciones para la generación de actos de auditoría e inspección para la verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia federal y estatal, tendientes a incrementar los ingresos del Gobierno del Estado.

3. Funciones:

- Atender y proponer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus Anexos;
- Preparar e integrar la información que las Coordinaciones proporcionen, sobre el cumplimiento del programa operativo de fiscalización, para su registro y control;
- Preparar e integrar las actividades y metas que integraran el Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales, para aprobación del superior jerárquico;
- Vigilar la ejecución del programa de fiscalización en materia fiscal estatal, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual;
- Vigilar la elaboración de las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de los contribuyentes propuestos;
- Vigilar la elaboración de las órdenes de visitas de inspección a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de contribuyentes propuestos;
- Vigilar la elaboración de las órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;
- Vigilar la elaboración de requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- Preparar la constancia de registro a los contadores públicos para formular dictámenes en materia estatal, para su trámite;
- Vigilar la emisión de requerimientos a los contadores públicos registrados para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- Vigilar que se mantenga actualizado el registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos para su control;
- Integrar las órdenes que se dejen sin efectos de visita domiciliaria; a fin de mantener actualizados los sistemas o registros, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	13	13

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadoras, Coordinadores, Jefas o Jefes de Departamento adscritos a la Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal de la Secretaría.	Desarrollar actividades derivadas del Convenio de Colaboración.		x	
		Implementar acciones de fiscalización e inspección de impuestos estatales.		x	
Externa	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Programación y Dictámenes.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Contribuir en el diseño, ejecución y evaluación de la política fiscal, mediante la implementación de acciones de auditoría e inspección, que promuevan el cumplimiento de obligaciones fiscales tendiente a incrementar los ingresos del Gobierno del Estado.

3. Funciones:

- Desarrollar las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus Anexos;
- Informar sobre el cumplimiento del programa operativo de fiscalización, para su registro y control;
- Preparar las actividades y metas que integraran el Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales, para aprobación del superior jerárquico;
- Elaborar medidas de apremio y multas por infracciones a las disposiciones fiscales para su notificación;
- Desarrollar la ejecución del programa de fiscalización en materia fiscal estatal, para dar cumplimiento al Programa Operativo Anual;
- Preparar la Certificación de las copias de documentos que obran en los archivos;
- Vigilar la elaboración de las solicitudes de informes y documentación a los terceros relacionados con el contribuyente dictaminado o responsables solidarios, a fin de verificar si son ciertos los datos consignados en el dictamen;
- Vigilar la notificación de requerimientos a los contadores públicos registrados para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- Vigilar la emisión y notificación del documento para informar a los contribuyentes cuando no surte efectos el aviso para presentar dictamen fiscal y el propio dictamen;
- Vigilar que se realice la emisión y notificación a los contadores públicos registrados las irregularidades detectadas en su actuación profesional con motivo de la revisión de los dictámenes que formulen de contribuciones estatales o las derivadas del incumplimiento a las disposiciones fiscales estatales;
- Vigilar que se realicen y notifiquen los exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en dictámenes fiscales;
- Elaborar y notificar el aviso de cancelación de registro de contadores públicos, para mantener actualizado el registro;
- Preparar la comunicación a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales para su control y cobro;
- Gestionar que se dejen sin efectos los requerimientos de información que se formulen a los contadores públicos, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
----------	------------	-------

Control del documento

00	08	08
----	----	----

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de y Programación y Dictámenes.	Rendir informe de las actividades que realiza.			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Revisión de Gabinete y Masiva.

Superior inmediato: Directora o Director de Auditoría e Inspección Fiscal.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tipo de plaza-relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Orientar la implementación de acciones para la realización de los actos de fiscalización, para la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, en materia federal y estatal, tendientes a incrementar los ingresos del Gobierno del Estado que contribuyan a fortalecer y garantizar el bienestar de la población.

3. Funciones:

- Coordinar las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración y sus anexos;
- Informar sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización a su cargo, a fin de remitirse a la Coordinación de Programación y Dictámenes;
- Instruir la determinación de los impuestos, la actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación;
- Colaborar en la elaboración del proyecto del programa operativo anual;
- Revisar y coordinar las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Instruir los apercibimientos y medidas de apremio a todos aquellos contribuyentes, responsables solidarios o 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;
- Instrumentar la elaboración de las resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Coordinar la ejecución del embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales;
- Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar las solicitudes de informes, datos o documentos que tenga en su poder las y los servidores públicos y fedatarios;
- Revisar y verificar previamente a su suscripción las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, con fundamento en las disposiciones fiscales;
- Planear la notificación oportuna de las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades; verificar que se notifiquen oportunamente a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales para su correspondiente control y cobro;
- Establecer la aplicación de la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación, así como la reducción de las multas que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar las solicitudes a las autoridades fiscales de otra entidad que se continúen con los actos de fiscalización iniciados por esta autoridad, en el caso de que el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;

- Coordinar los programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
- Colaborar con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades de comprobación a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados;
- Instruir las revisiones de gabinete para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- Instruir la certificación de documentos que obran en los archivos;
- Organizar e instruir las visitas de inspección a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Colaborar en el desarrollo de visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;
- Instruir la elaboración de los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- Instruir la elaboración de los requerimientos de información para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás;
- Verificar que se realice el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos y demás documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal;
- Verificar y aprobar, la solicitud del registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos;
- Instruir los requerimientos a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales;
- Supervisar la revisión de los dictámenes formulados por Contador Público registrado de contribuciones fiscales;
- Coordinar la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos sobre impuestos estatales y la notificación a los contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultados de comprobación con un tercero relacionado con éstos;
- Gestionar la actualización del registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos para su control;
- Instruir la notificación a los contribuyentes que se deja sin efectos el aviso para presentar el dictamen fiscal;
- Instruir la notificación a los contadores públicos registrados las irregularidades detectadas en su actuación profesional;
- Instruir la elaboración y notificación de los exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en los dictámenes fiscales o en la revisión de papales de trabajo presentados por los contadores públicos registrados;
- Instruir la notificación de la cancelación de registro de contadores públicos;
- Instruir la elaboración, revisar y verificar previamente a su suscripción los oficios que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación;
- Organizar la notificación a los contribuyentes de los resultados de las revisiones llevadas a cabo en las oficinas de la Secretaría y demás actos de fiscalización que se les practiquen;

- Revisar que se realice la notificación a los contribuyentes los resultados de los requerimientos de información, y demás actos en materia de fiscalización que se les practiquen y hacer constar los hechos y omisiones en el oficio de observaciones correspondiente;
- Instrumentar el dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación;
- Coordinar el proceso de las notificaciones por estrados en la página web de la Secretaría;
- Informar al contribuyente, a su representante legal y, tratándose de personas morales, también a sus órganos de dirección, de los hechos u omisiones que se vayan conociendo en el desarrollo del procedimiento;
- Instruir la elaboración del oficio de autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información, datos o documentos;
- Instruir la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva de los establecimientos de los contribuyentes por incumplimiento a las obligaciones fiscales;
- Revisar y verificar previamente a su suscripción las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, con fundamento en las disposiciones fiscales;
- Planear la notificación oportuna de las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades;
- Establecer la aplicación de la tasa de recargos que corresponda durante el ejercicio de sus facultades de comprobación, en términos del Código Fiscal de la Federación, así como la reducción de las multas que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Verificar que se notifiquen oportunamente a la Dirección de Ingresos y Recaudación los oficios, resoluciones y documentos determinantes de multas y créditos fiscales para su correspondiente control y cobro;
- Instruir la elaboración, revisar y verificar previamente a su suscripción los oficios que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
02	25	27

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Ingresos.	Tramitar información de créditos fiscales, recabar información relacionada con las revisiones de gabinete.	x		

	Procuraduría Fiscal.	Tramitar información de pagos efectuados por los contribuyentes que solicitan condonación de multas por actos de fiscalización, facilitar información derivado de las quejas interpuestas por los contribuyentes ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.	x		
Externas	Servicio de Administración Tributaria.	Consultar información derivado del convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.	x		
	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.	Preparar información y participar en mesas de trabajo.	x		
	Contribuyentes	Informar hechos u omisiones en términos del artículo 42 quinto párrafo del Código Fiscal de la Federación.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Revisión de Gabinete.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Revisión de Gabinete y Masiva.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Contribuir en el diseño, ejecución y evaluación de la política fiscal, mediante la implementación de acciones de auditoría e inspección, que promuevan el cumplimiento de obligaciones fiscales tendiente a incrementar los ingresos del Gobierno del Estado que contribuyan a fortalecer y garantizar el bienestar de la población.

3. Funciones:

- Ejecutar las atribuciones de los convenios de colaboración;
- Informar sobre el cumplimiento de metas del programa operativo;
- Preparar la determinación de los impuestos, la actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación;
- Preparar las actividades y metas que integrarán el programa operativo anual estatal;
- Revisar los apercibimientos y medidas de apremio a aquellos que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación;
- Revisar la imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Vigilar el seguimiento a las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Participar en la ejecución del embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales;
- Verificar la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a los contribuyentes;
- Atender y verificar las obligaciones fiscales estatales;
- Elaborar la determinación de contribuciones omitidas;
- Verificar las compensaciones, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a los contribuyentes;
- Supervisar la tasa de recargos correspondiente durante el ejercicio de sus facultades de comprobación, y hasta antes de emitirse la resolución determinativa del crédito fiscal, así como reducir las multas que correspondan de acuerdo a la normatividad en la materia a los contribuyentes;
- Elaborar las solicitudes dirigidas a otras autoridades fiscales que continúen con los actos de fiscalización debido a la circunscripción territorial del Estado;
- Aplicar los programas de fiscalización a los contribuyentes;
- Auxiliar en la coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría en el ejercicio de las facultades de comprobación;
- Auxiliar en el proceso de suscripción de las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como emitir la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- Elaborar para su certificación las copias de documentos que obran en los archivos;
- Proponer el proceso de suscripción de las órdenes de visitas de inspección a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

- Preparar el proceso de las órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;
- Vigilar el desarrollo de la revisión para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Organizar a los auditores adscritos al Departamento para que realicen el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones, en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- Preparar la solicitud del registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos;
- Elaborar los requerimientos a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales;
- Desarrollar la revisión de los dictámenes formulados por Contador Público registrado de contribuciones fiscales;
- Desarrollar la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos sobre impuestos estatales y la notificación a los contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con éstos;
- Vigilar que se mantenga actualizado el registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos para su control;
- Proponer la notificación a los contribuyentes que se deja sin efectos el aviso para presentar el dictamen fiscal;
- Preparar la notificación a los contadores públicos registrados las irregularidades detectadas en su actuación profesional;
- Preparar la elaboración y notificación de los exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en los dictámenes fiscales o en la revisión de papales de trabajo presentados por los contadores públicos registrados;
- Proponer la notificación de la cancelación de registro de contadores públicos;
- Proponer citar a los contribuyentes, representantes legales u órganos de dirección, a efecto de dar a conocer los hechos u omisiones conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación y hacerlos constar en el oficio de observaciones;
- Desarrollar el proceso de las notificaciones por estrados en la página web de la Secretaría;
- Supervisar la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información;
- Participar en la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva de los establecimientos de los contribuyentes por incumplimiento a las obligaciones fiscales;
- Revisar la determinación de los impuestos, la actualización y accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal;
- Supervisar el informe a la Dirección de Ingresos y Recaudación de los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales;
- Proponer dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes y contadores públicos;
- Auxiliar en los acuerdos conclusivos, y

- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	14	14

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador de Revisión de Gabinete y Masiva.	Rendir informe de las actividades que realiza.			x
Externas	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.	Rendir información y participar en mesas de trabajo.	x		
	Contribuyentes.	Informar hechos u omisiones en términos del artículo 42 quinto párrafo del Código Fiscal de la Federación.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Verificación y Revisión de Masivas.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Revisión de Gabinete y Masiva.

Área de adscripción: Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Contribuir en el diseño, ejecución y evaluación de la política fiscal, mediante la implementación de acciones de auditoría e inspección, que promuevan el cumplimiento de obligaciones fiscales tendiente a incrementar los ingresos del Gobierno del Estado que contribuyan a fortalecer y garantizar el bienestar de la población.

3. Funciones:

- Ejecutar las atribuciones de los convenios de colaboración;
- Informar sobre el cumplimiento de metas del programa operativo;
- Preparar la determinación de los impuestos, la actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación;
- Preparar las actividades y metas que integrarán el programa operativo anual estatal;
- Revisar los apercibimientos y medidas de apremio a aquellos que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación;
- Revisar la imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Vigilar el seguimiento a las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Participar en la ejecución del embargo precautorio, en los casos en que proceda, de conformidad con las disposiciones fiscales;
- Verificar la determinación de la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a los contribuyentes;
- Atender y verificar las obligaciones fiscales estatales;
- Elaborar la determinación de contribuciones omitidas;
- Verificar las compensaciones, así como determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y accesorios a los contribuyentes;
- Supervisar la tasa de recargos correspondiente durante el ejercicio de sus facultades de comprobación, y hasta antes de emitirse la resolución determinativa del crédito fiscal, así como reducir las multas que correspondan de acuerdo a la normatividad en la materia a los contribuyentes;
- Elaborar las solicitudes dirigidas a otras autoridades fiscales que continúen con los actos de fiscalización debido a la circunscripción territorial del Estado;
- Aplicar los programas de fiscalización a los contribuyentes;
- Auxiliar en la coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría en el ejercicio de las facultades de comprobación;
- Auxiliar en el proceso de suscripción de las órdenes de visitas domiciliarias, revisiones de gabinete y revisiones electrónicas para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como emitir la resolución provisional a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- Elaborar para su certificación las copias de documentos que obran en los archivos;
- Proponer el proceso de suscripción de las órdenes de visitas de inspección a los contribuyentes a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

- Preparar el proceso de las órdenes de visita domiciliaria para verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales relacionadas con la expedición de comprobantes fiscales digitales por internet;
- Vigilar el desarrollo de la revisión para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Organizar a los auditores adscritos al Departamento para que realicen el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos, para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones, en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- Preparar la solicitud del registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos;
- Elaborar los requerimientos a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales;
- Desarrollar la revisión de los dictámenes formulados por Contador Público registrado de contribuciones fiscales;
- Desarrollar la revisión de los dictámenes formulados por contadores públicos sobre impuestos estatales y la notificación a los contribuyentes cuando la autoridad haya iniciado el ejercicio de facultades de comprobación con un tercero relacionado con éstos;
- Vigilar que se mantenga actualizado el registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos para su control;
- Proponer la notificación a los contribuyentes que se deja sin efectos el aviso para presentar el dictamen fiscal;
- Preparar la notificación a los contadores públicos registrados las irregularidades detectadas en su actuación profesional;
- Preparar la elaboración y notificación de los exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en los dictámenes fiscales o en la revisión de papales de trabajo presentados por los contadores públicos registrados;
- Proponer la notificación de la cancelación de registro de contadores públicos;
- Desarrollar el proceso de las notificaciones por estrados en la página web de la Secretaría;
- Proponer citar a los contribuyentes, representantes legales u órganos de dirección, a efecto de dar a conocer los hechos u omisiones conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación y hacerlos constar en el oficio de observaciones;
- Supervisar la autorización o improcedencia para la ampliación del plazo para la presentación de la información;
- Participar en la clausura o suspensión temporal, preventiva o definitiva de los establecimientos de los contribuyentes por incumplimiento a las obligaciones fiscales;
- Revisar la determinación de los impuestos, la actualización y accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, que deriven del ejercicio de las facultades de comprobación de carácter estatal;
- Supervisar el informe a la Dirección de Ingresos y Recaudación de los oficios, resoluciones y documentos determinantes de créditos fiscales;
- Proponer dejar sin efectos las órdenes de visita domiciliaria, los requerimientos de información que se formulen a los contribuyentes y contadores públicos;
- Auxiliar en los acuerdos conclusivos, y

- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	08	08

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Interna	Coordinadora o Coordinador de Revisión de Gabinete y Masiva.	Rendir informe de las actividades que realiza.			x
Externas	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.	Rendir información y participar en mesas de trabajo.	x		
	Contribuyentes.	Informar hechos u omisiones en términos del artículo 42 quinto párrafo del Código Fiscal de la Federación.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Ingresos.

Área de adscripción: Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2 Objetivo:

Procurar el funcionamiento óptimo de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, a fin de que la actividad fiscalizadora que tienen encomendada cada uno de ellos, se desarrolle dentro de los niveles de eficiencia que requiere para cumplir con los objetivos de ingresos propuestos en el Programa Operativo Anual.

3 Funciones:

- Coordinar y Supervisar la correcta aplicación de la política de ingresos y los programas de actividades que emita la Secretaría respecto de los Centros Integrales de Atención y Módulos de Atención al Contribuyente;
- Comunicar los resultados de las metas establecidas por la Dirección de Ingresos y Recaudación a la Subsecretaria de Ingresos;
- Proponer a la Subsecretaria o Subsecretario de Ingresos los programas y sistemas que favorezcan el incremento de la recaudación y mejoramiento en atención al contribuyente;
- Proponer a la Subsecretaria o Subsecretario de Ingresos el programa anual de capacitación a colaboradores y proyectos específicos;
- Comunicar a la Subsecretaria o Subsecretario de Ingresos el resultado de los procesos de supervisión y evaluación de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- Asesorar al personal que labora en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente, así como a instituciones públicas y particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales;
- Supervisar la recaudación de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos, así como los demás ingresos en los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente;
- Supervisar el depósito de la recaudación en las instituciones financieras;
- Emitir las órdenes de intervención para el cobro del impuesto de rifas, loterías, sorteos y concursos, diversiones y espectáculos públicos;
- Supervisar que el personal acreditado intervenga y realicen la determinación del impuesto de rifas, loterías, sorteos y concursos, diversiones y espectáculos públicos y lo enteren a la hacienda pública del estado;
- Supervisar que los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente lleven a cabo los procedimientos normativos emitidos por la Subsecretaria de Ingresos;
- Supervisar que los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente realicen el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, de los honorarios por notificación derivados del cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Supervisar los proyectos que coadyuven al mejor cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Supervisar el desempeño de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente en materia de las metas establecidas;
- Supervisar la calidad y cobertura de los servicios que se prestan en materia tributaria;
- Supervisar a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente para que cumplan con las metas recaudatorias y servicios prestados;
- Coordinar a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente en la aplicación de las obligaciones fiscales;
- Formular la propuesta de convenios de colaboración administrativa en materia de ingresos municipales;

- Supervisar a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente en la integración de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados;
- Emitir a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados;
- Coordinar el registro y clasificación de los ingresos en los sistemas que determine la Secretaría;
- Supervisar la notificación por Estrados de acuerdo a la circunscripción territorial de cada Centro Integral y Módulo de Atención al Contribuyente;
- Coordinar la notificación oportuna en cada uno de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente de las resoluciones que determinen créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades o cuando así se lo soliciten la Dirección de Ingresos y Recaudación, y la Procuraduría Fiscal;
- Participar en la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en todas sus etapas a través de sus Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
31	321	352

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Centros Integrales de Atención al Contribuyente y los Módulos de Atención al Contribuyente.	Supervisar, instruir y evaluar el cumplimiento de las metas recaudatorias, programas y servicios prestados estimados por la Secretaría.			X
	Dirección de Ingresos y recaudación.	Realizar las notificaciones Personales y por Estrados.			X
	Procuraduría Fiscal.	Proporcionar asesoría legal relacionada con la función de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente.			X
Int	Procuraduría Fiscal.	Realizar las notificaciones por Estrados.			X

	Dirección Administrativa.	Atender las necesidades de la Coordinación y de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente (recursos materiales, humanos y financieros).			x
	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar la cuenta mensual comprobada de ingresos		x	
Externas	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.	Coordinar a través de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente la emisión de líneas de captura para el cobro de derechos.			x
	Secretaría de Movilidad.	Coordinar a través de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente la emisión de líneas de captura para el cobro de derechos.			x
		Coordinar la implementación del Modelo de Atención al Contribuyente			
	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Coordinar las actividades estipuladas en el Programa de Trabajo Anual			x
		Proporcionar información que se requiera para atender las quejas interpuestas por los contribuyentes.		x	
Externa	Instituto de la Función Registral.	Coordinar la implementación del Modelo de Atención al Contribuyente	x		

	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.		x			
	Dirección de Registro Civil.		x			
	H. Ayuntamientos Municipales.	Difundir las actividades que se desarrollan en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente.			x	
		Coordinar la implementación del Modelo de Atención al Contribuyente				x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1 Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Centro Integral de Asesoría y Atención.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Área de adscripción: Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2 Objetivo:

Dar atención y orientación en materia fiscal al personal operativo de los Centros Integrales y Módulos de Atención al Contribuyente en los procesos de atención al Contribuyente, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos normativos y legales buscando alcanzar las metas recaudatorias estimadas por la Secretaría.

3 Funciones:

- Difundir la correcta aplicación de las políticas de ingresos y los programas establecidos en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- Elaborar la integración del Programa Operativo Anual del Centro Integral para el siguiente ejercicio fiscal. Comprobar el avance de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual;
- Auxiliar al personal operativo de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente para la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales vigentes;
- Preparar al personal de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente materia de impuestos y contribuciones;
- Integrar el calendario anual de eventos relevantes, sobre diversiones y espectáculos públicos y rifas, loterías, sorteos y concursos a realizarse en el Estado;
- Comprobar que se lleven a cabo las intervenciones de las diversiones y espectáculos públicos, rifas, loterías, sorteos y concursos, así como las verificaciones que se realicen en el Estado. Elaborar la integración expedientes de intervenciones;
- Proponer los Convenios de Colaboración administrativa a celebrarse con autoridades municipales;
- Desarrollar las supervisiones operativo-administrativas a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente. Comprobar que se lleve a cabo la correcta integración del expediente documental del Contribuyente;
- Vigilar la integración de la cuenta documental en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- Gestionar la cancelación de formatos de pago por duplicidad de folios, omisión de conceptos o detalles del cobro, error en nombres, error en clave de cobro;
- Vigilar los ingresos diarios, recibidos en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- Vigilar el depósito respectivo a los ingresos diarios en las instituciones financieras en los casos que aplique. Auxiliar a los contribuyentes que lo soliciten en el ámbito de su competencia;
- Gestionar los cambios de situación fiscal del contribuyente en el Registro Estatal de Contribuyentes.
- Desarrollar la inducción al puesto. Desarrollar la capacitación al personal de nuevo ingreso;
- Atender los cursos de actualización fiscal y normativa para la unificación de criterios dirigidos al personal de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;
- Atender las reuniones de evaluación y direccionamiento con titulares y personal de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente;

- Gestionar que se generen correctamente las líneas de partidas compensadas, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4 Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	13	13

5 Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente.	Atender lo relacionado a atención al contribuyente y trámites a realizar.			x
	Dirección de Ingresos y Recaudación.	Definir criterios en los diferentes trámites y procesos para el cobro de impuestos.			x
		Definir criterios para la atención y solventación de requerimientos emitidos.			x
		Verificar el proceso de conciliación bancaria de pagos en el sistema SAP.			x
		Notificaciones personales y por Estrados			x
		Realizar el procedimiento administrativo de ejecución			x
	Procuraduría Fiscal.	Notificaciones personales y por Estrados			x

Externas	Secretaría de Movilidad.	Realizar a través de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente la emisión de líneas de captura para el cobro de derechos.			x
	Externa	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Coordinar las actividades estipuladas en el Programa de Trabajo Anual.		
Proporcionar información que se requiera para atender las quejas interpuestas por los contribuyentes.				x	
H. Ayuntamientos Municipales.		Difundir las actividades que se desarrollan en los Centros Integrales de Atención al Contribuyente.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo de Atención al Contribuyente.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Área de adscripción: Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Llevar a cabo la modernización de los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y capacitación del personal que labora en ellos.

3. Funciones:

- Proponer el calendario anual de capacitaciones;
- Proponer el calendario de visitas a los Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente para evaluar las necesidades de los mismos en cuanto a infraestructura y capacitación;
- Desarrollar la capacitación en conjunto con otras áreas de la Secretaría;
- Proponer a la Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente los puntos estratégicos en donde se pudiera implementar, o el extinguir el proyecto Modelo de Atención al Contribuyente.
- Desarrollar los estudios necesarios para valorar la viabilidad del proyecto Modelo de Atención al Contribuyente;
- Proponer visitas con las dependencias a fin de coordinar el proyecto Modelo de Atención al Contribuyente, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	21	21

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Centros Integrales de Atención al Contribuyente y Módulos de Atención al Contribuyente.	Capacitar al personal.		x	

Externas	Secretaría de Movilidad.	Implementación del Modelo.	x		
	Instituto Catastral del Estado de Oaxaca.		x		
	Instituto de la Función Registral.		x		
	Dirección del Registro Civil.		x		
	H. Ayuntamientos Municipales.		x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefe o Jefa de Centro Integral de Atención al Contribuyente.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Área de adscripción: Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar las acciones que tiene encomendadas el Centros Integral de Atención al Contribuyente, con la finalidad de que la actividad Fiscalizadora que realice se desarrolle dentro de los niveles de eficiencia que requiere para cumplir con los objetivos de ingresos propuestos en el Programa Operativo Anual, manteniendo la calidad en el servicio de asistencia y orientación fiscal a los contribuyentes.

3. Funciones:

- Desarrollar los procesos de recaudación de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes;
- Desarrollar el cobro de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y accesorios, así como los demás ingresos que tenga derecho a percibir el Estado;
- Emitir las órdenes de intervención para el cobro del impuesto de rifas, loterías, sorteos y concursos, diversiones y espectáculos públicos de acuerdo a la circunscripción establecida;
- Atender los actos de Notificación, intervención, determinar y requerir el impuesto a pagar en rifas, loterías, sorteos y concursos, y las diversiones y espectáculos públicos para enterar el ingreso a la hacienda pública del Estado de acuerdo a su circunscripción territorial, así como realizar el acta respectiva;
- Informar al Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente sobre los hechos, actos u omisiones que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales y delitos de las y los servidores públicos;
- Atender las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes y remitirlos a la Dirección de Ingresos y Recaudación para su trámite y resolución;
- Atender la ejecución de las resoluciones donde se determine la imposición de sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales.
- Atender la ejecución de las resoluciones que contengan determinaciones de contribuciones estatales omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes;
- Vigilar el desempeño de los Módulos de Atención al Contribuyente de su circunscripción;
- Desarrollar las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- Elaborar la cuenta mensual comprobada de ingresos;
- Gestionar la actualización del Registro Estatal en el ámbito de su jurisdicción;
- Gestionar el registro de los avisos de inscripción, suspensión, modificación, cancelación y cualquier otro movimiento previsto en las disposiciones fiscales, respecto del Registro Estatal;
- Gestionar con la Dirección de Ingresos la verificación de datos de los contribuyentes en el Registro Estatal.
- Integrar las copias certificadas de los documentos que se encuentren bajo su cargo previo pago de derechos;
- Atender a los contribuyentes en las solicitudes de pago que requieran, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
00	256	256

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Administración Tributaria.	Enviar de solicitudes de aclaración y devolución de los contribuyentes.		x	
	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar de la cuenta mensual comprobada.		x	
Externos	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Atender y solución a problemas de tipo técnico en el Centro Integral.	x		
	H. Ayuntamiento Municipal.	Promocionar y difusión de pago de Impuestos Federales y Estatales.			x
		Concertar de Convenios.			x
		Recepcionar de recibo de Participaciones Municipales.	x		
	Asociaciones Civiles.		x		
	Cámaras de Comercio.	Promocionar, difusión y capacitación sobre impuestos Federales y Estatales.		x	
	Organizaciones Sociales Colegios de Profesionistas.				x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Procuradora o Procurador Fiscal.

Superior inmediato: Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario de Finanzas.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Representar jurídicamente y asumir la defensa legal de los procedimientos jurídicos y administrativos emitidos por la Secretaría fin de evitar afectación a la Hacienda Pública del Estado.

3. Funciones:

- Someter a consideración de la Secretaria o Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general; así como los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos públicos;
- Proponer a la Secretaria o Secretario las designaciones de suplentes o representantes en los órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales, así como en los distintos órganos en los que le resulte intervención a la Secretaría y su titular;
- Representar jurídicamente y asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios, de cualquier naturaleza, ejercitando las acciones, excepciones y defensas procedentes;
- Ejercer la representación legal de la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas y militares en los procesos y procedimientos de toda índole, ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal; así como ante personas físicas, unidades económicas o personas morales; pudiendo delegar el ejercicio de las mismas y el despacho de los asuntos de su competencia, al personal a su cargo, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo;
- Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de la Administración Pública y Municipios, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y Órganos Autónomos;
- Establecer coordinación con las Procuradurías Fiscales o similares de la Federación y Entidades Federativas en las materias y asuntos de su competencia;
- Vigilar que se emitan las resoluciones de los medios de defensa previstos en la legislación fiscal aplicable respecto de los actos competencia de la Secretaría;
- Vigilar que se realicen oportunamente los requerimientos de pago de las garantías consignadas en las pólizas de fianzas tratándose de obligaciones garantizadas en materia de obra pública, prestación de servicios y adquisiciones;
- Verificar la intervención 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;
- Fungir como responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- Supervisar que se realicen los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados; la documentación, datos e informes que sean necesarios para resolver consultas, condonaciones y demás recursos administrativos que aquéllos le planteen en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones fiscales aplicables;

- Suscribir las resoluciones en las que se determine la procedencia o improcedencia de condonación, multas por infracciones a las disposiciones legales estatales, reconsideraciones y revisiones administrativas que se soliciten a la Secretaría y prescripción, y que estas sean apegadas a las disposiciones fiscales aplicables;
- Supervisar que se requiera formalmente el pago de las garantías que responden a obligaciones no fiscales otorgadas a favor del Estado, de sus Dependencias y Entidades por los actos y contratos que celebren éstas, y que sean exigibles;
- Informar a la Secretaria o Secretario sobre la cancelación de las garantías remitidas por la Administración Pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Validar que las determinaciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de los contribuyentes sean apegadas a las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar la emisión de respuestas de consultas planteadas por personas físicas, morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales;
- Elaborar las propuestas de los informes relativos a controversias constitucionales y revisiones fiscales relacionados con la Hacienda Pública que se proponen a la Consejería Jurídica;
- Coordinar las gestiones necesarias para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos, reglamentos, manuales, bases, lineamientos y demás disposiciones normativas que emita la Secretaría,
- Certificar las copias de documentos que obren en las áreas administrativas a su cargo;
- Coordinar y vigilar la implementación y funcionamiento del sistema de notificaciones electrónicas a través del Buzón Tributario;
- Coordinar y vigilar la implementación y funcionamiento de sistemas de seguimiento de los asuntos contenciosos, particularmente a través de sistemas electrónicos que permitan llevar un control continuo sobre dichos asuntos, con alertas sobre los plazos y términos y la asignación de los funcionarios responsables de la atención de cada uno ellos, con reportes periódicos, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
02	50	52

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Solicitar información relacionada con su competencia a fin de emitir opinión o resolver sobre asunto jurídicos.		x	

Externas		Requerir información para la suscripción de convenios, acuerdos, anexos federales,			x
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	Solicitar informes sobre asuntos relacionados con la Hacienda Pública del Estado.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Directora o Director Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Superior inmediato: Procuradora o Procurador Fiscal.

Área de adscripción: Procuraduría Fiscal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Proponer oportunamente mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de la Hacienda Pública del Estado.

3. Funciones:

- Ordenar la notificación por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Aprobar que se realice el trámite ante las instancias correspondientes para la publicación en el órgano de difusión del Estado, de los edictos, acuerdos, lineamientos, reglas, manuales y demás documentos que por disposición legal requieran de su difusión a través de dicho medio;
- Coordinar que se lleve a cabo la publicación en medios de comunicación de los informes que por disposición legal deban ser difundidos;
- Participar en los trabajos del titular de la Unidad de Transparencia en la aplicación de la Ley de Transparencia;
- Supervisar periódicamente que se mantenga actualizada la información de las páginas web de la Secretaría, Transparencia Presupuestal y Transparencia;
- Supervisar la actualización de la información pública del ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- Supervisar la actualización de la información pública del ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- Recabar, para aprobación del Procurador Fiscal los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general;
- Proponer a consideración del Procurador Fiscal, los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos públicos;
- Programar la revisión, e informar al Procurador Fiscal sobre la viabilidad de los formatos que las áreas administrativas de la Secretaría utilicen en los procedimientos de recaudación, control de las obligaciones fiscales, actos de fiscalización y aduanera;
- Generar opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que le soliciten;
- Aprobar las respuestas a las consultas formuladas por las Dependencias y Entidades Estatales, Federales o Municipales sobre cuestiones presupuestarias, hacendarias y administrativas;
- Supervisar que se realicen los trámites ante las instancias correspondientes para la suscripción de instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaria o Secretario, en términos de las leyes de la materia;
- Proponer la elaboración y revisión de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- Aprobar que se realice la revisión de los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente, a solicitud expresa del área administrativa interesada;

- Generar opinión respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública, y en su caso recomendar que se otorgue asesoría a las áreas administrativas de la Secretaría en su elaboración y demás documentos vinculados con los mismos;
- Supervisar que se realice el registro de designaciones en comisiones, Comités, organismos descentralizados, dependencias, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- Generar opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que le soliciten;
- Aprobar las respuestas a las consultas formuladas por las Dependencias y Entidades Estatales, Federales o Municipales sobre cuestiones presupuestarias, hacendarias y administrativas, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	18	21

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Ingresos y Recaudación.	Requerir y atender solicitudes para reformas a leyes fiscales.		x	
		Requerir información relacionada con los ingresos del Estado para portal de finanzas y Transparencia Presupuestaria, así como para integrar información solicitada por fiduciarias e instituciones de crédito.		x	
		Enviar los formatos de cumplimiento de la competencia de Dirección que previamente hayan sido enviados por la misma.		x	
		Solicitar el calendario fiscal anual.		x	

		Requerir para revisión el Proyecto de Reglas de Carácter General.		x	
Internas	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	Requerir y atender solicitudes para reformas a leyes fiscales.		x	
		Enviar los formatos de cumplimiento de la competencia de la Dirección que previamente hayan sido enviados por la misma.		x	
		Requerir para revisión el protector de Reglas de Carácter General.		x	
		Entregar folletos relacionados con los derechos del contribuyente y sus obligaciones.		x	
	Tesorería.	Requerir informes sobre la situación de la deuda pública para su publicación.		x	
		Requerir el Decreto de Bases, Factores de Distribución y Calendario de Pago de las Participaciones Federales para los Municipios.		x	
		Solicitar la distribución de participaciones federales para los Municipios, así como su calendario de pago.		x	
		Recibir los informes trimestrales de los pagos realizados a los Municipios sobre participaciones y aportaciones.		x	

		Dar opinión sobre el contenido de los contratos de mandato que se envíen a la Secretaría.		x	
		Emitir opinión sobre los contratos de crédito simple y largo plazo para su suscripción.		x	
Internas	Dirección de Presupuesto.	Requerir y atender solicitudes para reformas a leyes, reglamentos y demás disposiciones presupuestarias.		x	
		Entregar opinión sobre formatos que en materia de gastos público se utilicen.		x	
		Solicitar el proyecto de Presupuesto de Egresos para el Estado.		x	
		Solicitar el tabulador de viáticos para su publicación.		x	
		Intervenir cuando se requiera en los procesos de cierre de ejercicio en materia de gasto de inversión.		x	
	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Entregar oficios para la presentación de informes trimestrales y cuenta pública del Estados.		x	
		Entregar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las normas y lineamientos emitidos por el CONAC, solicitados.		x	

		Dar opinión sobre los Convenios de Colaboración que se suscriban con los Municipios en materia de contabilidad gubernamental.		x	
	Dirección de Planeación Estatal.	Revisar el contenido jurídico de los convenios que se suscriben con la Federación.		x	
		Emitir opinión sobre la revisión que se realice a los lineamientos que en materia de inversión se formulen por la Dirección.		x	
	Internas.	Dirección de Planeación Estatal.	Requerir informes sobre la disponibilidad presupuestal relacionados con acuerdos, convenios, anexos y demás documentos en los que el Gobierno del Estado se comprometa a destinar recursos para inversión pública.		x
Dirección de Programación de la Inversión Pública.		Recibir para publicación en el Periódico Oficial del Estado los reportes de avance físico-financiero y cierre de ejercicio de la inversión pública autorizada atendiendo a la periodicidad y calendario establecido en las disposiciones legales y administrativas.		x	
		Remitir el Programa Operativo Anual de la Procuraduría Fiscal y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.		x	

	Dirección Administrativa.	Solicitar el pago de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca y diarios de mayor circulación para dar cumplimiento a las obligaciones a cargo de la Secretaría.		x	
		Dar opinión sobre los contratos de prestación de servicios cuando lo solicite.		x	
		Requerir la actualización de la información prevista en el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca trimestralmente.		x	
Internas	Dirección Administrativa.	Colaborar en el ámbito de competencia en la actualización de los manuales de organización y procedimiento de la Secretaría.		x	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Participar por designación de la Secretaria o Secretario en los órganos de gobierno, Comités técnicos y SubComités.		x	
		Participar por instrucciones del Procurado Fiscal en reuniones de Trabajo.	x		
		Dar opinión sobre la interpretación de leyes financieras y hacendarias, cuando se solicite.	x		

	Participar en reuniones de trabajo para la elaboración de iniciativas de leyes, decretos o demás disposiciones legales en las que soliciten de participación de la Secretaría.	x		
	Gestionar y realizar los trámites para la suscripción de instrumentos jurídicos.			x
Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Actualizar la información pública en los portales de la Secretaría.			x
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Solicitar la publicación de los edictos, acuerdos, lineamientos, reglas, manuales y demás documentos que por disposición legal requieran de su difusión en el Órgano de Difusión del Estado.		x	
Plataforma Nacional de Transparencia.	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de Datos Personales.			x
Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.	Sustanciar los recursos de revisión.	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Normatividad.

Superior inmediato: Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Área de adscripción: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Formular y elaborar e integrar los proyectos de resolución de consultas y opiniones sobre la aplicación de la legislación en materias hacendarias, presupuestarias y administrativas que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal realicen, para un eficaz funcionamiento de los entes públicos.

3. Funciones:

- Analizar y poner a consideración de la Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos, las propuestas de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general, que las áreas administrativas y/o entes de la Administración Pública estatal remitan;
- Analizar en coordinación con las áreas competentes la viabilidad de las propuestas de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos estatales, que las áreas administrativas y/o entes de la Administración Pública estatal remitan;
- Previa solicitud, analizar y determinar la procedencia de los formatos que las áreas administrativas de la Secretaría utilicen en los procedimientos de recaudación y control de las obligaciones fiscales; y analizar las solicitudes de opinión en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que soliciten;
- Proponer a consideración de la Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos los proyectos de respuesta a solicitudes sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas que soliciten;
- Analizar las consultas que soliciten de la legislación en el ámbito de competencia de la Secretaría y proponer la respuesta correspondiente, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	06	06

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Informar del seguimiento que se da a los asuntos competencia del departamento.			X

	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Intercambiar información.	x		
Externa	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos.

Superior inmediato: Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Área de adscripción: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Revisar y elaborar instrumentos jurídicos para el fortalecimiento de la Hacienda Pública del Estado.

3. Funciones:

- Llevar a cabo el análisis y/o elaboración, en su caso, de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- Verificar la viabilidad jurídica de los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente;
- Analizar y elaborar la opinión respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública, y brindar asesoría a las áreas administrativas de la Secretaría en su elaboración y demás documentos vinculados con los mismos;
- Presentar a la Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos, los proyectos de propuesta de designaciones en comisiones, Comités, organismos descentralizados, dependencias, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, que las áreas soliciten y actualizar su registro;
- Elaborar la propuesta de opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas contenidas en los instrumentos jurídicos que le soliciten en el ámbito de su competencia;
- Analizar y elaborar la propuesta de resolución de consultas sobre instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Secretaría, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	07	07

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.	Informar respecto del seguimiento de los asuntos competencia del departamento.			X

Internas	Áreas administrativas de la Secretaría.	Intercambiar información.	x		
Externas	NO APLICA.	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Gestión y Difusión.

Superior inmediato: Directora o Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Área de adscripción: Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Difundir la información pública generada por la Secretaría de Finanzas, vigilar y cumplir con las políticas, normas y lineamientos en materia de Transparencia, así como responder las solicitudes de Información Pública y Datos Personales que reciba la Unidad de Transparencia y los recursos de revisión que proceden de estas.

3. Funciones:

- Realizar los oficios para los acuerdos de las notificaciones por estrado en materia de Transparencia; Solicitar mediante tickets de la mesa de ayuda del Portal de la Secretaría, la publicación de los oficios en el apartado de Notificación por Estrados en el Portal de la Secretaría;
- Remitir al correo electrónico de talleres gráficos los documentos escaneados que se van a publicar en el Periódico Oficial del Estado, para generar la línea de pago;
- Elaborar el oficio de solicitud de pago de derechos para publicación a Tesorería;
- Elaborar el oficio de solicitud para publicación en el Periódico Oficial del estado a Consejería Jurídica, anexando el pago de derechos y los documentos a publicar;
- Elaborar los oficios de solicitud para publicación en los medios de comunicación;
- Enviar los archivos digitales para publicar, al correo electrónico del enlace de la Dirección Administrativa;
- Analizar que la información requerida mediante solicitudes de acceso a la información pública y datos personales sean competencias de la Secretaría;
- Realizar y notificar los oficios a las unidades administrativas competentes para la búsqueda de la información requerida mediante solicitudes de acceso a la información pública o datos personales;
- Realizar las respuestas de acceso a la información pública para firma del Director o Directora de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
- Notificar a los solicitantes las respuestas a sus solicitudes de acceso a la información pública o datos personales cumpliendo con las formalidades y plazos señalados;
- Recibir los recursos de revisión interpuestos por los recurrentes o notificados por el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Realizar y notificar los oficios a las unidades administrativas competentes para la búsqueda de información requerida mediante recursos de revisión;
- Notificar al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, los informes y cumplimientos de los Recursos de Revisión;
- Revisar las reformas efectuadas en las disposiciones legales que integran el marco normativo de la Secretaría, en los portales electrónicos de la cámara de diputados y del periódico oficial;
- Modificar los archivos digitales correspondientes del marco jurídico;
- Solicitar la actualización de los archivos digitales en el apartado del marco normativo del portal de la Secretaría de Finanzas;

- Solicitar mediante tickets, de la mesa de ayuda del portal de la Secretaría, la publicación de la información en los apartados de las páginas web oficiales;
- Dar seguimiento por medio del ticket a las publicaciones solicitadas en las páginas web, verificando la carga de los archivos digitales y del apartado;
- Elaborar los oficios de solicitud para actualizar la información publicadas en los portales de la Secretaría de Finanzas, a las áreas administrativas de la Secretaría;
- Solicitar mediante tickets de la mesa de ayuda del portal de la Secretaría, las publicaciones de la información que se actualizará, adjuntando los archivos digitales, especificando la ruta del apartado a modificar, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	03	03

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Tesorería.	Realizar el pago de derechos para publicación en el Órgano de Difusión del Estado.		x	
	Áreas Administrativas de la Secretaría.	Dar respuesta la información requerida mediante solicitudes de acceso a la información pública, datos personales y los recursos de revisión.	x		
		Actualizar la información pública en los portales de la Secretaría.		x	
		Realizar la difusión de la información pública, correspondiente a las Obligaciones de Transparencia comunes en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).		x	

Externa	NO APLICA	NO APLICA			
----------------	-----------	-----------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Directora o Director de lo Contencioso.

Superior inmediato: Directora o Director de lo Contencioso.

Área de adscripción: Dirección de lo Contencioso.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Realizar acciones, políticas y estrategias para desarrollo de juicios y procedimientos contenciosos en que tenga injerencia la Dependencia, a través del análisis y representación jurídica conforme al marco normativo, con el propósito de promover y dirigir actuaciones de carácter legal que tutelen los intereses de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

3. Funciones:

- Asesorar jurídicamente y asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios de cualquier naturaleza, ejercitando las acciones, excepciones y defensas procedentes; delegando facultades para asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en las audiencias de los diversos juicios y procedimientos administrativos;
- Representar legalmente a la Secretaría y sus áreas administrativas, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas y militares en los procesos y procedimientos de toda índole, ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal; así como ante personas físicas, unidades económicas o personas morales;
- Requerir a las y los servidores públicos y fedatarios, personas físicas y morales, informes, datos y documentos que posean con motivo de sus facultades, en los casos en que deba salvaguardarse los intereses de la Hacienda pública;
- Requerir los informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo de la defensa de la Hacienda pública o de los derivados de la coordinación con la federación, a las áreas administrativas.
- Coordinar con las diversas instituciones de la Administración Pública Federal y Estatal para la asignación de peritos;
- Emitir las determinaciones de los medios de defensa previstos en la legislación fiscal, respecto de los actos competencia de la Secretaría en materia fiscal estatal;
- Emitir las determinaciones de los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones que emita la Secretaría;
- Desempeñar las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración;
- Comunicar periódicamente a la Procuradora o Procurador Fiscal, sobre los medios de defensa interpuestos en contra de la Secretaría;
- Comunicar a la Procuradora o Procurador Fiscal sobre los posibles hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos, así como presuntas responsabilidades de las y los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose de elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Fiscalía y/o Contraloría, según corresponda;
- Formular la denuncia o querrela correspondiente, cuando exista la presunción de la comisión de delitos, y dar seguimiento a los procesos penales relativos a hechos delictuosos;
- Colaborar con el Ministerio Público Federal o Estatal, según sea el caso, en representación de la Secretaría, en los procesos penales;
- Permitir la cancelación de garantías provenientes de la Administración Pública de conformidad con las disposiciones aplicables;

- Exigir el pago de las garantías consignadas en las pólizas de fianza, cheque certificado y/o billete de depósito, en caso de incumplimiento de los fiados, en materia de obra pública, adquisiciones y prestación de servicios;
- Requerir a la Administración Pública, respecto de la información y documentación necesaria para formular la cancelación o efectividad de garantías otorgadas a favor de la Secretaría que garanticen obligaciones no fiscales, y devolución de la documentación en su caso;
- Requerir a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las compañías afianzadoras, suficientes para cubrir las obligaciones exigibles no pagadas;
- Fungir como representante de la Secretaría en las controversias relativas a los derechos humanos, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por las instancias a cargo de la defensa de los derechos humanos;
- Emitir los documentos, datos e informes que sean necesarios para resolver las consultas, solicitudes de condonaciones, reconsideraciones, revisiones y recursos administrativos que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, planteen ante la Secretaría;
- Corroborar las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales;
- Corroborar las resoluciones relativas la procedencia o improcedencia de condonación de créditos fiscales, multas por infracciones a las disposiciones legales estatales, reconsideraciones y revisiones administrativas que se soliciten a la Secretaría;
- Emitir las resoluciones relativas a las consultas planteadas por personas físicas, morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal estatal;
- Vigilar la realización de las notificaciones de los actos y resoluciones y, en su caso, solicitar de las demás autoridades fiscales que las mismas se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales aplicables
- Plantear a la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado los informes relativos a controversias constitucionales y revisiones fiscales relacionados con la Hacienda pública;
- Sustentar y emitir la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas de la Secretaría hubieren suscrito en el ámbito de su competencia;
- Emitir el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría
- Formular la queja o el informe correspondiente, cuando exista la presunción de responsabilidad administrativa, así como dar seguimiento a los procedimientos administrativos sancionadores relativos a presuntas faltas administrativas, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	24	27

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Dirección Administrativa.				x
	Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.	Solicitar información, datos, documentos y otros medios que sean necesarios con el objeto de asumir la defensa la Secretaría			x
	Dirección de Presupuesto.				x
	Tesorería.				x
	Dirección de Ingresos.				x
	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	Intercambiar de información, documentos y otros medios que sean necesarios para la defensa legal.			x
	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.				
	Coordinación de Centros Integrales de Atención al Contribuyente.	Solicitar la notificación de los actos emitidos por la Dirección.			x

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Recibir informes y atender los procedimientos administrativos relativos a la efectividad de garantías a favor del Estado.	x		
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Reunir los elementos para coadyuvar en sus investigaciones.	x		
	Ministerio Público Estatal o Federal.		x		
	Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca.	Reunir los elementos y realizar los informes derivados de quejas por posibles violaciones a los derechos humanos.	x		
	Instituciones afianzadoras.	Ejecutar los requerimientos de pago de efectividad de garantías.	x		
	Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.	Realizar remates de valores	x		
	Tribunal de Justicia Administrativa.	Representar jurídicamente y asumir la defensa legal de la Secretaría.			x
	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Oaxaca.	Representar jurídicamente y asumir la defensa legal de la Secretaría.			x
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				x

Externas	Procuraduría de Defensa del Contribuyente.	Representar jurídicamente y asumir la defensa legal de la Secretaría.			x
	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.				x
	Fiscalía General de Justicia del Estado.				x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Juicios y Recursos.

Superior inmediato: Directora o Director de lo Contencioso.

Área de adscripción: Dirección de lo Contencioso.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Revisar y efectuar seguimiento a procedimientos de nulidad y resoluciones a recursos de revocación.

3. Funciones:

- Revisar, formular y corroborar los proyectos relativos a los medios de defensa previstos en la legislación fiscal, respecto de los actos competencia de la Secretaría en materia fiscal; así como los informes previos y justificados derivados de los juicios de amparo indirecto;
- Revisar, formular y corroborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones que emita la Secretaría;
- Elaborar los requerimientos, informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo de la defensa de la Hacienda pública o de los derivados de la coordinación con la federación, a las áreas administrativas de esta Secretaría;
- Comunicar a la Directora o Director de lo Contencioso, sobre los medios de defensa interpuestos en contra de la Secretaría; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	09	09

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal.	Intercambiar Información.			x
	Dirección de Ingresos.				x

Externas	NO APLICA	NO APLICA			
-----------------	-----------	-----------	--	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos.

Superior inmediato: Directora o Director de lo Contencioso.

Área de adscripción: Dirección de lo Contencioso.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender los procesos jurídicos administrativos en los que se encuentra involucrada la Secretaría de Finanzas o alguna de sus áreas administrativas, en defensa del interés de la Hacienda Pública.

3. Funciones:

- Analizar y formular las solicitudes de los servidores y fedatarios públicos informes, datos y documentos que posean con motivo de sus facultades, en los casos en que deba salvaguardarse los intereses de la Hacienda Pública
- Analizar, proponer y elaborar los requerimientos informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo de la defensa, a las áreas administrativas de esta Secretaría
- Comparecer en las audiencias en las que se deleguen facultades para asumir la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios y procedimientos administrativos
- Analizar y formular la denuncia o querrela correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos y dar seguimiento a los procesos penales relativos a hechos delictuosos
- Revisar y recabar los elementos necesarios para que el representante legal de la Secretaría pueda coadyuvar con el Ministerio Público Estatal, en los procesos penales
- Examinar la procedencia de la autorización de la cancelación de las pólizas de fianzas de la Administración Pública
- Exigir el pago de las garantías consignadas en las pólizas de fianza, cheque certificado y/o billete de depósito, en caso de incumplimiento de los fiados, en materia de obra pública, adquisiciones y prestación de servicios
- Revisar y formular las solicitudes a la Administración Pública, la información y documentación necesaria para formular los requerimientos de pago con cargo a las pólizas de fianzas otorgadas a favor del Estado que garanticen obligaciones no fiscales.
- Formular y corroborar las solicitudes a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el remate de valores propiedad de las compañías afianzadoras, suficientes para cubrir las obligaciones exigibles no pagadas.
- Sustentar y formular las resolución de la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas de la Secretaría hubieren suscrito en el ámbito de su competencia.
- Analizar y formular los proyectos relativos a los medios de defensa, provenientes de juicios laborales, civiles, mercantiles, agrarios y administrativos relativos a los requerimientos de pago a las instituciones afianzadoras, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	06	06

5. Relaciones interinstitucionales.

	Con el objeto de	Frecuencia

Control del documento

	Puesto y/o área de trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Egresos.	Prestar asesoría, intervenir y solicitar información para solventar los procedimientos jurídicos - administrativos, en los que se involucran las funciones de la Subsecretaría, las Direcciones y Departamentos a su cargo.	x		
	Tesorería.		x		
	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.		x		
	Dirección de Ingresos.		x		
	Dirección Administrativa.		X		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones.

Superior inmediato: Directora o Director de lo Contencioso.

Área de adscripción: Dirección de lo Contencioso.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Generar soluciones en materia fiscal, que deriven de la aplicación, interpretación, o declaratoria de obligaciones, incentivos o beneficios, establecidos en la diversa reglamentación y legislación fiscal de carácter general exigidos al contribuyente, así como también asumir la defensa legal de las áreas administrativas de la Secretaría, y asesorar en forma especializada en materia constitucional con la finalidad de dar solución a las controversias planteadas por los Municipios del Estado.

3. Funciones:

- Formular los requerimientos de los documentos, datos e informes que sean necesarios para elaborar los proyectos de resoluciones de las consultas, solicitudes de condonaciones, reconsideraciones, revisiones y recursos administrativos que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, planteen ante la Secretaría;
- Elaborar los requerimientos informes, documentos, datos y cualquier otro medio que se necesiten con motivo para elaborar los proyectos de resoluciones de las consultas, solicitudes de condonaciones, reconsideraciones, revisiones y recursos administrativos que los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, a las áreas administrativas de la Secretaría;
- Formular los proyectos de las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de los contribuyentes;
- Revisar, formular y corroborar las resoluciones sobre la condonación de créditos fiscales, multas por infracciones a las disposiciones legales estatales, reconsideraciones y revisiones administrativas que se soliciten a la Secretaría;
- Revisar, formular y corroborar los proyectos de las resoluciones de las consultas planteadas por personas físicas, morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal;
- Comunicar los actos y resoluciones y, en su caso, elaborar las solicitudes a las demás autoridades fiscales que las mismas se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Formular y corroborar el acuerdo mediante el cual se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Formular las propuestas de los informes relativos a controversias constitucionales y revisiones fiscales relacionados con la Hacienda Pública que se proponen a la Consejería Jurídica, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	07	07

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de lo Contencioso.	Informar respecto del seguimiento de los asuntos competencia del departamento.	x		
	Departamento de Juicios y Recursos.	Intercambio de Información.	x		
	Departamento de Procedimientos Administrativos.		x		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública.

Superior inmediato: Titular de la Secretaría de Finanzas.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario de Finanzas.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar la política de inversión pública a través de la planeación, programación y seguimiento de acciones que regulen el Sistema Estatal de Inversión Pública para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos dentro del Plan Estatal de Desarrollo, Plan Nacional de Desarrollo y demás instrumentos que deriven de los mismos.

3. Funciones:

- Definir los criterios que regulen los instrumentos del Sistema Estatal de Inversión Pública;
- Remitir la propuesta del acuerdo de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y Municipal y del fondo de aportaciones para el fortalecimiento Municipal, para su revisión, suscripción de la Secretaria o Secretario y su publicación;
- Definir los criterios que regulen los instrumentos del Sistema Estatal de Inversión Pública;
- Firmar convenios de coordinación, en materia de inversión pública con los Municipios;
- Firmar convenios de Acuerdos, Anexos con la Administración Pública Estatal y Municipal en materia de planeación para el desarrollo, concertación y coinversión;
- Fomentar la realización de acuerdos y demás instrumentos de cooperación con el sector social y privado del Estado en materia de inversión pública;
- Instruir el enlace ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en materia de Inversión Pública;
- Administrar la información registrada en el Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- Firmar los oficios de las solicitudes de previsión presupuestal para la autorización de los Proyectos de Inversión Pública;
- Firmar los oficios de los Proyectos de Inversión Pública previamente viabilizados y dictaminados que se encuentran en el Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- Designar al servidor público del área competente para la atención de las instancias municipales y estatales;
- Instruir para su acreditación al servidor público que lo representará en diversas reuniones;
- Firmar los dictámenes de factibilidad de proyectos de asociación público–privada;
- Instruir que se realice las capacitaciones a las Instancias Ejecutoras para el manejo del Sistema Estatal de Inversión Pública;
- Definir los criterios que regulen los instrumentos del Sistema Estatal de Inversión Pública;
- Definir las acciones para garantizar el eficaz y eficiente ejercicio del gasto público derivado de los resultados obtenidos de los informes del Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos, Informes Mensuales de Avances Físicos y Financieros y demás reportes que den muestra del seguimiento;
- Requerir periódicamente reportes en materia de inversión pública;
- Solicitar realizar las adecuaciones presupuestarias de los Proyectos de Inversión pública autorizados y la cancelación de las autorizaciones de PIP emitidas;
- Firmar los oficios para comunicar la incorporación de saldos pendientes por ejercer de ejercicios fiscales anteriores, y

- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	246	249

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Procuraduría Fiscal.	Remitir del acuerdo de distribución del FISMDF y FORTAMUN.			x
	Subsecretaría de Egresos, Contabilidad y Tesorería.	Solicitar la previsión de proyectos de inversión pública.			x
	Dirección Administrativa.	Atender a requerimientos en materia de Control Interno y el POA.			x
Externas	Dirección General de Tecnologías e innovación Digital.	Solventar necesidades tecnológicas del área, correos institucionales y extensiones telefónicas sea el caso.			x
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Gestionar de cartera de proyectos de inversión pública.			x
	Congreso del Estado.	Rendir cuentas.			x
	Dependencia, Entidades de la Administración Pública Estatal.	Comunicar la autorización de recursos y la incorporación de saldos al ejercicio vigente.			x
	Municipios				x

Externas	Asociaciones Pública –Privada.	Encauzar los proyectos de coinversión para el bienestar social.	x		
-----------------	--------------------------------	---	---	--	--

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Directora o Director de Planeación Estatal.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública.

Área de adscripción: Dirección de Planeación Estatal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar la política de inversión en coordinación con las dependencias, entidades y Municipios en los ámbitos del desarrollo estatal, sectorial, municipal, regional y micro regional, a través de dirigir la incorporación de las propuestas de Proyectos de Inversión Pública priorizadas y presentadas por los Ejecutores de Gasto, según la normativa aplicable correspondiente, para su dictamen e ingreso al Banco de Proyectos de Inversión Pública; con el fin de consolidar el Sistema Estatal de Inversión Pública para el desarrollo del Estado de Oaxaca.

3. Funciones:

- Promover la vinculación, en el ámbito de planeación de la inversión pública, entre Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- Integrar los reportes en materia de planeación y orientación de la inversión pública para favorecer el desarrollo del Estado;
- Presentar a la Subsecretaria o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública la cartera de inversión pública priorizada por los Ejecutores de Gasto;
- Supervisar la ejecución de los procesos de formulación y evaluación ex ante de los PIP para su registro en el BPIP, cumpliendo las disposiciones del SEIP;
- Integrar la política de inversión con las propuestas de cartera de inversión en coordinación con los tres órdenes de gobierno y en los distintos ámbitos de desarrollo;
- Aplicar las disposiciones normativas establecidas para la implementación de la política de inversión pública;
- Supervisar la integración de la cartera de inversión pública priorizada por los Ejecutores de Gasto con base en las disposiciones de la planeación y orientación estratégica del gasto;
- Supervisar el cumplimiento de las acciones y metas de los PIP para su incorporación en los instrumentos de planeación;
- Verificar que la orientación de los PIP a posibles fuentes de financiamiento cumplan con los criterios para su incorporación a los instrumentos de planeación;
- Coordinar los procesos de revisión técnica, en atención a la normativa aplicable, de los PIP;
- Validar las propuestas de elaboración y/o actualización de guías y requerimientos de proyectos de inversión pública que deben observar los Ejecutores de Gasto, para someterlo a consideración de la Subsecretaria o Subsecretario y posteriormente, ser incorporados a los instrumentos del SEIP;
- Coordinar el proceso de cálculo de distribución de recursos municipales correspondientes al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, conjuntamente con la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal y la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca; así como del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal;
- Participar en los procesos de concertación de la inversión pública con los distintos Ejecutores de Gasto y órdenes de gobierno;
- Firmar en calidad de Servidor Público Usuario, los PIP que ingresen al Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- Supervisar la alineación de los proyectos de inversión pública al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal y los instrumentos de planeación;
- Validar las propuestas de actualización de procesos, procedimientos y normatividad en el ámbito de competencia de la Dirección de Planeación Estatal, para someterlo a consideración de la Subsecretaria o Subsecretario;
- Requerir a las áreas de la Dirección de Planeación Estatal la revisión constante y, de ser necesario, la actualización de los distintos instrumentos que inciden en el ámbito de su competencia;
- Coordinar las acciones de capacitación y asistencia técnica a los Ejecutores de Gasto de inversión;
- Asesorar a Ejecutores de Gasto y participar en reuniones, respecto a criterios que atiendan la normativa aplicable de los PIP;
- Supervisar la recepción, a través del sistema de inversión del ejercicio fiscal que corresponda, de la propuesta de Ejecutores de Gasto respecto a proyectos que requieren inversión federal;
- Administrar el BPIP;
- Supervisar que los Ejecutores de Gasto cumplan lo establecido en las guías y requerimientos de proyectos de inversión pública, para su ingreso al BPIP;
- Integrar la política de inversión con las propuestas de cartera de inversión en coordinación con los tres órdenes de gobierno y en los distintos ámbitos de desarrollo, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
03	44	47

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaria o Secretario.	Definir la política de inversión del Sistema Estatal de Inversión Pública y atender los temas que el Titular defina.			x
	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.	Representar la figura normativa del Sistema Estatal de Inversión Pública.			x
		Proponer la priorización de la inversión Pública, identificando a los Ejecutores de Gasto.			x

		Presentar los avances de gestión trimestral.			x
	Dirección Administrativa.	Dar seguimiento a contratos de Servicios de Consultoría para la elaboración de documentos de evaluación socioeconómica.	x		
Internas	Tesorería.	Remitir y requerir los documentos, datos y reportes que solicita la Dirección.		x	
	Dirección de Presupuesto.			x	
	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	Remitir los documentos, datos y reportes que solicitan los órganos de control y fiscalización estatales o federales.	x		
	Procuraduría Fiscal.	Remitir la información o documentación solicitada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, por el solicitante; así como del Sistema de Atención Ciudadana.			x
		Remitir los documentos, datos y reportes que solicitan los órganos judiciales y tribunales estatales o federales.			x
	Dirección de Programación de la Inversión Pública.	Dar seguimiento y validar que los PIP cumplan con los criterios establecidos para su ingreso al BPIP, para su posterior autorización por parte de la Dirección de Programación.			x

	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.	Requerir y remitir los documentos, datos y reportes que solicitan los órganos de control y fiscalización estatales o federales.			x
Externas	Municipios.	Proporcionar seguimiento y atención técnica para el ingreso a BPIP de los PIP mediante un esquema de coinversión.			x
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Gestionar en calidad de Servidor Público Usuario, PIP con fuentes federales.			x
		Firmar en calidad de Servidor Público Usuario, los PIP para que se ingresen al Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23.			x
	Consejo Nacional Armonización Contable.	Dar seguimiento a las disposiciones establecidas por dicho órgano.			x
	Agencias Calificadoras.	Proporcionar la información necesaria que coadyuve para la Calificación Soberana del Estado de Oaxaca.		x	
	Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.	Coadyuvar en la priorización de la cartera de coinversión.			x
		Coadyuvar en la integración del Anexo metodológico del Convenio FISMDF del año que corresponda.		x	

	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Solventar las necesidades tecnológicas y de atención al Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca.			x
	Unidades Ejecutoras de la Administración Pública Estatal.	Priorizar la cartera de PIP, con las propuestas de las Unidades Ejecutoras y orientar las posibles fuentes de financiamiento, para su dictamen e ingreso a Banco de Proyectos de Inversión Pública.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación Estatal.
Área de adscripción: Dirección de Planeación Estatal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Aprobar la integración y registro de los proyectos de inversión pública sectorial en el Banco de Proyectos de Inversión Pública, mediante la coordinación de los procesos de planeación, formulación de los proyectos de inversión, con la finalidad de contribuir a la consolidación del Sistema Estatal de Inversión Pública.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Generar la propuesta de cartera de los PIP para la gestión de las asignaciones presupuestales del Ramo General 23, en el Presupuesto de Egresos de la Federación; • Supervisar la evaluación socioeconómica para los Proyectos de Inversión Pública; • Verificar los proyectos que formulen los Ejecutores de Gasto para análisis e integración en el BPIP; • Verificar las propuestas de los Proyectos de Inversión Pública que se tramiten ante la Secretaría; • Recabar la Cartera de Proyectos de Inversión Pública de la Unidad Responsable de los sectores para su análisis; • Reportar mediante vía electrónica a la UR si su cartera es viable o rechazada; • Facilitar los proyectos de Inversión Pública de la Unidad Responsable a los Departamentos, para que realicen la revisión del Registro, según corresponda; • Recabar y facilitar a los Departamentos los proyectos de Inversión Pública de la Unidad Responsable, para la revisión y análisis del desglose de etapas, según corresponda; • Verificar que en el Sistema se haya generado la notificación del proyecto para control interno; • Verificar la viabilidad de los proyectos de inversión sectorial conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables; • Facilitar asesoría en la integración de la información técnica de los Proyectos de Inversión Pública presentados por los Ejecutores de Gasto; • Verificar que los Proyectos de Inversión Pública estén alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Plan Estatal e instrumentos de planeación vigentes; • Verificar la información de factibilidad aplicable a los proyectos de inversión pública; • Orientar los Proyectos de Inversión Pública a posibles fuentes de financiamiento con base a la normatividad aplicable; • Proponer los lineamientos legales y políticas a aplicar para formular, evaluar y dictaminar proyectos de inversión en el ámbito de su competencia, para la correcta integración en el Banco de Proyectos de Inversión Pública, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados		
Directos	Indirectos	Total
04	16	20

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Programación de la Inversión Pública.	Coordinar actividades para dar seguimiento al proceso de autorización de los Proyectos de Inversión Pública.			X
	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.	Evaluar los Proyectos de Inversión Pública.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinar acciones para la planeación y priorización de los Proyectos de Inversión.			X
		Revisar y Validar la formulación de los Proyectos de Inversión.			X
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Coordinar la integración de los convenios y carteras federales, así como la factibilidad aplicable de los Proyectos de inversión.			X
		Analizar los convenios y carteras federales, así como la factibilidad aplicable de los Proyectos de inversión.			X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.
Habilidades:
Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.
Actitudes:
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de los Departamentos de Planeación del Sector Desarrollo Social.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión.

Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Analizar la información de los proyectos de inversión pública (PIP) del Sector Desarrollo Social; Departamento del Sector Desarrollo Económico Sustentable; Departamento de los Sector Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad registrados en la cartera de proyectos que presenta la Unidad Responsable, para su viabilización, dictaminación e ingreso al Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP).

3. Funciones:

- Analizar y revisar el registro de los Proyectos de Inversión Pública solicitados por la Unidad Responsable con base a la metodología del Marco Lógico alineación a planes y programas, y convenios, en caso de que aplique;
- Analizar y revisar el desglose de etapas de los Proyectos de Inversión Pública que los Ejecutores de Gasto presentan ante la Dirección de Planeación Estatal con base a la normatividad aplicable y las reglas de operación de las fuentes de financiamiento;
- Analizar la información de factibilidad aplicable de los proyectos de inversión pública;
- Comprobar que la integración de la información técnica de los Proyectos de Inversión Pública presentados por las ejecutoras de gasto esté debidamente sustentada;
- Informar a la Unidad Responsable si el proyecto es aprobado o rechazado;
- Comprobar el cambio de estatus del PIP en el Sistema de Inversión de desglose a banco;
- Determinar la viabilidad de los proyectos de inversión pública con base al análisis de su formulación y de los requisitos que permitan identificar sus factibilidades;
- Determinar la dictaminación de los proyectos de inversión pública para su ingreso al Banco de Proyectos de Inversión Pública, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	01	01

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Dirección de Programación de la Inversión Pública.	Cotejar la información para dar seguimiento al proceso de autorización de los Proyectos de Inversión Pública.			x
	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.	Cotejar la información para dar seguimiento al proceso de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de los Departamentos de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión.

Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Analizar la información de los proyectos de inversión pública del Sector Desarrollo Social; Departamento del Sector Desarrollo Económico Sustentable; Departamento de los Sector Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad registrados en la cartera de proyectos que presenta la Unidad Responsable, para su viabilización, dictaminación e ingreso al Banco de Proyectos de Inversión Pública.

3. Funciones:

- Analizar y revisar el registro de los Proyectos de Inversión Pública solicitados por la Unidad Responsable con base a la metodología del Marco Lógico alineación a planes y programas, y convenios, en caso de que aplique;
- Analizar y revisar el desglose de etapas de los Proyectos de Inversión Pública que los Ejecutores de Gasto presentan ante la Dirección de Planeación Estatal con base a la normatividad aplicable y las reglas de operación de las fuentes de financiamiento;
- Analizar la información de factibilidad aplicable de los proyectos de inversión pública;
- Comprobar que la integración de la información técnica de los Proyectos de Inversión Pública presentados por las ejecutoras de gasto esté debidamente sustentada;
- Informar a la Unidad Responsable si el proyecto es aprobado o rechazado;
- Comprobar el cambio de estatus del PIP en el Sistema de Inversión de desglose a banco;
- Determinar la viabilidad de los proyectos de inversión pública con base al análisis de su formulación y de los requisitos que permitan identificar sus factibilidades;
- Determinar la dictaminación de los proyectos de inversión pública para su ingreso al Banco de Proyectos de Inversión Pública, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	05	05

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Dirección de Programación de la Inversión Pública.	Cotejar la información para dar seguimiento al proceso de autorización de los Proyectos de Inversión Pública.			x
	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	Cotejar la información para dar seguimiento al proceso de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe de los Departamentos de Planeación del Sector Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión.

Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Analizar la información de los proyectos de inversión pública del Sector Desarrollo Social; Departamento del Sector Desarrollo Económico Sustentable; Departamento de los Sector Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad registrados en la cartera de proyectos que presenta la Unidad Responsable, para su viabilización, dictaminación e ingreso al Banco de Proyectos de Inversión Pública.

3. Funciones:

- Analizar y revisar el registro de los Proyectos de Inversión Pública solicitados por la Unidad Responsable con base a la metodología del Marco Lógico alineación a planes y programas, y convenios, en caso de que aplique;
- Analizar y revisar el desglose de etapas de los Proyectos de Inversión Pública que los Ejecutores de Gasto presentan ante la Dirección de Planeación Estatal con base a la normatividad aplicable y las reglas de operación de las fuentes de financiamiento;
- Analizar la información de factibilidad aplicable de los proyectos de inversión pública;
- Comprobar que la integración de la información técnica de los Proyectos de Inversión Pública presentados por las ejecutoras de gasto esté debidamente sustentada;
- Informar a la Unidad Responsable si el proyecto es aprobado o rechazado;
- Comprobar el cambio de estatus del PIP en el Sistema de Inversión de desglose a banco;
- Determinar la viabilidad de los proyectos de inversión pública con base al análisis de su formulación y de los requisitos que permitan identificar sus factibilidades;
- Determinar la dictaminación de los proyectos de inversión pública para su ingreso al Banco de Proyectos de Inversión Pública, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	05	05

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Dirección de Programación de la Inversión Pública.	Cotejar la información para dar seguimiento al proceso de autorización de los Proyectos de Inversión Pública.			x
	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	Cotejar la información para dar seguimiento al proceso de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión.

Área de adscripción: Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Analizar y revisar los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de los proyectos de inversión pública de los recursos federales y estatales, con la finalidad de participar en el proceso de planeación y formulación que contribuye al cumplimiento de las acciones y metas establecidas en los instrumentos de planeación.

3. Funciones:

- Auxiliar en la integración en la cartera de inversión para la gestión de recursos conforme a los lineamientos y/o reglas de operación del fondo o fideicomiso federal del ramo general 23;
- Elaborar informes del seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública registrados en el SEFIR 23 de la SHCP;
- Informar mediante correo electrónico a las Unidades Responsables y al departamento de planeación sectorial correspondiente los proyectos autorizados con recursos del Ramo General 23, para iniciar con el proceso de viabilización y dictaminación de los proyectos de inversión pública sectorial;
- Recopilar los documentos técnicos de Evaluación Socioeconómica elaborados por la Unidad Responsable para el proceso de viabilización y dictaminación de los Proyectos de Inversión Pública sectorial en el Sistema de Inversión del Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca;
- Informar mediante correo electrónico al departamento de planeación sectorial correspondiente, el documento técnico del PIP que acredita la factibilidad económica, la cual será cargada en el Sistema de Inversión del Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca por la Unidad Responsable;
- Analizar los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión pública, para registrar la información en el Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del ramo 23 de la SHCP para el proceso de gestión de recursos del Ramo General 23;
- Analizar los documentos técnicos de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión pública, presentados por la Unidad Responsables, para acreditar la factibilidad económica para el Sistema de Inversión del Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca;
- Informar mediante correo electrónico a la Unidad Responsable las observaciones identificadas en el documento técnico del PIP;
- Coadyuvar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la integración de los documentos técnicos de evaluación socioeconómica y/o información técnica de los proyectos de inversión pública;
- Atender la petición del municipio etiquetado con recursos del Ramo General 23 para el manejo del Sistema Electrónico;
- Revisar los documentos técnicos de los PIP contribuyan con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal, Planes Sectoriales, Planes Regionales y otros instrumentos de planeación del desarrollo;
- Elaborar reporte de las asignaciones presupuestarias aprobadas al Estado para proyectos de inversión pública, respecto al ramo general 23 del Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, y

- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	04	04

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Programación de la Inversión Pública.	Cotejar la información para dar seguimiento al proceso de autorización de los Proyectos de Inversión Pública.			X
	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública	Cotejar la información para dar seguimiento al proceso de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública.			X
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.
Superior inmediato: Directora o Director Planeación Estatal.
Área de adscripción: Dirección de Planeación Estatal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.
2. Objetivo:
Promover y elaborar metodologías y herramientas de planeación estratégica, enfocadas al desarrollo del capital humano de las ejecutoras del gasto público, con la finalidad de que los proyectos de inversión pública sean desarrollados e integrados para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none">• Integrar reportes de estatus del avance de registro de proyectos de inversión pública dentro del sistema de inversión;• Diseñar los procesos de formulación, evaluación y dictaminación ex-ante de los proyectos de inversión pública para su registro en el banco de proyectos de inversión pública;• Formular los criterios para la planeación de los proyectos de inversión pública que incidan en los sectores y Municipios.• Integrar trimestralmente del informe de avance de metas aprobados en el programa operativo anual;• Contribuir en la integración de la estructura programática de los Ejecutores de Gasto en conjunto con la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca y Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación;• Elaborar y mantener actualizado el inventario de fuentes de financiamiento para su difusión en el portal de internet de la secretaría de Finanzas;• Elaborar guías y requerimientos de proyectos de inversión que atiendan las directrices de las fuentes de financiamiento disponibles;• Elaborar con las instancias normativas el cálculo de distribución de los Fondos de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal;• Someter a la aprobación de su superior jerárquico las actividades y metas del programa operativo anual de las áreas administrativas a su cargo;• Mantener actualizados los manuales, lineamientos y catálogos de información para acceso de las ejecutoras de gasto para su orientación;• Difundir los planes, programas y políticas para la priorización y asignación de la inversión pública;• Solicitar a las áreas de la Subsecretaría Planeación e Inversión Pública, los requerimientos de capacitación y asistencia técnica a favor de los Ejecutores de Gasto de inversión, para su desarrollo;• Establecer los contenidos, programas y calendario para llevar a cabo la capacitación y asistencia técnica a los ejecutores del gasto de inversión, en el uso de herramientas tecnológicas y metodologías donde intervenga la planeación de la inversión pública, así como para la adecuada formulación y viabilización de proyectos de inversión pública y evaluación ex-ante;• Difundir los procesos de planeación entre los Ejecutores de Gasto que ingresan proyectos de inversión por medio del sistema electrónico;• Supervisar la correcta integración e información de los proyectos de inversión registrados dentro del sistema de inversión, y

- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
02	04	06

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.	Resolver conflictos en los sistemas electrónicos para asegurar la calidad de la información en el Banco de Proyectos de inversión Pública.		x	
	Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.			x	
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Conformar la estructura programática.		x	
		Llevar a cabo la capacitación.		x	
	Diversos Sectores del Estado.	Retroalimentar conocimientos y generar insumos para las metodologías en cuanto a planeación.			x

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.
Habilidades:
Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.
Actitudes:
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Metodologías.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.
Área de adscripción: Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Desarrollar guías y requerimientos metodológicos y de planeación mediante la definición de procedimientos para la formulación de los Programas Presupuestarios, que integran la Estructura Programática de los Ejecutores del Gasto a través de Matrices de Indicadores para Resultados.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Formular las guías y requerimientos en la actualización de los Programas Presupuestarios, en acompañamiento de la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación; • Administrar los catálogos referentes a los registros de las Matrices de indicadores para resultados de los Ejecutores de Gasto generados en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas; • Contribuir en la integración de la estructura programática de los Ejecutores de Gasto en conjunto con la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca y la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación; • Formular las guías y requerimientos en la actualización de los Programas Presupuestarios, en acompañamiento de la Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación; • Coadyuvar en la elaboración, con las instancias normativas, del cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal, así como realizar el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal; • Elaborar el programa de trabajo, gestionar el calendario y diseñar los contenidos para efectuar mesas de trabajo con los ejecutores del gasto para la integración de la Estructura Programática; • Coadyuvar en la elaboración, con las instancias normativas, del cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal, así como realizar el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
00	00	00

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión	Estandarizar métodos de planeación para generar las metodologías.			x

	Coordinación de Vinculación para la Coinversión municipal.					X
Externas	NO APLICA	NO APLICA				

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.
Área de adscripción: Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Brindar capacitación y asistencia técnica a los Ejecutores de Gasto de las herramientas informáticas que opera la Dirección de Planeación, para el registro de proyectos de inversión pública, así como gestionar la reingeniería de procesos o requerimientos de las áreas normativas de la Dirección ante el área competente para su desarrollo.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta de los procesos de formulación y evaluación ex ante de los PIP para su registro en el BPIP; • Elaborar la propuesta de guías y de los proyectos de inversión pública que deberán observar los ejecutores del gasto en el registro al BPIP; • Diseñar instrumentos para las capacitaciones, tales como Manuales de Procedimientos y/o Diagramas de flujo, a fin de asesorar a los Ejecutores de Gasto en cuanto a las herramientas informáticas que opera la Dirección de Planeación Estatal para el registro de los PIP; • Diseñar instrumentos para las capacitaciones, tales como Manuales de Procedimientos y/o Diagramas de flujo, a fin de asesorar a los Ejecutores de Gasto en cuanto a las herramientas informáticas que opera, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
00	01	01

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.	Apoyar en la definición de los requerimientos y reglas de operación de los sistemas informáticos.		x	
	Dirección de Planeación Estatal.			x	

Externas	NO APLICA	NO APLICA			
-----------------	-----------	-----------	--	--	--

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.
Habilidades:
Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.
Actitudes:
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Coordinadora o Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación Estatal.
Área de adscripción: Dirección de Planeación Estatal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Supervisar la integración de los Proyectos de Inversión Pública propuestos por los Municipios y de convenios y anexos federales con coinversión estatal, mediante la coordinación de los procesos de formulación, viabilización y registro de los proyectos de inversión al Banco de Proyectos de Inversión Pública.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las propuestas de inversión de los H. Ayuntamientos, de las distintas carteras de inversión propuestas por la COPLADE; • Auxiliar a las autoridades municipales opciones para la inversión de sus recursos basados en la planeación y necesidades actuales; • Supervisar que los PIP registrados en el Sistema Electrónico cumplan con los instrumentos de Planeación y normatividad aplicable a las propuestas de financiamiento; • Elaborar reportes de seguimiento de los proyectos de inversión en la etapa de registro de cartera para su incorporación al sistema electrónico; • Supervisar la integración de la formulación para el registro de propuestas de proyectos de inversión pública de los Municipios, anexos y convenios federales, para el registro de propuestas de proyectos de inversión pública al banco de proyectos; • Supervisar el registro de propuestas de proyectos de inversión pública al banco de proyectos de los Municipios, anexos y convenios federales; • Coordinar con la Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca, la elaboración de las carteras de inversión propuestas y gestionadas por los H. Ayuntamientos, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>15</td> <td>18</td> </tr> </tbody> </table>	Directos	Indirectos	Total	03	15	18
Directos	Indirectos	Total				
03	15	18				

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación Estatal.	Revisar que las propuestas de Inversión Pública			X

	Departamento de Formulación para la Coinversión Municipal.	cumplan con la normatividad y lineamientos de Inversión vigentes.			X
	Departamento de Viabilización para la Coinversión Municipal.				X
	Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal.				X
Externas	Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.	Coadyuvar en procesos de asesoría y revisión de documentos para integración de los Proyectos de Inversión Pública propuestos por los Municipios.			X
	Secretaría de Bienestar.				X
	H. Ayuntamientos Municipales.	Apoyo y orientación a las autoridades municipales para la inversión de sus recursos basados en la planeación y necesidades actuales.			X
		Apoyar con el proceso de coordinación de los proyectos de coinversión y carteras federales registrados en el sistema electrónico normado.			X
	Instancias Normativas.	Coadyuvar con los H. Ayuntamientos en los procesos de validaciones de las propuestas de Inversión Municipal con las instancias normativas correspondiente.			X
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatales.	Apoyar con el proceso de coordinación de los proyectos de coinversión y carteras federales registrados en el sistema electrónico normado.		X		

Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca.	Revisar que los Proyectos de Inversión cumplan con una factibilidad técnica y ambiental emitida por las instancias normativas correspondientes.			X
Comisión Estatal del Agua.				X
Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.				X
Comisión Federal de Electricidad.				X
Caminos y Aeropistas de Oaxaca				X
Autoridades Municipales.				X
Comisión Estatal de Vivienda.				X
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.				X

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.
Habilidades:
Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.
Actitudes:
Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal.
Área de adscripción: Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Formular proyectos de inversión pública para la coinversión municipal, en apego a normatividad aplicable, para su incorporación al Banco de Proyectos de Inversión Pública.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Informar mediante asesorías a las autoridades municipales, como integrar la documentación necesaria para la etapa de registro de cartera de los proyectos de inversión; • Integrar la documentación remitida por las autoridades municipales, relacionada con los proyectos de inversión federales y estatales; • Auxiliar a las autoridades municipales para la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en el ámbito municipal basadas en la planeación y propuestas de fuentes de financiamiento; • Asesorar a las autoridades municipales sobre la normatividad aplicable y políticas de inversión vigentes; • Asesorar a las autoridades municipales en las opciones para la inversión de sus recursos basados en la planeación y necesidades actuales; • Informar periódicamente de los asuntos y actividades realizadas por el Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal; • Elaborar reportes de seguimiento de la formulación de proyectos de inversión, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
00	04	04

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.	Revisar que las propuestas de Inversión Pública de los Municipios cumplan con la			x
	Departamento de Viabilización para la Coinversión Municipal.				x

Internas	Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal.	normatividad de Inversión vigentes.			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal.
Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal.
Área de adscripción: Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.
Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Dictaminar la viabilidad técnica a los proyectos de inversión pública propuestos por los Municipios, en apego a los lineamientos de inversión vigentes, para su incorporación al Banco de Proyectos de Inversión Pública.
3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar a las autoridades municipales en la integración técnica de los proyectos de inversión, conforme a la normatividad aplicable; • Vigilar que los proyectos de inversión pública en el ámbito municipal cumplan con la normatividad aplicable y que estén orientados a los requerimientos que establecen los instrumentos de planeación vigentes; • Determinar y validar que los proyectos de inversión en el ámbito municipal cumplan con la factibilidad técnica y ambiental emitida por las instancias normativas correspondientes; • Determinar la viabilidad de los proyectos de inversión en el ámbito municipal conforme a la normatividad aplicable vigentes; • Elaborar reporte para informar el estatus en la integración de los proyectos de inversión en el ámbito municipal; • Informar de los proyectos de inversión en el ámbito municipal que hayan concluido la etapa de viabilización, y • Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados.		
Directos	Indirectos	Total
00	06	06

5. Relaciones interinstitucionales.					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.	Validar que los Proyectos de Inversión Pública propuestos por los Municipios cumplan con los			x

	Departamento de Viabilización para la Coinversión Municipal.	lineamientos normativos y que estén debidamente orientados a los requerimientos que establecen los instrumentos de planeación.			X
	Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal.				X
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal.

Área de adscripción: Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Verificar las propuestas de proyectos de inversión pública registrados por el H. Ayuntamiento en el Sistema electrónico previamente formulados y viabilizados, para su incorporación al Banco de Proyectos de Inversión Pública.

3. Funciones:

- Coadyuvar con las autoridades municipales en el proceso de registro de la información correspondiente a los Proyectos de Inversión Pública en el sistema electrónico;
- Mantener el control, reserva y uso de la información confidencial que tenga a su cargo con motivo de sus atribuciones;
- Vigilar el registro de la información de los Proyectos de Inversión Pública capturados por el H. Ayuntamiento en el sistema electrónico normado previamente formulados y viabilizados;
- Elaborar reportes e informar el estatus de los Proyectos de Inversión Pública en el ámbito municipal, registrados por el H. Ayuntamiento en el sistema electrónico normado para su incorporación al Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- Elaborar reportes e informar sobre los Proyectos de Inversión Pública establecidos en convenio y anexos firmados por las instancias federales registradas por el H. Ayuntamiento en el sistema electrónico; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	02	02

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal	Dar seguimiento del estatus de los proyectos de coinversión municipal registrados en el sistema electrónico normado para su incorporación al Banco			X

	Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal	de Proyectos de Inversión Pública.			x
	Departamento de Viabilización para la Coinversión Municipal				x
	Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte.		x		
	Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur.		x		
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Directora o Director de Programación de la Inversión Pública.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública.

Área de adscripción: Dirección de Programación de la Inversión Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear y dirigir las actividades inherentes al proceso de la autorización de obras y/o acciones de inversión pública a Municipios, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, considerando los procedimientos, lineamientos y normatividad aplicables a la naturaleza de los recursos disponibles.

3. Funciones:

- Promover los tramites concernientes con las instancias respectivas para la radicación de recursos provenientes del Ramo General 23, así como coordinar las acciones necesarias para la suscripción de los convenios;
- Presenta/Comunica a la Subsecretaria o Subsecretario los oficios de previsión de recursos para su suscripción de los proyectos considerados para autorización;
- Supervisar la información de los techos presupuestales, inversión pública autorizada, adecuaciones presupuestales, de las fuentes de financiamiento federales y estatales; para conocer la disponibilidad de recursos;
- Aplicar en el sistema de la Secretaría los folios de autorización correspondientes a la inversión pública autorizada;
- Presenta/Comunicar a la Subsecretaria o Subsecretario los oficios de autorización de recursos para su suscripción;
- Instruir/Supervisar que sea realicen los reportes de la inversión pública autorizada;
- Supervisar la información del reporte del cierre del ejercicio presupuestal correspondiente;
- Supervisar que las áreas atiendan dudas de los ejecutores del gasto en relación a las autorizaciones o adecuaciones presupuestarias;
- Aplicar el folio correspondiente al trámite de adecuación presupuestaria en caso de ser procedente, así mismo suscribir el oficio de respuesta correspondiente;
- Autorizar los folios de cancelación de saldos que así lo requieran y suscribir los oficios correspondientes;
- Aplicar el folio correspondiente de la incorporación de recursos notificado y presentar/comunicar el oficio a la Subsecretaria o Subsecretario;
- Promover con las áreas a cargo la revisión de las leyes, reglamentos y demás normativa referente a inversión pública para la generación de propuestas para su modificación, adición o bien su derogación esto de acuerdo a la operatividad.
- Presentar ante la Subsecretaría la propuesta de la información de los proyectos considerados en el Plan Anual de Inversión Pública;
- Supervisar la información presentada de los proyectos considerados en el Plan Anual de Inversión Pública, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
02	57	59

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Realizar los trámites necesarios para el funcionamiento operativo de la Dirección.		x	
	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.	Proporcionar la información que requieran los órganos fiscalizadores estatales o federales de la inversión pública autorizada		x	
	Tesorería.	Coordinar la actualización de saldos del gasto de inversión pública recibidos, para su autorización y aplicación.		x	
Externas	Poder Judicial, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Órganos Autónomos.	Dar respuesta a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, así como atender temas relacionados con las atribuciones de la Dirección.			x
	Instancias Federales.	Realizar las gestiones para la radicación de recursos autorizados del Ramo General 23.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo, administración pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Programación y Control Sectorial.

Superior inmediato: Directora o Director de Programación de la Inversión Pública.

Área de adscripción: Dirección de Programación de la Inversión Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Verificar y coordinar las acciones para la emisión de oficios de autorización y adecuaciones presupuestarias, supervisando que sean apegados a los procedimientos establecidos, así como a los lineamientos y normatividad aplicable a la naturaleza de los recursos.

3. Funciones:

- Verificar la información de los oficios de previsión de recursos de los proyectos que sean considerados para autorización;
- Verificar la información de los techos presupuestales, inversión pública autorizada, adecuaciones presupuestales, de las fuentes de financiamiento federales y estatales; para conocer la disponibilidad de recursos;
- Aprobar en el sistema de la Secretaría los folios de autorización correspondientes a la inversión pública autorizada;
- Supervisar que la información del oficio sea correcta, así como que la fuente de financiamiento asignada al proyecto tenga disponibilidad presupuestaria;
- Supervisar la información de los reportes de inversión pública generados;
- Supervisar la información del reporte del cierre del ejercicio presupuestal correspondiente;
- Supervisar que los departamentos den atención a las dudas expuestas por los ejecutores del gasto;
- Supervisar que se le haya dado atención al trámite de adecuación presupuestaria, verificar que sea procedente y aprobar el folio;
- Verificar la cancelación de los saldos que así lo requieran presentadas por el departamento para proponerlas con el director;
- Aprobar el folio de incorporación de recursos en caso de ser procedente en los sistemas de la Secretaría y supervisar que la información del oficio sea correcta;
- Participar en las propuestas de modificaciones, adiciones o derogaciones de los artículos de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a la Inversión Pública esto según lo demanda la operatividad;
- Participar en la integración de la información respectiva a los proyectos considerados en el Plan Anual de Inversión Pública, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
04	26	30

5. Relaciones interinstitucionales.

	Con el objeto de	Frecuencia

	Puesto y/o área de trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Programación.	Recibir instrucciones y rendir informes.			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Programación y Control Sectorial.

Área de adscripción: Coordinación de Programación y Control Sectorial.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Recopilar y analizar la información presentada por los ejecutores del gasto de capital conforme a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo para su integración al Plan anual de Inversión Pública (PAIP).

3. Funciones:

- Integrar reportes de la inversión pública autorizada en el ejercicio fiscal;
- Elaborar un reporte con la inversión pública autorizada al cierre del ejercicio presupuestal "x", para verificar los montos pendientes por ejercer que se incorporaran al siguiente ejercicio;
- Elaborar guías sobre el trámite de adecuaciones presupuestarias, así como atender dudas respectivas sobre la autorización de los PIP;
- Proponer modificaciones, adiciones o derogar artículos de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a la Inversión Pública esto según lo demanda la operatividad;
- Integrar la información respectiva de los proyectos que serán considerados en el Plan Anual de Inversión Pública, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	03	03

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Programación y Control Sectorial.	Recibir instrucciones y rendir informes.			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Programación y Control Sectorial.

Área de adscripción: Coordinación de Programación y Control Sectorial.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar las autorizaciones y respuestas de adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión pública, de acuerdo con los procesos establecidos, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, normatividad y lineamientos aplicables a la naturaleza de los recursos.

3. Funciones:

- Elaborar los oficios de previsión de recursos de los proyectos que sean considerados para autorización;
- Actualiza la información de los techos presupuestales, inversión pública autorizada, adecuaciones presupuestales, de las fuentes de financiamiento federales y estatales; para conocer la disponibilidad de recursos;
- Capturar la información correspondiente a las fechas de suscripción de los oficios de autorización, así como la aplicación de los folios correspondientes a la inversión pública autorizada en los sistemas de la Secretaría;
- Elaborar el oficio de autorización de recursos de los PIP;
- Integrar reportes de la inversión pública autorizada en el ejercicio fiscal;
- Atender dudas de los ejecutores del gasto respecto a las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias;
- Analizar las solicitudes de adecuación presupuestaria, en caso de ser procedente aplicar el folio correspondiente y elaborar el oficio de respuesta;
- Elaborar los folios de adecuación presupuestaria para cancelar los saldos que así lo requieran, así mismo elaborar el oficio correspondiente;
- Elaborar y enviar para su validación el folio de incorporación de recursos en el sistema de la Secretaría, así mismo generar el oficio correspondiente, de acuerdo a los proyectos que los ejecutores del gasto hayan homologado;
- Proponer modificaciones, adiciones o derogar artículos de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a la Inversión Pública esto según lo demanda la operatividad;
- Analizar los proyectos que pueden ser considerados para el Plan Anual de Inversión Pública y elaborar el reporte con la información correspondiente, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	06	06

5. Relaciones interinstitucionales.

	Con el objeto de	Frecuencia

	Puesto y/o área de trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Programación y Control Sectorial	Recibir instrucciones y rendir informes.			x
Externas	Ejecutores del Gasto.	Entregar oficios de autorización, respuestas de adecuaciones y demás asuntos que el ejecutor trate con el departamento.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Programación y Control Sectorial.

Área de adscripción: Coordinación de Programación y Control Sectorial.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar las autorizaciones y respuestas de adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión pública, de acuerdo con los procesos establecidos, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, normatividad y lineamientos aplicables a la naturaleza de los recursos.

3. Funciones:

- Elaborar los oficios de previsión de recursos de los proyectos que sean considerados para autorización;
- Actualiza la información de los techos presupuestales, inversión pública autorizada, adecuaciones presupuestales, de las fuentes de financiamiento federales y estatales; para conocer la disponibilidad de recursos;
- Capturar la información correspondiente a las fechas de suscripción de los oficios de autorización, así como la aplicación de los folios correspondientes a la inversión pública autorizada en los sistemas de la Secretaría;
- Elaborar el oficio de autorización de recursos de los PIP;
- Integrar reportes de la inversión pública autorizada en el ejercicio fiscal;
- Atender dudas de los ejecutores del gasto respecto a las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias;
- Analizar las solicitudes de adecuación presupuestaria, en caso de ser procedente aplicar el folio correspondiente y elaborar el oficio de respuesta;
- Elaborar los folios de adecuación presupuestaria para cancelar los saldos que así lo requieran, así mismo elaborar el oficio correspondiente;
- Elaborar y enviar para su validación el folio de incorporación de recursos en el sistema de la Secretaría, así mismo generar el oficio correspondiente, de acuerdo a los proyectos que los ejecutores del gasto hayan homologado;
- Proponer modificaciones, adiciones o derogar artículos de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a la Inversión Pública esto según lo demanda la operatividad;
- Analizar los proyectos que pueden ser considerados para el Plan Anual de Inversión Pública y elaborar el reporte con la información correspondiente, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	04	04

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Programación y Control Sectorial	Recibir instrucciones y rendir informes.			x
Externas	Ejecutores del Gasto.	Entregar oficios de autorización, respuestas de adecuaciones y demás asuntos que el ejecutor trate con el departamento.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Programación y Control Sectorial.

Área de adscripción: Coordinación de Programación y Control Sectorial.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar las autorizaciones y respuestas de adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión pública, de acuerdo con los procesos establecidos, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, normatividad y lineamientos aplicables a la naturaleza de los recursos.

3. Funciones:

- Elaborar los oficios de previsión de recursos de los proyectos que sean considerados para autorización;
- Actualiza la información de los techos presupuestales, inversión pública autorizada, adecuaciones presupuestales, de las fuentes de financiamiento federales y estatales; para conocer la disponibilidad de recursos;
- Capturar la información correspondiente a las fechas de suscripción de los oficios de autorización, así como la aplicación de los folios correspondientes a la inversión pública autorizada en los sistemas de la Secretaría;
- Elaborar el oficio de autorización de recursos de los PIP;
- Integrar reportes de la inversión pública autorizada en el ejercicio fiscal;
- Atender dudas de los ejecutores del gasto respecto a las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias;
- Analizar las solicitudes de adecuación presupuestaria, en caso de ser procedente aplicar el folio correspondiente y elaborar el oficio de respuesta;
- Elaborar los folios de adecuación presupuestaria para cancelar los saldos que así lo requieran, así mismo elaborar el oficio correspondiente;
- Elaborar y enviar para su validación el folio de incorporación de recursos en el sistema de la Secretaría, así mismo generar el oficio correspondiente, de acuerdo a los proyectos que los ejecutores del gasto hayan homologado;
- Proponer modificaciones, adiciones o derogar artículos de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a la Inversión Pública esto según lo demanda la operatividad;
- Analizar los proyectos que pueden ser considerados para el Plan Anual de Inversión Pública y elaborar el reporte con la información correspondiente, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	06	06

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Programación y Control Sectorial	Recibir instrucciones y rendir informes.			x
Externas	Ejecutores del Gasto.	Entregar oficios de autorización, respuestas de adecuaciones y demás asuntos que el ejecutor trate con el departamento.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional.

Superior inmediato: Directora o Director de Programación de la Inversión Pública.

Área de adscripción: Dirección de Programación de la Inversión Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Verificar y coordinar las acciones para la emisión de oficios de autorización y adecuaciones presupuestarias, supervisando que sean apegados a los procedimientos establecidos, así como a los lineamientos y normatividad aplicable a la naturaleza de los recursos.

3. Funciones:

- Verificar la información de los oficios de previsión de recursos de los proyectos que sean considerados para autorización;
- Verificar la información de los techos presupuestales, inversión pública autorizada, adecuaciones presupuestales, de las fuentes de financiamiento federales y estatales; para conocer la disponibilidad de recursos;
- Aprobar en el sistema de la Secretaría los folios de autorización correspondientes a la inversión pública autorizada;
- Supervisar que la información del oficio sea correcta, así como que la fuente de financiamiento asignada al proyecto tenga disponibilidad presupuestaria;
- Supervisar la información de los reportes de inversión pública generados;
- Supervisar que los departamentos den atención a las dudas expuestas por los ejecutores del gasto;
- Supervisar que se le haya dado atención al trámite de adecuación presupuestaria, verificar que sea procedente y aprobar el folio;
- Verificar la cancelación de los saldos que así lo requieran presentadas por el departamento para proponerlas con el director;
- Aprobar el folio de incorporación de recursos en caso de ser procedente en los sistemas de la Secretaría y supervisar que la información del oficio sea correcta;
- Participar en las propuestas de modificaciones, adiciones o derogaciones de los artículos de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a la Inversión Pública esto según lo demanda la operatividad;
- Participar en la integración de la información respectiva a los proyectos considerados en el Plan Anual de Inversión Pública, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
02	24	26

5. Relaciones interinstitucionales.

	Con el objeto de	Frecuencia

	Puesto y/o área de trabajo		Eventual	Periódica	Permanente
Interna	Dirección de Programación.	Recibir instrucciones y rendir informes.			x
Externas	NO APLICA	NO APLICA			

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional.

Área de adscripción: Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar las autorizaciones y respuestas de adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión pública, de acuerdo con los procesos establecidos, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, normatividad y lineamientos aplicables a la naturaleza de los recursos.

3. Funciones:

- Elaborar los oficios de previsión de recursos de los proyectos que sean considerados para autorización;
- Actualizar la información de los techos presupuestales, inversión pública autorizada, adecuaciones presupuestales, de las fuentes de financiamiento federales y estatales; para conocer la disponibilidad de recursos;
- Capturar la información correspondiente a las fechas de suscripción de los oficios de autorización, así como la aplicación de los folios correspondientes a la inversión pública autorizada en los sistemas de la Secretaría;
- Capturar la información correspondiente a las fechas de suscripción de los oficios de autorización, así como la aplicación de los folios correspondientes a la inversión pública autorizada en los sistemas de la Secretaría;
- Elaborar el oficio de autorización de recursos de los PIP;
- Integrar reportes de la inversión pública autorizada en el ejercicio fiscal;
- Atender dudas de los ejecutores del gasto respecto a las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias;
- Analizar las solicitudes de adecuación presupuestaria, en caso de ser procedente aplicar el folio correspondiente y elaborar el oficio de respuesta;
- Elaborar los folios de adecuación presupuestaria para cancelar los saldos que así lo requieran, así mismo elaborar el oficio correspondiente;
- Elaborar y enviar para su validación el folio de incorporación de recursos en el sistema de la Secretaría, así mismo generar el oficio correspondiente, de acuerdo a los proyectos que los ejecutores del gasto hayan homologado;
- Proponer modificaciones, adiciones o derogar artículos de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a la Inversión Pública esto según lo demanda la operatividad;
- Analizar los proyectos que pueden ser considerados para el Plan Anual de Inversión Pública y elaborar el reporte con la información correspondiente, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	08	08

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Interna	Coordinación de Programación y Control Sectorial	Recibir instrucciones y rendir informes.			x
Externas	Ejecutores del Gasto.	Entregar oficios de autorización, respuestas de adecuaciones y demás asuntos que el ejecutor trate con el departamento.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional.

Área de adscripción: Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Elaborar las autorizaciones y respuestas de adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión pública, de acuerdo con los procesos establecidos, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, normatividad y lineamientos aplicables a la naturaleza de los recursos.

3. Funciones:

- Elaborar los oficios de previsión de recursos de los proyectos que sean considerados para autorización;
- Actualizar la información de los techos presupuestales, inversión pública autorizada, adecuaciones presupuestales, de las fuentes de financiamiento federales y estatales; para conocer la disponibilidad de recursos;
- Capturar la información correspondiente a las fechas de suscripción de los oficios de autorización, así como la aplicación de los folios correspondientes a la inversión pública autorizada en los sistemas de la Secretaría;
- Capturar la información correspondiente a las fechas de suscripción de los oficios de autorización, así como la aplicación de los folios correspondientes a la inversión pública autorizada en los sistemas de la Secretaría;
- Elaborar el oficio de autorización de recursos de los PIP;
- Integrar reportes de la inversión pública autorizada en el ejercicio fiscal;
- Atender dudas de los ejecutores del gasto respecto a las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias;
- Analizar las solicitudes de adecuación presupuestaria, en caso de ser procedente aplicar el folio correspondiente y elaborar el oficio de respuesta;
- Elaborar los folios de adecuación presupuestaria para cancelar los saldos que así lo requieran, así mismo elaborar el oficio correspondiente;
- Elaborar y enviar para su validación el folio de incorporación de recursos en el sistema de la Secretaría, así mismo generar el oficio correspondiente, de acuerdo a los proyectos que los ejecutores del gasto hayan homologado;
- Proponer modificaciones, adiciones o derogar artículos de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a la Inversión Pública esto según lo demanda la operatividad;
- Analizar los proyectos que pueden ser considerados para el Plan Anual de Inversión Pública y elaborar el reporte con la información correspondiente, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	10	10

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Interna	Coordinación de Programación y Control Sectorial	Recibir instrucciones y rendir informes.			x
Externas	Ejecutores del Gasto.	Entregar oficios de autorización, respuestas de adecuaciones y demás asuntos que el ejecutor trate con el departamento.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública.

Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Planeación e Inversión Pública.

Área de adscripción: Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar los procesos de: 1) seguimiento financiero y programático de:

a) Obras y/o acciones autorizadas sobre el destino y aplicación de los recursos autorizados,

b) Ejecutores del gasto y fuentes de financiamiento sobre el ejercicio de los recursos;

2) Seguimiento de los programas presupuestarios estatales, y

3) Monitoreo y Mejora del Desempeño del Gasto; a través de las coordinaciones a su cargo para obtener reportes e informes con la información necesaria que permita la toma de decisiones preventivas y/o correctivas para un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos que dirige la política de inversión; además de supervisar las gestiones de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas los proyectos autorizados a los Municipios.

3. Funciones:

- Controlar la gestión de Pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas de los proyectos autorizados a los Municipios;
- Comunicar los resultados obtenidos en las herramientas de seguimiento;
- Emitir las recomendaciones a los Ejecutores de Gasto respecto de su desempeño obtenido;
- Intervenir en los procesos de ejecución del gasto público que requieran apoyo para garantizar el ejercicio eficaz y eficiente de los recursos;
- Emitir los reportes de inversión pública para los informes del Ejecutivo;
- Participar de las actividades de seguimiento del gasto;
- Articular los mecanismos que permitan un adecuado seguimiento a la inversión pública;
- Emitir los reportes de inversión pública para los informes del Ejecutivo;
- Proponer mejoras que promuevan el ejercicio eficaz y eficiente del gasto público;
- Intervenir en los procesos de ejecución del gasto público que requieran apoyo para garantizar el ejercicio eficaz y eficiente de los recursos;
- Participar en reuniones de trabajo con las áreas administrativas de la Secretaría para definir criterios, procedimientos y metodologías que permitan el monitoreo, mejora y evaluación del gasto público;
- Contribuir con las áreas administrativas de la Secretaría para la integración del presupuesto de egresos;
- Coadyuvar con las áreas normativas para los trabajos y acciones relativas al SED;
- Dirigir los trabajos y acciones relativas al PbR SED;
- Proponer procedimientos de monitoreo del gasto público, en el sistema electrónico de la Secretaría;
- Emitir las recomendaciones a los Ejecutores de Gasto respecto de su desempeño obtenido;
- Proponer mejoras a los procesos del gasto público;
- Solicitar información a los Ejecutores de Gasto, así como a otras áreas competentes de la Secretaría necesarios para el monitoreo;
- Colaborar con el área normativa en los trabajos de selección de los programas y proyectos de inversión pública para su integración al Programa Anual de Evaluación;

- Plantear metodologías y procedimientos para realizar el monitoreo y mejora que promuevan la calidad y congruencia de la información en materia de transparencia presupuestaria, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
04	99	103

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de la Secretaría.	Establecer acciones para mejorar el ejercicio del Gasto.		x	
		Diagnosticar situaciones que pongan en riesgo el ejercicio del gasto.		x	
Externas	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Atender solicitudes de información		x	
		Atender de requerimientos sobre el SRFT	x		
	Enlaces directivos de las Dependencias ejecutoras estatales de gasto.	Solicitar información adicional para el seguimiento		x	
		Emitir recomendaciones y observaciones resultado del seguimiento		x	
	Autoridades municipales acreditadas del Estado de Oaxaca.	Solucionar situaciones extraordinarias en el gestión de CLC's	x		
		Emitir recomendaciones y observaciones resultado del seguimiento		x	

Externas	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación.	Apoyar los trabajos del Informe del Ejecutivo Estatal.		x	
		Apoyar en los trabajos relativos a las Evaluaciones.	x		
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia	Informar sobre el estado del ejercicio del gasto.		x	
		Reportar situaciones que pongan en riesgo el ejercicio del gasto.	x		
	Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Colaborar para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.			x
		Reportar situaciones que pongan en riesgo el ejercicio del gasto.	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático.

Superior inmediato: Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública.

Área de adscripción: Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Supervisar las acciones dentro del seguimiento financiero y programático de:

- a) Obras y/o acciones autorizadas sobre el destino y aplicación de los recursos autorizados, y
- b) Ejecutores del gasto y fuentes de financiamiento sobre el ejercicio de los recursos a través de los departamentos a su cargo y elaborar los reportes e informes con la información necesaria que permita la toma de decisiones preventivas y/o correctivas para un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos que dirige la política de inversión; además de tramitar las gestiones de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas los proyectos autorizados a los Municipios.

3. Funciones:

- Coordinar las gestiones de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas los proyectos autorizados a los Municipios mediante la administración de la unidad responsable 902-Inversión Concertada;
- Coordinar el seguimiento de obras y/o acciones de la Inversión Pública Autorizada a través de los Informes Mensuales de Avances Físicos Financieros;
- Coordinar del cumplimiento trimestral del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, denominado Sistema de Recursos Federales Transferidos, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
04	67	71

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.	Suscribir los trámites de adecuaciones presupuestarias y las cuentas por liquidar certificadas para las transferencias a Municipios de los PIP autorizados.	x		

Internas	Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.	Presentar para su suscripción los requerimientos a los Ejecutores Estatales y Municipales del gasto los requerimientos de IMAFF y SRFT.			x
		Presentar las recomendaciones para el ejercicio y cierre de los proyectos autorizados de conformidad con la normativa aplicable.		x	
	Dirección de Programación.	Solicitar reportes de las adecuaciones presupuestarias realizadas por los ejecutores del gasto en el SEFIP.	x		
	Dirección de Presupuesto.	Solicitar reportes presupuestales de manera trimestral sobre los recursos federales transferidos a los Ejecutores de Gasto, para su cotejo con lo reportado en el sistema electrónico de la SHCP.		x	
	Tesorería.	Solicitar reportes de ingresos de recursos federales transferidos de manera trimestral, , para su cotejo con lo reportado en el sistema electrónico de la SHCP.		x	
Solicitar reportes de ministraciones a los ejecutores del gasto de manera trimestral, sobre recursos federales, , para su cotejo con lo reportado en el sistema electrónico de la SHCP.			x		

	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Solicitar la publicación en el portal de Transparencia de la Secretaría y Periódico Oficial del Estado de los reportes finales emitidos por la SHCP.		x	
Externas	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Realizar consultas sobre el sistema electrónico implementado para el reporte de información de los recursos federales transferidos.		x	
		Gestionar usuarios para el ingreso al sistema electrónico implementado para el reporte de información de los recursos federales transferidos.	x		
	Enlaces operativos de las Dependencias ejecutoras estatales de gasto.	Coordinar las capacitaciones a los enlaces operativos de las dependencias sobre el sistema electrónico de la SHCP.		x	
		Coordinar las capacitaciones a los enlaces operativos de las dependencias sobre el llenado del formato de los Informes Mensuales de Avance Físico y Financiero.		x	

Externas	Enlaces operativos de las Dependencias ejecutoras estatales de gasto	Coordinar las conciliaciones de saldos para el correcto ejercicio y cierre de los proyectos autorizados conforme la normatividad aplicable.	x	
		Coordinar las capacitaciones a las autoridades municipales sobre el sistema electrónico de la SHCP.	x	
		Presentar a firma la solicitud de información sobre los avances físicos y financieros de los PIP autorizados a Municipios.	x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático.

Área de adscripción: Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender las acciones dentro del seguimiento financiero y programático de: a) obras y/o acciones autorizadas a los ejecutores del gasto estatal sobre el destino y aplicación de los recursos autorizados, y b) ejecutores del gasto estatal y fuentes de financiamiento; sobre el ejercicio de los recursos a través de los instrumentos de seguimiento con los que se cuenta para generar los reportes de información que permitan la elaboración de informes de resultados para la toma de decisiones preventivas y/o correctivas para un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos que dirige la política de inversión.

3. Funciones:

- Participar en las conciliaciones con los ejecutores del gasto los reportes sobre el ejercicio del gasto;
- Conocer los términos, plazos y demás relativos al calendario de ejecución de recursos y proyectos autorizados;
- Capacitar y asesorar a los enlaces de los ejecutores estatales de gasto de inversión autorizada respecto de la presentación de sus Informes Mensuales de Avances Físicos y Financieros (IMAFF);
- Elaborar observaciones y recomendaciones en relación con el Sistema Electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
- Revisar y validar la información registrada en el Sistema Electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
- Elaborar observaciones y recomendaciones respecto de los IMAFF;
- Generar formatos IMAFF por ejecutora;
- Enviar los formatos IMAFF por ejecutora;
- Consolidar los reportes finales del Sistema Electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	05	05

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.	Presentar las recomendaciones para el ejercicio y cierre de los proyectos autorizados de conformidad con la normativa aplicable.			x
		Preparar los reportes presupuestales de manera trimestral para la revisión de los avances financieros que reporten los Ejecutores de Gasto en el Sistema Electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que guarden consistencia.		x	
		Descargar y adecuar los informes trimestrales (reportes finales) del Sistema Electrónico de la SHCP para la solicitud de la publicación en el portal de Transparencia y Periódico Oficial del Estado.		x	
		Presentar propuestas de mejora para las capacitaciones del IMAFF y el Sistema Electrónico de la SHCP.			x
		Presentar los reportes sobre el resultado de los IMAFF para determinar las acciones necesarias para el correcto seguimiento de los proyectos autorizados.		x	

Internas	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.	Presentar la propuesta de calendario de capacitaciones, así como el material de apoyo para la ejecución de las mismas.	x		
	Externas	Enlaces operativos de las Dependencias ejecutoras estatales de gasto en temas de seguimiento financiero y programático, SRFT e IMAFF	Capacitar a los enlaces operativos de las Dependencias sobre el sistema electrónico de la SHCP.		x
Capacitar a los enlaces operativos de las Dependencias sobre el llenado del formato de los Informes Mensuales de Avance Físico y Financiero.				x	
Revisar la información física y financiera, remitida por los enlaces de las dependencias				x	
Participar en las conciliaciones de saldos para el correcto ejercicio y cierre de los proyectos autorizados conforme la normatividad aplicable.			x		
Validar la información de los enlaces operativos de las dependencias, para mantener actualizado el directorio.			x		
Tener comunicación con los enlaces operativos de las dependencias, para asesorar durante el proceso de integración de la información requerida.				x	
Capacitar a los enlaces				x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático.

Área de adscripción: Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender las acciones dentro del seguimiento financiero y programático de: a) obras y/o acciones autorizadas a los ejecutores del gasto estatal sobre el destino y aplicación de los recursos autorizados, y b) ejecutores del gasto estatal y fuentes de financiamiento; sobre el ejercicio de los recursos a través de los instrumentos de seguimiento con los que se cuenta para generar los reportes de información que permitan la elaboración de informes de resultados para la toma de decisiones preventivas y/o correctivas para un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos que dirige la política de inversión.

3. Funciones:

- Participar en las conciliaciones con los ejecutores del gasto los reportes sobre el ejercicio del gasto;
- Conocer los términos, plazos y demás relativos al calendario de ejecución de recursos y proyectos autorizados;
- Capacitar y asesorar a los enlaces de los ejecutores estatales de gasto de inversión autorizada respecto de la presentación de sus Informes Mensuales de Avances Físicos y Financieros (IMAFF);
- Elaborar observaciones y recomendaciones en relación con el Sistema Electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
- Revisar y validar la información registrada en el Sistema Electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
- Elaborar observaciones y recomendaciones respecto de los IMAFF;
- Generar formatos IMAFF por ejecutora;
- Enviar los formatos IMAFF por ejecutora;
- Consolidar los reportes finales del Sistema Electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	14	14

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.	Presentar las recomendaciones para el ejercicio y cierre de los proyectos autorizados de conformidad con la normativa aplicable.			x
		Preparar los reportes presupuestales de manera trimestral para la revisión de los avances financieros que reporten los Ejecutores de Gasto en el Sistema Electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que guarden consistencia.		x	
		Descargar y adecuar los informes trimestrales (reportes finales) del Sistema Electrónico de la SHCP para la solicitud de la publicación en el portal de Transparencia y Periódico Oficial del Estado.		x	
		Presentar propuestas de mejora para las capacitaciones del IMAFF y el Sistema Electrónico de la SHCP.			x
	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.	Presentar los reportes sobre el resultado de los IMAFF para determinar las acciones necesarias para el correcto seguimiento de los proyectos autorizados.		x	

	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.	Presentar la propuesta de calendario de capacitaciones, así como el material de apoyo para la ejecución de las mismas.	x		
Externas	Enlaces operativos de las Dependencias ejecutoras estatales de gasto en temas de seguimiento financiero y programático, SRFT e IMAFF	Capacitar a los enlaces operativos de las Dependencias sobre el sistema electrónico de la SHCP.		x	
		Capacitar a los enlaces operativos de las Dependencias sobre el llenado del formato de los Informes Mensuales de Avance Físico y Financiero.		x	
		Revisar la información física y financiera, remitida por los enlaces de las dependencias		x	
		Participar en las conciliaciones de saldos para el correcto ejercicio y cierre de los proyectos autorizados conforme la normatividad aplicable.	x		
		Validar la información de los enlaces operativos de las dependencias, para mantener actualizado el directorio.	x		
		Tener comunicación con los enlaces operativos de las dependencias, para asesorar durante el proceso de integración de la información requerida.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático

Área de adscripción: Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender las acciones dentro del seguimiento financiero y programático de los recursos federales que les sean transferidos por concepto de aportaciones federales, convenios y subsidios a los ejecutores municipales del gasto a través del sistema electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que permitan conocer el ejercicio, destino y resultados obtenidos, para la toma de decisiones preventivas y/o correctivas para un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos que dirige la política de inversión.

3. Funciones:

- Proponer la programación de las capacitaciones a los ejecutores municipales del gasto sobre el sistema electrónico establecido por la SHCP;
- Elaborar la propuesta de oficios y/o circulares de invitación a las capacitaciones para los ejecutores municipales del gasto sobre el sistema electrónico establecido por la SHCP;
- Capacitar a los ejecutores municipales del gasto y al personal subordinado sobre el sistema electrónico establecido por la SHCP;
- Difundir y participar en las capacitaciones impartidas por la SHCP sobre el sistema electrónico establecido por la SHCP;
- Dar seguimiento en el periodo establecido por la SHCP para el envío de informes trimestrales y definitivos a la misma, con el objetivo de que toda la información capturada por los ejecutores municipales del gasto sea revisada y se valide o en su caso se emitan las observaciones correspondientes;
- Elaborar la propuesta de los oficios de observaciones y recomendaciones a los ejecutores municipales del gasto sobre el resultado de la captura en el sistema electrónico establecido por la SHCP, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	11	11

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.	Gestionar de las altas y/o bajas de los usuarios para acceder al sistema electrónico establecido por la SHCP.	x		
		Revisar y presentación a firma de los oficios para capacitación, recordatorio de captura, observaciones y recomendaciones del Sistema electrónico establecido por la SHCP.		x	
		Revisar y presentación a firma de los oficios para solicitar el directorio de autoridades municipales.	x		
Externas	Autoridades municipales acreditadas del Estado de Oaxaca y designadas para el seguimiento financiero y programático de los recursos federales que les sean transferidos por concepto de aportaciones federales, convenios y subsidios.	Capacitar y guiar a las autoridades municipales acerca del sistema electrónico establecido por la SHCP.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Seguimiento Municipal y Regional

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático.

Área de adscripción: Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender las acciones de los tramites y gestiones de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) de los proyectos de inversión autorizados a los Municipios a través de los instrumentos con los que se cuenta que permitan la transferencia del recurso autorizado para la aplicación del recurso para un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos que dirige la política de inversión, así como, el seguimiento de los proyectos de inversión autorizados.

3. Funciones:

- Asesorar a las autoridades municipales para el trámite de gestión de CLC y los Informes Mensuales de Avances Físico Financiero (IMAFF) de los recursos de inversión autorizados;
- Registrar las cuentas bancarias en el sistema electrónico de la Secretaría de Finanzas para la transferencia de recursos autorizados de inversión;
- Elaborar adecuaciones presupuestarias de los recursos de inversión autorizada a Municipios;
- Remitir a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas e Información Contable mensual;
- Integrar información requerida por los órganos de control y fiscalización de recursos de inversión autorizada;
- Reportar el resultado del análisis de la información de los reportes de inversión autorizada a Municipios;
- Requerir a los Municipios sus Informes Mensuales de Avances Físico Financiero, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	30	30

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	Presentar a firma las Cuentas por Liquidar Certificada, folios de adecuación presupuestaria, alta de cuentas bancarias y los informes contables relativa a las Cuentas por Liquidar Certificadas.	x		

Internas	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	Integrar la documentación comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas		x	
Externas	Autoridades municipales del Estado de Oaxaca que reciben autorización de recursos de inversión	Atender las solicitudes que presenten las autoridades municipales conforme a la documentación presentada para su revisión y gestión de los recursos autorizados mediante CLC para pago.	x		
		Asesorar a las autoridades municipales para el trámite de gestión de CLC y de la presentación de Informes Mensuales de Avances Físicos Financieros.	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Análisis y Evaluación

Superior inmediato: Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública

Área de adscripción: Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Supervisar las acciones dentro del seguimiento de los programas presupuestarios estatales a través de los departamentos a su cargo para establecer criterios de integración de información y generar reportes e informes con la información necesaria que permita la toma de decisiones preventivas y/o correctivas para un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos que dirige la política de inversión.

3. Funciones:

- Coordinar el cumplimiento de avance de los programas presupuestarios a través de las MIR dentro del SEFIP;
- Coordinar el cumplimiento de avance de gestión de inversión autorizada dentro del SEFIP;
- Coordinar la integración de los apartados de Inversión Pública dentro de: Informe de Gobierno y Cuenta Pública;
- Participar en la definición de clasificadores y catálogos para la estadística de Inversión Pública, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
02	17	19

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión de Dirección de Planeación Estatal.	Informar los resultados de las actividades de seguimiento de indicadores y MIR.		x	
	Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión de Dirección de Planeación Estatal.	Atender solicitudes correspondientes a la información de los clasificadores y catálogos utilizados para el Sistema de Inversión Pública y sobre la información estadística de la inversión.	x		

Internas	Departamento de Gestión y Difusión.	Actualizar las publicaciones del portal de Transparencia presupuestaria en el apartado de Evaluación de Resultados.		x	
		Informar sobre la carga de información al SIPOT en cumplimiento de la LGTAIP.		x	
	Coordinación de Control del Sector Central.	Colaborar en la elaboración del apartado de Inversión Pública de la Cuenta Pública del Ejecutivo.		x	
	Coordinación de Monitoreo del Gasto.	Colaborar en las actividades relativas al iMeDg.	x		
	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático.	Colaborar en las actividades del seguimiento de obras y acciones autorizadas.	x		
	Coordinación de Procesos de Mejora del Gasto.	Colaborar en las actividades relativas a la revisión de información.	x		
	Dirección Administrativa.	Colaborar en las actividades administrativas relativas a la Dirección de Seguimiento.	x		
	Dirección de Programación a la Inversión Pública.	Solicitar la información de la Inversión Pública Autorizada para su inclusión en el Informe de Gobierno.		x	

Externas	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Colaborar en los proyectos de integración de información estadística.	x		
		Realizar consultas sobre la información estadística y geográfica del estado.	x		
	Dirección General de la Instancia Técnica de Evaluación.	Colaborar en la elaboración del informe anual del ejecutivo.		x	
	Áreas administrativas de Planeación y Evaluación del Desempeño de las ejecutoras del Estado.	Sesionar de trabajo para la conciliación de la inversión pública autorizada registrada en el Sistema Estatal de Finanzas Públicas.	x		
	Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación Digital.	Sesionar respecto al desempeño de los programas presupuestarios estatales.	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Análisis o Evaluación.

Área de adscripción: Coordinación de Análisis o Evaluación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender las acciones de integración de información a través de los instrumentos y herramientas para reportar la información de Inversión Pública que permita la transparencia de información en forma ordenada del ejercicio eficaz y eficiente de los recursos que dirige la política de inversión.

3. Funciones:

- Atender las solicitudes de información estadística de la inversión pública autorizada;
- Integrar la información estadística de inversión pública generada por la Secretaría para su incorporación al informe de cuenta pública en el apartado de inversión pública;
- Participar con el área normativa, en las tareas para la definición de catálogos y clasificadores necesarios para el ciclo de inversión pública en la elaboración de estadísticas, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	06	06

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador de Análisis y Evaluación.	Proponer los cambios en los lineamientos normativos en inversión pública.	x		
		Informar de las actualizaciones de los bancos de información de inversión pública para el informe del C. Ejecutivo Estatal.		x	
		Atender las solicitudes de clasificadores y catálogos para el ciclo de inversión pública.	x		

		Reportar la elaboración del apartado de inversión pública de la Cuenta pública del Ejecutivo.		x	
		Reportar los proyectos de integración de información estadística.		x	
		Proponer las consultas sobre la información estadística y geográfica del estado.	x		
		Reportar la información estadística de inversión pública para el informe anual del ejecutivo.		x	
Externas	Operativos y enlaces designados para el informe de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, ejecutoras del Estado respecto de la estadística de Inversión Pública	Orientar y solventar dudas respecto de la integración de la información estadística de la Inversión Pública.	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión.

Superior inmediato: Coordinadora o Coordinador de Análisis o Evaluación.

Área de adscripción: Coordinación de Análisis o Evaluación.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Atender las acciones dentro del seguimiento de los programas presupuestarios estatales a través de los instrumentos de seguimiento para generar los reportes de información que permitan la elaboración de informes de resultado que permitan la toma de decisiones preventivas y/o correctivas para un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos que dirige la política de inversión.

3. Funciones:

- Elaborar reportes de análisis del desempeño con la información del avance registrada en el sistema electrónico de la Secretaría;
- Auxiliar a los ejecutores sobre la adecuación de metas de sus indicadores dentro del Sistema electrónico de la Secretaría;
- Revisar el registro del avance programático que los ejecutores realizan en el sistema electrónico de la Secretaría respecto de los PIP autorizados;
- Revisar el cumplimiento de la captura del avance programático de los indicadores de los programas presupuestarios estatales en el sistema electrónico de la Secretaría;
- Proponer recomendaciones para mejorar el diseño y seguimiento de los programas presupuestarios estatales, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	01	01

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Coordinadora o Coordinador de Análisis y Evaluación.	Atender las tareas encomendadas relacionadas al seguimiento de programas presupuestarios estatales.			X

		Informar sobre las adecuaciones de metas de indicador	x		
		Dar continuidad a los requerimientos de adecuación de metas de indicadores de las MIR de los programas presupuestarios	x		
		Revisar procedimientos para el seguimiento la elaboración de reportes de inversión pública		x	
		Automatizar los procesos para la elaboración de reportes de inversión pública.			x
Externas	Operativos y enlaces designados para el seguimiento de los indicadores de resultados de los Programas presupuestarios Estatales.	Orientar y solventar dudas respecto del seguimiento MIR	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Monitoreo del Gasto.

Superior inmediato: Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública.

Área de adscripción: Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Supervisar las acciones dentro del Monitoreo del Gasto; a través del establecimiento de rutas de trabajo colaborativas, así como generar reportes e informes con la información necesaria que permita la toma de decisiones preventivas y/o correctivas para un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos que dirige la política de inversión.

3. Funciones:

- Elaborar y proponer a la Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública mejoras que promuevan el ejercicio eficaz y eficiente del gasto público;
- Coordinar reuniones de trabajo con las áreas administrativas de la Secretaría para definir criterios, procedimientos y metodologías que permitan el monitoreo, mejora y evaluación del gasto público;
- Participar en la integración del presupuesto de egresos;
- Coordinar trabajos y acciones relativas al SED;
- Coordinar en la Secretaría los trabajos y acciones relativas al PbR SED;
- Coordinar con las áreas involucradas procedimientos de monitoreo del gasto público, en el sistema electrónico de la Secretaría;
- Integrar informe de avance del ejercicio, logro de metas, programas y proyectos de inversión pública;
- Elaborar las solicitudes de información a los Ejecutores de Gasto, así como a otras áreas competentes de la Secretaría necesarios para el monitoreo;
- Plantear programas y proyectos de inversión pública para su integración al Programa Anual de Evaluación;
- Elaborar informe de del desempeño y ejercicio del gasto;
- Coordinar los trabajos para garantizar que la información del Portal de Transparencia Presupuestaria del Estado cumpla con los requerimientos del IMCO (BIPE, IIEG) y a-Regional, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	00	00

5. Relaciones interinstitucionales.

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

Internas	Todas las áreas de la Secretaría relacionadas en los temas PbR SED e IMeDG	Celebrar reuniones de trabajo para la presentación y definición de rutas de trabajo respecto de las acciones relativas a fomentar y proponer un ejercicio eficaz y eficiente del gasto público.		x	
Externas	Todas las áreas de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal relacionadas en los temas PbR SED e IMeDG.	Celebrar reuniones de trabajo para la presentación y definición de rutas de trabajo respecto de las acciones relativas a fomentar y proponer un ejercicio eficaz y eficiente del gasto público.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

1. Nomenclatura. Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Puesto: Coordinadora o Coordinador de Procesos de Mejora del Gasto.

Superior inmediato: Directora o Director de Seguimiento a la Inversión Pública.

Área de adscripción: Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.

Tipo de plaza – relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Supervisar las acciones dentro de los procesos para la mejora del desempeño del gasto; a través del análisis de la información del seguimiento generando reportes e informes con la información necesaria que permita la toma de decisiones preventivas y/o correctivas para un ejercicio eficaz y eficiente de los recursos que dirige la política de inversión.

3. Funciones:

- Coordinar el seguimiento de obras y/o acciones de la Inversión Pública Autorizada en los procesos de licitación/contratación;
- Coordinar el seguimiento de ejecutores y fuentes de financiamiento;
- Participar en reuniones de revisión de gasto público con los ejecutores;
- Participar con las otras áreas de la Secretaría en la implementación de los procedimientos de mejora del gasto público;
- Coordinar propuestas de mejora a las acciones para la implementación del plan de trabajo del Sistema de Evaluación del Desempeño, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Integrar propuestas de mejora en los procedimientos para la implementación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR-SED) en coordinación con las instancias correspondientes;
- Coordinar el proceso de seguimiento presupuestal para garantizar el ejercicio más eficaz y eficiente del gasto público;
- Presentar propuestas de mecanismos para establecer la toma de decisiones programáticas y presupuestarias a partir del uso de la información del desempeño;
- Coordinar la integración de reportes e informes ejecutivos respecto del proceso de Seguimiento y Monitoreo;
- Coordinar las propuestas de programas y proyectos de inversión pública para la integración del Programa Anual de Evaluación;
- Realizar propuestas de mejora del ejercicio presupuestal;
- Integrar propuestas de procedimientos de mejora en el monitoreo de información que promuevan la calidad y congruencia de la información en materia de transparencia presupuestaria;
- Establecer indicadores y semáforos mensuales de avances de ejecución del gasto público e identificar puntos críticos;
- Realizar el seguimiento a los compromisos de gobierno asignado a los ejecutores del gasto, y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, las disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por el Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
00	00	00

5. Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas de la Secretaría relacionadas en los temas gasto público.	Celebrar reuniones de trabajo para la presentación y definición de rutas de trabajo respecto de las acciones relativas a fomentar y proponer un ejercicio eficaz y eficiente del gasto público.		x	
Externas	Todas las áreas de la Dependencias y Entidades Normativas relacionadas en los temas gasto público.	Celebrar reuniones de trabajo para la presentación y definición de rutas de trabajo respecto de las acciones relativas a fomentar y proponer un ejercicio eficaz y eficiente del gasto público.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración Pública y desarrollo, Administración Pública, procedimientos administrativos, estatales, fiscalización y rendición de cuentas, transparencia gubernamental, contabilidad, economía, presupuesto, planeación, métodos y procedimientos, y procesos de calidad.

Habilidades:

Asertividad, capacidad de análisis, conciliador, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, estilo directivo y manejo de equipo de cómputo.

Actitudes:

Liderazgo, vocación del servicio, disciplina, honradez, responsable, inteligencia emocional, proactivo, perseverante, empatía y leal.

IX. Glosario

- **ANRI:** Área normativas responsables del Informe.
- **BPIP:** Banco De Proyectos De Inversión Pública.
- **CAE:** Coordinación de Análisis y Evaluación.
- **CATPI:** Coordinación De Apoyo Técnico Para La Planeación E Inversión.
- **CERE:** Cédulas de Registro.
- **CERECO:** Cédulas de Registro Contable
- **CFDI:** comprobante fiscal digital por internet
- **CGDR:** Dirección General De Desarrollo Regional De La Secretaría De Bienestar (DGDR).
- **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada.
- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada
- **COPLADE:** Comité Estatal De Planeación Para El Desarrollo Del Estado De Oaxaca.
- **CPCMR:** Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional.
- **CPCS:** Coordinación de Programación y Control Sectorial.
- **CPPI:** Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.
- **CSFP:** Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático
- **CVCM:** Coordinación Para La Vinculación De La Coinversión Municipal.
- **DAERRC:** Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas.
- **DAFIPAIP:** Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública.
- **DCAT:** Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica.
- **DCG:** Dirección de Contabilidad Gubernamental
- **DEDPPI:** Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión.
- **DFCVM:** Departamento Para La Formulación De La Coinversión Municipal.
- **DGPIP:** Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- **DGTID:** Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.
- **DM:** Departamento De Metodologías.
- **DP:** Dirección de Presupuesto.
- **DPCSDES:** Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable.
- **DPCSDES:** Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social.
- **DPCSIJSG:** Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.
- **DPE:** Dirección De Planeación Estatal.
- **DPIP:** Dirección de Programación de la Inversión Pública.
- **DPSDES:** Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable.
- **DPSDES:** Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social.
- **DPSIJSG:** Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.
- **DRAZN:** Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte.
- **DRAZS:** Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur.
- **DRCM:** Departamento Para El Registro De La Coinversión Municipal.

- **DSIP:** Dirección de Seguimiento a la Inversión Pública.
- **DSMR:** Departamento de Seguimiento Municipal y Regional.
- **DST:** Dirección de Servicios Tecnológicos.
- **DVCM:** Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal.
- **FISMDF:** Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- **FORTAMUN-DF:** Fondo De Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **PAIP:** Plan Anual de Inversión Pública.
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **PIP:** Proyecto de Inversión Pública.
- **SAI:** Sistema de Autorización de la Inversión.
- **SCTG:** Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- **SECyT:** Subsecretaría de Egresos Contabilidad y Tesorería.
- **SEFIN:** Secretaría De Finanzas del Poder Ejecutivo.
- **SEFIP:** Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca.
- **SEFIR 23:** Sistema de Evaluación de Fondos de Inversión del Ramo 23.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SI:** Sistema De Inversión de la Secretaría De Finanzas.
- **SIGDA:** Sistema De Gestión Documental Y Archivo.
- **SPIP:** Subsecretaría De Planeación E Inversión Pública.
- **TES:** Tesorería.
- **UAIP:** Unidades Administrativas con información de Inversión Pública.
- **UR:** Unidad Responsable.
- **URpPP:** Unidad Responsable participante de los programas presupuestarios.
- **UT-SEFIN:** Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas.

X. Directorio.

Nombre: Jorge Antonio Hidalgo Tirado

Puesto: Secretario

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23390

Correo Electrónico: jorge.hidalgo@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Leticia Aduato Hernández

Puesto: Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23030

Correo Electrónico: Direccion.administrativo@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Esby Isaac Pérez Escalante

Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23004

Correo Electrónico: recursoshumanos.21@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Jaime Arturo Olivares Lamadrid

Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23004

Correo Electrónico: recursosfinancieros@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Blanca Estela Gopar Vásquez

Puesto: Encargada de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23010

Correo Electrónico: recursosmateriales@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Adrian Trinidad Arias

Puesto: Jefe del Departamento de Servicios Generales

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23019

Correo Electrónico: serviciosgenerales2@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Fredy Waldemar Hernández Gómez

Puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento Administrativo

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23003

Correo Electrónico: seguimiento.administrativo@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Blanca Estela Aranda Santamaría

Puesto: Subsecretaria de Egresos, Contabilidad y Tesorería

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23387

Correo Electrónico: blanca.aranda@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Víctor Manuel Huitrón Gutiérrez

Puesto: Director de Contabilidad Gubernamental

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23890

Correo Electrónico: victor.huitron@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Cesar Alberto Romero Sifuentes

Puesto: Coordinador de Control del Sector Central

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23892

Correo Electrónico: cesar.romero@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Heladio García Méndez

Puesto: Jefe del Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23902

Correo Electrónico: heladio.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Gelizly Rodríguez García

Puesto: Jefa del Departamento de Análisis del Sector Central

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23888

Correo Electrónico: gelizly.rodriguez@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Plinio Acosta Bautista

Puesto: Coordinador del Sector Paraestatal

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23894

Correo Electrónico: plinio.acosta@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Luz Isabel Sánchez Ruiz

Puesto: Jefa del Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23893

Correo Electrónico: isabel.sanchez@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: María Domínguez Martínez

Puesto: Jefa del Departamento de Revisión Financiera

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23900

Nombre: Noé Jacobo Ramírez Castellanos

Puesto: Jefe del Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditoría

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23904

Correo Electrónico: noe.ramirez@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Ricardo Pérez Antonio

Puesto: Departamento de Seguimiento e Integración de Información de Municipios

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23911

Correo Electrónico: contabilidad.Municipios@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Evangelina Alcázar Hernández

Puesto: Directora de Presupuesto

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23630

Correo Electrónico: evangelina.alcazar@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Juan Antonio Cabrera Sánchez

Puesto: Coordinador de Política e Integración Presupuestaria

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23645

Correo Electrónico: juan.cabrera@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Moisés Alejandro Ruiz Ramírez

Puesto: Jefe del Departamento de Política Presupuestaria

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23644

Correo Electrónico: moises.ruiz@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Reinaldo Hernández Canseco

Puesto: Jefe del Departamento de Presupuesto “A”

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23648

Correo Electrónico: reinaldo.hernandez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Luis Emilio Sánchez Mata

Puesto: Jefe del Departamento de Presupuesto “B”

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23649

Correo Electrónico: luis.sanchez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Jacinto Salinas López

Puesto: Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gastos de Operación

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23636

Correo Electrónico: jacinto.salinas@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Natividad García Cruz

Puesto: Jefa del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación “A”

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23626

Correo Electrónico: natividad.garcia@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Gabriela Enríquez Martínez

Puesto: Jefa del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación “B”

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23628

Correo Electrónico: gabriela.enriquez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Imeldo Alberto López Cruz

Puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación “C”

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23650

Correo Electrónico: alberto.lopez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Dolores Araceli García Cruz

Puesto: Jefa del Departamento De Procesamiento de Cuentas Por Liquidar Certificadas

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23638

Correo Electrónico: dolores.garcia@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Evelyn García Reyes

Puesto: Coordinadora de Gestión Presupuestaria

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23639

Correo Electrónico: evelyn.garcia@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Yolanda Amarilís Pliego Cerón

Puesto: Jefa del Departamento de Gestión Presupuestaria “A”

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23641

Correo Electrónico: yolanda.pliego@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Lucía Olea Hernández

Puesto: Jefa del Departamento de Gestión Presupuestaria “B”

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23634

Correo Electrónico: lucia.olea@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Rubí Suárez Flores

Puesto: Jefa del Departamento de Procesos de Información

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23643

Correo Electrónico: rubi.suarez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Lando Matus Delgado

Puesto: Tesorero

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23407

Correo Electrónico: lando.matus@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Plácido Ramírez Galindo

Puesto: Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23776

Correo Electrónico: placido.ramirez@finanzasooaxaca.gob.mx

Nombre: Luis Alberto Montero Hernández

Puesto: Jefe del Departamento de Programas Federales

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23887

Correo Electrónico: luis.montero@finanzasooaxaca.gob.mx

Nombre: Daniel Isaí Ramírez Jacobo

Puesto: Jefe del Departamento de Control de Fondos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23913

Correo Electrónico: daniel.ramirez@finanzasooaxaca.gob.mx

Nombre: Norma Ojeda Sarmiento

Puesto: Jefa del Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23142

Correo Electrónico: norma.ojeda@finanzasooaxaca.gob.mx

Vacante

Puesto: Coordinador de Control Financiero

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23880

Nombre: Iván Eladio Gómez Santiago

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación Financiera

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23137

Correo Electrónico: ivan.gomez@finanzasooaxaca.gob.mx

Nombre: Guadalupe Virginia Cortés Martínez

Puesto: Jefa del Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23882

Correo Electrónico: guadalupe.cortes@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Hugo Córdova Trujillo

Puesto: Jefe del Departamento de Participaciones Municipales

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23882

Correo Electrónico: guadalupe.cortes@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Mireya López López

Puesto: Jefa del Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23898

Correo Electrónico: mireya.lopez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Ernesto Jesús Mondragón Alcocer

Puesto: Subsecretario de Ingresos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23255

Correo Electrónico: ernesto.mondragon@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Elizabeth Martínez Arzola

Puesto: Directora de Ingresos y Recaudación

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23130

Correo Electrónico: elizabeth.martinez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Lorena Rojas Rivera

Puesto: Coordinadora Técnica de Ingresos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23145

Correo Electrónico: lorena.rojas@finanzassoaxaca.gob.mx

Nombre: Patricia Vásquez Vásquez

Puesto: Jefa del Departamento de Registro de Contribuyentes

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23559

Correo Electrónico: patricia.vasquez@finanzassoaxaca.gob.mx

Nombre: Araceli Aragón Ortiz

Puesto: Jefa del Departamento de Control de Obligaciones

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23140

Correo Electrónico: araceli.aragon@finanzassoaxaca.gob.mx

Nombre: Rosa Esther Villalobos Ruiz

Puesto: Jefa del Departamento de Administración Tributaria

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23132

Correo Electrónico: esther.villalobos@finanzassoaxaca.gob.mx

Nombre: Elizabeth Adriana Gómez García

Puesto: Jefa del Departamento de Control de Ingresos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23536

Correo Electrónico: elizabeth.gomez@finanzassoaxaca.gob.mx

Nombre: Samantha Ivonne Cortés Flores

Puesto: Coordinadora de Cobro Coactivo

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23153

Correo Electrónico: samantha.cortes@finanzassoaxaca.gob.mx

Nombre: Arturo Isaac Vázquez Méndez

Puesto: Jefe del Departamento de Registro y Control de Créditos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23129

Correo Electrónico: arturo.vazquez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Juan Edgar Colin Reyes

Puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento de Créditos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23157

Correo Electrónico: juan.colin@finanzasoxaca.gob.mx

Vacante

Puesto: Departamento de Control y Ejecución de Créditos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Nombre: Jezabel Figueroa Lagunas

Puesto: Jefa del Departamento de Gestión y Control de Formas Oficiales Valoradas

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” Edificio “D” Saúl Martínez. Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 5016900 extensión 23569

Correo Electrónico: jezabel.figueroa@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Víctor Galeana Villasana

Puesto: Director de Auditoría e Inspección Fiscal

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión 23760

Correo Electrónico: victor.galeana@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Adaud Marcial Paz

Puesto: Coordinador de Visitas Domiciliarias

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión 23775

Correo Electrónico: adaud.marcial@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Francisca Reyes Jiménez

Puesto: Jefa del Departamento de Auditorías a Personas Morales

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión 23766

Correo Electrónico: francisca.reyes@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Yeshica Aidé Yerena García

Puesto: Jefa del Departamento de Auditorías a Personas Físicas

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión 23769

Correo Electrónico: yeshica.yerena@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Guadalupe Inés Vivar Alvarado

Puesto: Jefa del Departamento de Revisión a Renglones Específicos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión 23767

Correo Electrónico: guadalupe.vivar@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Zobeida Cortés Ángel

Puesto: Coordinadora de Programación y Dictámenes

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión 23775

Correo Electrónico: zobeida.cortes@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Ramiro García Montesinos

Puesto: Jefe del Departamento de Programación Federal y Estatal

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión 23762

Correo Electrónico: ramiro.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Job Gil Echeverría Figueroa

Puesto: Jefe del Departamento de Revisión de Dictámenes

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión 23770

Correo Electrónico: job.echeverria@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Semiramis Sarahí Eng Jim Rivera

Puesto: Coordinadora de Revisión de Gabinete y Masiva

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 23753

Correo Electrónico: sarahi.engjim@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Yadira Morales Celestino

Puesto: Jefa del Departamento de Revisión de Gabinete

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 23769

Correo Electrónico: yadira.morales@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Rubí Hernández Pérez

Puesto: Jefa del Departamento de Verificación y Revisión de Masivas

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión: 23768

Correo Electrónico: rubi.hernandez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Marco Antonio Villatoro López

Puesto: Coordinador de Centros Integrales de Atención al Contribuyente

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión 23525

Correo Electrónico: marco.villatoro@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Judith Laura Alcázar Moncada

Puesto: Jefa del Centro Integral de Asesoría y Atención

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión 23554

Correo Electrónico: judith.alcazar@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Maribel Jarquín Cortés

Puesto: Jefa del Centro de Implementación, Evaluación y Seguimiento del Proyecto Modelo Atención al Contribuyente

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión 23539

Correo Electrónico: maribel.jarquin@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: C. Ana Virginia Martínez Ruiz

Puesto: CIAC Santa Cruz Amilpas

Dirección: Av. Ferrocarril N° 2014 Santa Cruz Amilpas C.P.71227

Teléfono: 951-14-4-73-68

Correo Electrónico: centro1.ferrocarril@finanzasoxaca.gob.mx

C. Amadeo Rocha Armida

Puesto: CIAC Cosolapa

Dirección: Calle Emiliano Zapata S/N Entre Vicente Guerrero y Juan Lozano Col. Centro C.P. 68415.

Teléfono: 278-73-6-00-65

Correo Electrónico: cosolapa@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: C. Héctor Pacheco Arellano

Puesto: CIAC San Juan Bautista Cuicatlán

Dirección: Centenario N°. 18 Barrio Grande C.P.68600

Teléfono:: 236-37-4-01-10

Correo Electrónico: cuicatlan@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: C. Evelia Vásquez Ramírez

Puesto: CIAC Santa Cruz Huatulco

Dirección: Boulevard Chahue N°. 100 Sector "R" 70980

Teléfono: 958-10-5-17-17

Correo Electrónico: huatulco@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: C. Paul Fermín Pérez Barboza

Puesto: CIAC Villa de Etla

Dirección: Calle Porfirio Díaz N° 22, Centro Villa de Etla, Oaxaca, C.P.68200

Teléfono: 951-52-1-51-16

Correo Electrónico: etla@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: C. Rosario Maribel Hernández Loyola

Puesto: CIAC Heroica Ciudad de Huajuapán de León

Dirección: Carretera del Libramiento Lado Norte S/N, Fraccionamiento la Hermita, Agencia de Agua Dulce C.P. 69005

Teléfono: 953-68-8-32-60 Ext. 1020

Correo Electrónico: huajuapán@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: C. Cristina del Carmen Gómez Berdeja

Puesto: CIAC Ciudad de Ixtepec

Dirección: Calle Tehuantepec Esquina Morelos S/N Col. la Estación C.P. 70110

Teléfono: 971-71-3-02-78

Correo Electrónico: ixtepec@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Zanolly de Jesús García López

Puesto: CIAC Ixtlán de Juárez

Dirección: Fidencio Hernández. N° 3, Esq. Con Revolución Planta Baja Palacio Municipal. C.P. 68725

Teléfono: 951-55-3-62-78

Correo Electrónico: ixtlan@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Carlos Rendón Cruz

Puesto: CIAC Santiago Pinotepa Nacional

Dirección: Calle 2a. Sur Entre Av. Benito Juárez Y 3a. Oriente Col. Centro C.P. 61600

Teléfono: 954-54-3-22-21

Correo Electrónico: pinotepanacional@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Christian Zárate Martínez

Puesto: CIAC Heroica Ciudad de Juchitán De Zaragoza

Dirección: Calle 5 de Septiembre Esq. Hidalgo Altos 1ª Sección Centro C.P. 70000

Teléfono: 971-71-1-10-45

Correo Electrónico: juchitan@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Segifredo Omar Silva Ramírez

Puesto: CIAC Puerto Escondido

Dirección: Calle Decima Norte N°.101 Esq. 3a. Poniente Sector Juárez, Pto. Escondido C.P. 71985

Teléfono: 954-58-207-89

Correo Electrónico: puertoescondido@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Dalia Sierra Gutiérrez

Puesto: CIAC Santiago Juchitahuaca

Dirección: Benito Juárez N°. 1 Palacio Municipal Centro C.P. 69700

Teléfono: 953-55-4-00-10

Correo Electrónico: juchitahuaca@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Verónica Albuerne Cantero

Puesto: CIAC Matías Romero Avendaño

Dirección: Calle 16 de Septiembre Esq. Iturbide N°. 123 Col. Centro C.P. 70300

Teléfono: 972-72-2-00-56

Correo Electrónico: matiasromero@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Ariadna Barroso Jiménez

Puesto: CIAC Miahuatlán de Porfirio Díaz
Dirección: 5 de Febrero N° 214 Reforma y Basilio Rojas C.P. 70805
Teléfono: 951-57-2-01-42
Correo Electrónico: miahuatlan@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Azalea Amaya Ibarra
Puesto: CIAC Asunción Nochixtlán
Dirección: Calle Porfirio Díaz No. 12 Interior Barrio el Calvario C.P. 69600
Teléfono: 951-52-2-00-80
Correo Electrónico: nochixtlan@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Marcos Argimiro Aguilar Martínez
Puesto: CIAC Ocotlán de Morelos
Dirección: Calle 16 de Septiembre N°. 220 Col. Centro C.P. 71510
Teléfono: 951-57-1-03-07
Correo Electrónico: ocotlan@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Rufino Bustamante Reyes
Puesto: CIAC San Pedro Pochutla
Dirección: Calle El Edén N°4 Primera Sección Esq. Boulevard Alberto Gallardo Blanco, Sección Primera, C.P. 70900
Teléfono: 958-58-4-05-22
Correo Electrónico: pochutla@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Erick Eduardo Reyes Mendoza
Puesto: CIAC Putla Villa de Guerrero
Dirección: Veracruz N°.32 Esq. Calle Zacatecas Barrio de la Asunción C.P. 71008
Teléfono: 953-55-3-00-96
Correo Electrónico: putla@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Brenda Francisca Martínez Suárez
Puesto: CIAC Santo Domingo Tehuantepec
Dirección: Av. 5 de Mayo S/N Planta Baja Palacio Municipal Col. Centro C.P. 70760
Teléfono: 971-71-5-00-11
Correo Electrónico: tehuantepec@finanzasoaxaca.gob.mx

Puesto: C. Yasmin Pineda Rodríguez
Puesto: CIAC Teotitlán de Flores Magón
Dirección: Av. 5 de Mayo N°52, Colonia Centro C.P.68540
Teléfono: 236-37-2-01-80
Correo Electrónico: teotitlan@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Nadia Poullette Juárez Ruiz
Puesto: CIAC San Pedro y San Pablo Teposcolula

Dirección: Francisco I. Madero S/N Sección Segunda Palacio Municipal C.P. 69500

Teléfono: 953-51-8-20-41

Correo Electrónico: teposcolula@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Víctor Hugo Mendoza Camiro

Puesto: CIAC Tlacolula de Matamoros

Dirección: Avenida 2 de Abril N°. 50 "A" Colonia Centro C.P. 70400

Teléfono: 951-56-2-01-67

Correo Electrónico: tlacolula@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Javier Guzmán Bautista

Puesto: CIAC Heroica Ciudad de Tlaxiaco

Dirección: Claudio Cruz N°. 6 Col. Centro C.P.69800

Teléfono: 953-55-2-00-69

Correo Electrónico: tlaxiaco@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Alfonso Aguirre Balmori

Puesto: CIAC San Juan Bautista Tuxtepec

Dirección: 5 De Mayo Esq. Allende S/N Bajos Pal. Mpal. C.P.68300

Teléfono: 287-87-5-34-78

Correo Electrónico: tuxtepec@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Iván Miguel Merino Mateo

Puesto: CIAC Villa de Zaachila

Dirección: Neptuno S/N Barrio la Soledad Centro entre Cosijoeza y Vulcano C.P.71250

Teléfono: 951-52-8-61-31

Correo Electrónico: zaachila@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Martha Eunice Villar Julián

Puesto: CIAC María Lombardo de Caso, Mixe

Dirección: Calle Nicolás Bravo No. 78 "A" Col. Centro C.P. 70215

Teléfono: 283-87-2-22-58

Correo Electrónico: marialombardo@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Alicia Martínez Carrasco

Puesto: CIAC Zimatlán de Álvarez

Dirección: García Vigil N°. 204 Altos Barrio San Lorenzo C.P.71200

Teléfono: 951-57-1-54-43

Correo Electrónico: zimatlan@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: C. Obed Copto Gómez

Puesto: CIAC Loma Bonita

Dirección: Calle Morelos N°. 75 Col. Centro C.P. 68400

Teléfono: 281-87-2-00-26

Correo Electrónico: lomabonita@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: C. Apolinar Martín García Núñez

Puesto: CIAC Salina Cruz

Dirección: Avenida Manuel Ávila Camacho Interior del Palacio Federal Col Centro C.P.70600

Teléfono: 971-71-4-00-08

Correo Electrónico: salinacruz@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Daniel Ramos López

Puesto: Procurador Fiscal

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión23270

Correo Electrónico: daniel.ramos@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Miguel Agustín Vale García

Puesto: Director de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión23251

Correo Electrónico: miguel.vale@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Alonso Elí Cruz Zavaleta

Puesto: Jefe del Departamento de Normatividad

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión23267

Correo Electrónico: alonso.cruz@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Teresa Ramírez Gutiérrez

Puesto: Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión23252

Correo Electrónico: teresa.ramirez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Shunashi Idalí Caballero Castellanos

Puesto: Jefe del Departamento de Gestión y Difusión

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión23381

Correo Electrónico: enlace.sefin@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Crystian Mauricio Uribe Ortiz

Puesto: Director de lo Contencioso

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión23274

Correo Electrónico: crystian.uribe@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Olivia Daniela López Luis

Puesto: Jefa del Departamento de Juicios y Recursos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión23264

Correo Electrónico: guadalupe.sandoval@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Karina Anabel Espinosa Alcázar

Puesto: Jefa del Departamento de Procedimientos Administrativos

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión23256

Correo Electrónico: karina.alcazar@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Eduardo Martín Pérez Velásco

Puesto: Jefe del Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “D” Saúl Martínez Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión23258

Correo Electrónico: eduardo.perez@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Rubén Adrián Noriega Cornejo

Puesto: Subsecretario de Planeación e Inversión Pública

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26077

Correo Electrónico: ruben.noriega@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Guillermo Eduardo Martínez Villanueva

Puesto: Director de Planeación Estatal

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26917

Correo Electrónico: guillermo.martinez@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Valentín Mendoza Meza

Puesto: Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26927

Correo Electrónico: valentin.mendoza@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Marco Antonio Zárate García

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26937

Correo Electrónico: marco.zarate@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: José Juan Cruz Martínez

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26879

Correo Electrónico: jose.cruz@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Miguel Ángel Rojas Acevedo

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Correo Electrónico: miguel.rojas@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Víctor Manuel Ramírez Reyes

Puesto: Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26896

Correo Electrónico: victor.ramirez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Arturo Reyes Mendoza

Puesto: Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26881

Correo Electrónico: arturo.reyes@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Mayra Natalia Barranco Acosta

Puesto: Jefa del Departamento de Metodologías

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26913

Correo Electrónico: mayra.barranco@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Juan Carlos Juárez Blas

Puesto: Jefe del Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26932

Correo Electrónico: juan.juarez@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Abraham Molina Maldonado

Puesto: Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26936

Correo Electrónico: abraham.molina@finanzasoxaca.gob.mx

Nombre: Jaqueline Tamayo Sánchez

Puesto: Jefa del Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26936

Correo Electrónico: jaqueline.tamayo@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Miguel Medina Zenón

Puesto: Jefe del Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26667

Correo Electrónico: miguel.medina@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Rosario Guadalupe Díaz Alcázar

Puesto: Jefa del Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26667

Correo Electrónico: miguel.medina@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: José Rafael Vargas Ramón

Puesto: Director de Programación de la Inversión Pública

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26932

Correo Electrónico: jose.vargas@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Ariel Luciano Gutiérrez García

Puesto: Coordinador de Programación y Control Sectorial

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26040

Correo Electrónico: ariel.gutierrez@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Anuar López Morgan

Puesto: Jefe del Departamento de Análisis Financiero e Integración del Plan Anual de Inversión Pública

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26049

Correo Electrónico: anuar.lopez@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Yeni Mijangos Santiago

Puesto: Jefa del Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26057

Correo Electrónico: yeni.mijangos@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Angélica Ojeda Manuel

Puesto: Jefa del Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26061

Correo Electrónico: angelica.ojeda@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Pamela Duarte Méndez

Puesto: Jefa del Departamento de Programación y Control Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26033

Correo Electrónico: pamela.duarte@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Eli Mesinas Luis

Puesto: Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26056

Correo Electrónico: eli.mesinas@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: María Teresa Jordan Córdoba

Puesto: Jefa del Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26045

Correo Electrónico: teresa.jordan@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Jesús Fabián Mendoza García

Puesto: Jefe del Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26028

Correo Electrónico: jesus.mendoza@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Carlos Iván Almaraz Rondero

Puesto: Director de Seguimiento a la Inversión Pública

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26035

Correo Electrónico: ivan.almarez@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Liliana Alejandra Gómez Guzmán

Puesto: Coordinadora de Seguimiento Financiero y Programático

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26027

Correo Electrónico: liliana.gomez@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Roció Viridiana Nolasco Peralta

Puesto: Jefa del Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26054

Correo Electrónico: roci.nolasco@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Edwin Yahir Cruz Ramírez

Puesto: Jefe del Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26022

Correo Electrónico: ewdin.cruz@finanzasoaxaca.gob.mx

Nombre: Nanci Yaneth Rendon Gallardo

Puesto: Jefa del Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26067

Correo Electrónico: nanci.rendon@finanzasooaxaca.gob.mx

Nombre: Norma Jeanette Galindo Ortiz

Puesto: Jefa del Departamento de Seguimiento Municipal y Regional

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26137

Correo Electrónico: norma.galindo@finanzasooaxaca.gob.mx

Nombre: Diego Rodríguez Villanueva

Puesto: Coordinador de Análisis y Evaluación

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26069

Correo Electrónico: diego.rodriguez@finanzasooaxaca.gob.mx

Nombre: Vicente Duarte Cruz

Puesto: Jefe del Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26032

Correo Electrónico: vicente.duarte@finanzasooaxaca.gob.mx

Nombre: Saúl Giovanni Portillo Salinas

Puesto: Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26081

Correo Electrónico: saul.portillo@finanzasooaxaca.gob.mx

Nombre: Andrea Neftalí López Héctor

Puesto: Coordinadora de Monitoreo del Gasto

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26048

Correo Electrónico: andrea.lopez@finanzasooaxaca.gob.mx

Nombre: Lizbeth Liliana Sosa Bautista

Puesto: Coordinadora de Procesos de Mejora del Gasto

Dirección: Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria” edificio “G” María Sabina Avenida Gerardo Pandal Graff #1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257

Teléfono: 951 501 6900 Extensión26030

Correo Electrónico: lizabeth.sosa@finanzasoaxaca.gob.mx


XI. Exhorto.

Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en término de los artículos 1, 6, 9 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca

.


XII. Foja de firmas.

Emitió



Lic. Jorge Antonio Hidalgo Tirado
Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo.

Validó



Mtro. Luis Raúl Arzate Libien
Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo.

ÁREA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: Dirección Administrativa

Día 17	Mes 11	Año 2022
-----------	-----------	-------------