



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Finanzas

Octubre de 2016 – Primera Versión



ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. Introducción.....	2
II. Objetivo del manual de organización.....	3
III. Antecedentes históricos.....	4
IV. Marco jurídico	7
V. Misión y visión.....	15
VI. Estructura orgánica.....	16
VII. Organigramas	22
1. Organigrama general	22
2. Organigramas específicos.....	23
VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades.....	333
IX. Directorio.....	367
X. Exhorto.....	385
XI. Foja de firmas	386

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Finanzas, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, formula el presente Manual de Organización con el propósito de actualizar y dejar sin efecto el similar publicado en el Periódico Oficial del Estado el 6 de febrero de 2009.

La Secretaría ha sufrido cambios generados por la promulgación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como por las reformas realizadas a la misma Ley, publicadas en el órgano de difusión oficial del Estado el 1 de diciembre de 2010; 10 de marzo de 2012; 27 de diciembre de 2012, 8 de noviembre de 2013, 27 de diciembre de 2014 y 2 de enero de 2015 originando cambios en su competencia y por ende en la estructura organizacional.

La información actualizada que contiene este Manual se refiere a los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, el marco jurídico, competencia, organigrama estructural, misión, visión funciones y competencia de cada una de las áreas administrativas que la integran de acuerdo a su estructura orgánica.

Cabe aclarar que este documento no incluye la competencia y estructura orgánica del Instituto Catastral del Estado de Oaxaca y de Red Oaxaca de Todos, dichos órganos desconcentrados tendrán la organización y la competencia que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios por los que fueron creados.

El presente instrumento administrativo, fue integrado por la Procuraduría Fiscal, por conducto de la Dirección de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia, y se expide con el propósito de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos de la Secretaría, a los de otras dependencias y entidades, y a los particulares interesados, respecto de la organización y funcionamiento general de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.



II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Proporcionar en forma sistemática, la información de la organización y funcionamiento de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, estableciendo a partir de la estructura orgánica los espacios de control, responsabilidad y comunicación entre los servidores públicos, permitiendo una correcta funcionalidad administrativa, y por ende un eficiente aprovechamiento de los recursos y mejores resultados.

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, que para ese entonces 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.

Conforme evoluciona la sociedad, el Gobierno va adecuando su estructura administrativa, acorde a las nuevas necesidades que plantea la población, en ese contexto el área de las finanzas públicas evoluciona de acuerdo a las nuevas disposiciones jurídicas y administrativas, cambiando su denominación en 1958 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 numero 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 el Licenciado Vásquez Colmenares propone una iniciativa para reformar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y es aprobada en octubre de 1983, para que se lleve a efecto una verdadera redistribución de funciones que evite duplicidades, sustituya prácticas obsoletas y atienda nuevas necesidades y así aplicar la política de reforma administrativa. Tal disposición, convierte a la Dirección General de Finanzas en Secretaría de Finanzas integrada por las Direcciones de Ingresos, Egresos, Catastro y oficinas recaudadoras de rentas en el Estado.

En 1992, el Gobernador del Estado Licenciado Diódoro Carrasco Altamirano, tras la reforma de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo realizada mediante decreto 20, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 1 de diciembre, establece la organización interna de las dependencias centrales de la Administración Pública, 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 del Estado, 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 actual administración la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca publicada el 1 de diciembre de 2010 en el órgano de difusión oficial del Estado, conserva la denominación de la Secretaría de Finanzas con una competencia ampliada a las funciones de planeación, lo que origina un cambio sustancial en la estructura orgánica, así mismo se establece en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca, 2011 -2016, la política de una mejor administración de los recursos públicos, razón por la cual se establece la creación de una Tesorería y para impulsar y fortalecer los ingresos y la debida atención de los asuntos de Hacienda Pública se determina la creación de una Procuraduría Fiscal, en relación a la presencia fiscal y dado el trabajo que se realiza en utilizar los medios electrónicos y la mejora de la prestación de servicios relacionados con la recaudación de ingresos, se concluye que la función realizada por las oficinas recaudadoras de rentas y colecturías de rentas instaladas en el Estado, deben cambiar su denominación para dar cumplimiento en lo dispuesto en la Plan Estatal de Desarrollo, por lo que se cambia su denominación en la nueva estructura de la Secretaría, quedando integrada por delegaciones y subdelegaciones fiscales, quedando conformada la Secretaría de Finanzas con: 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".



IV. MARCO JURÍDICO

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada el 5 de febrero de 1917 en el DOF
Última reforma 15 de agosto de 2016

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 2 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley Federal de Deuda Pública
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada el 24 de abril de 2016.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Publicada en el DOF el 27 de agosto de 1932.
Última reforma publicada el 13 de junio de 2014.

Ley General de Sociedades Mercantiles
Publicada en el DOF el 4 de agosto de 1934.
Última reforma publicada el 14 de marzo de 2016.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
Publicada en el DOF el 26 de mayo de 1995.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el DOF el 3 de septiembre de 1999.



Última reforma publicada el 3 de septiembre de 2016.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.

Ley de Coordinación Fiscal
Publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley Federal de Derechos
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 23 de diciembre de 2015.

Ley Federal del Trabajo
Publicada en el DOF el 1 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos
Publicada en el DOF el 30 de diciembre de 1996.
Última reforma publicada el 13 de enero de 2016.

Ley del Impuesto al Valor Agregado
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1978.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2013.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios
Publicada en el DOF el 30 de diciembre de 1980.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2015.

Ley del Impuesto sobre la Renta
Publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013.
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2015.

Ley Aduanera
Publicada en el DOF el 15 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2014.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016
Publicada en el DOF el 18 de noviembre de 2015.



Ley del Banco de México

Publicada en el DOF el 23 de diciembre de 1993.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Publicada en el DOF el 28 de abril de 1995.
Última reforma publicada el 10 de enero de 2014.

Ley de Instituciones de Crédito

Publicada en el DOF el 18 de julio de 1990.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Publicada en el DOF el 29 de junio de 1992.
Última reforma publicada el 02 de abril de 2014.

Ley de Comercio Exterior

Publicada en el DOF el 27 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 21 de diciembre de 2006.

Ley del Seguro Social

Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Código Civil Federal

Publicada en cuatro partes en el DOF el 26 de mayo,
14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2013.

Código Penal Federal

Publicada en el DOF el 14 de agosto de 1931.
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Código Fiscal de la Federación

Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.

Código de Comercio

Publicada en el DOF el 7 de octubre de 1889.
Última reforma publicada el 7 de abril de 2016.

Código Federal de Procedimientos Civiles
Publicada en el DOF el 24 de febrero de 1943.
Última reforma publicada el 9 de abril de 2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales
Publicada en el DOF el 5 de marzo de 2014.
Ultima Reforma publicada el 17 de junio de 2016.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria
Publicado en el DOF el 24 de agosto de 2015.

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Publicada en el DOF el 19 de diciembre de 2003.
Última reforma publicada el 3 de julio de 2014.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Publicada en el DOF el 2 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Publicada en el DOF el 4 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
Publicada en el DOF el 4 de diciembre de 2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Publicada en el DOF el 8 de octubre de 2015.
Última reforma publicada el 6 de mayo de 2016.

Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Oaxaca.
Publicada en el DOF el 14 de agosto de 2015.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada con bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 3 de octubre de 2016.

LEYES

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el POE el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Hacienda
Publicada en el POE el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Deuda Pública
Publicada en el POE el 15 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada en el POE el 1 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Oaxaca
Publicada en el POE el 28 de abril de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca
Publicada en el POE el 4 de noviembre de 1995.
Última reforma publicada el 16 de agosto de 2016.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POE el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 30 de marzo de 2016.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
Publicada en el POE el 19 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 7 de marzo de 2012.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca
Publicada en el POE el 23 de agosto de 2008.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POE el 30 de agosto de 2013.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2015.



Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicada en el POE el 1 de junio de 1996.

Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el POE el 29 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Derechos

Publicada en el POE el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Catastro para el Estado de Oaxaca

Publicada en el POE el 16 de diciembre de 1996.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Asociaciones Público Privadas

Publicada en el POE el 9 de febrero de 2013.

Fe de Erratas publicada el 11 de marzo de 2013.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca

Publicada en el POE el 28 de febrero de 1998.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca

Publicada en el POE el 19 de abril de 2008.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca

Publicada en el POE el 11 de septiembre de 2001.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca

Publicada en el POE el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca

Publicada en el POE el 1 de septiembre de 1990.

Última reforma publicada el 9 de mayo de 2015.



CÓDIGOS

Código Civil para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POE el 25 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 2 de enero de 2016.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicada en el POE el 9 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POE el 30 de noviembre de 1944.
Última reforma publicada el 9 de mayo de 2015.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicada en el POE el 9 de agosto de 1980.
Última reforma publicada el 30 de enero de 2016.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca
Publicada en el POE el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 5 de agosto de 2015.

Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca
Publicada en el POE el 1 de septiembre de 1990.

DECRETOS

Decreto que Establece las bases, factores de distribución, montos estimados y plazos para el pago de Participaciones Fiscales Federales a los Municipios del Estado de Oaxaca
Publicado en el POE el 31 de diciembre de 2015.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Publicado en el POE el 16 de febrero de 2013.

Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca
Publicado en el POE el 4 de noviembre de 1995.
Última reforma publicada el 26 de octubre de 2013.

Reglamento de la Ley de Catastro
Publicado en el POE el 29 de septiembre de 1990.
Última reforma publicada el 31 de diciembre 2009.

Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado
Publicado en el POE el 13 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2016.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se realiza la distribución de los recursos de los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2016.
Publicado en el POE el 6 de febrero de 2016.

Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos Municipales la distribución de las Participaciones Federales, así como el Calendario para la entrega de participaciones federales a los Municipios correspondiente al Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el POE el 23 de enero de 2016.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos del Sistema Estatal de Derechos por la Prestación de Servicios de Atención en Salud
Publicado en el POE el 18 de enero de 2014.

Reglas de carácter general que facilitan el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes de la Hacienda Pública estatal, para el ejercicio fiscal 2016.
Publicado en el POE el 30 de enero de 2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el registro de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca
Publicado en el POE el 23 de mayo de 2015.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la transferencia y ejercicio de los recursos federales.
Publicado en el POE el 5 de septiembre de 2015.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la operación de los proyectos de inversión pública.
Publicado en el POE el 23 de mayo de 2015.



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. Secretario

1.1. Dirección Administrativa

1.1.1. Departamento de Recursos Humanos

1.1.2. Departamento de Recursos Financieros

1.1.3. Departamento de Recursos Materiales

1.1.4. Departamento de Servicios Generales

1.2. Unidad de Informática

1.2.1. Departamento de Infraestructura, Servicios y Soporte a la Operación

1.2.2. Departamento de Automatización y Desarrollo de Sistemas Fiscales y Financieros;

1.2.3. Departamento de Automatización y Control de Sistemas Presupuestales y Administración de Base de Datos

1.2.4. Departamento de Automatización y Estadística de la Inversión Pública

1.3. Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública

1.3.1. Departamento de Factibilidad de los Programas y Proyectos de Inversión

1.3.2. Departamento de Inspección Física Financiera de la Inversión

1.4. Subsecretaría de Egresos y Contabilidad

1.4.1. Dirección de Contabilidad Gubernamental

1.4.1.1. Coordinación del Sector Central

1.4.1.1.1. Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos

1.4.1.1.2. Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central

1.4.1.2. Coordinación del Sector Paraestatal

1.4.1.2.1. Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal

1.4.1.2.2. Departamento de Revisión Financiera



1.4.1.3. Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditorías

1.4.1.4. Departamento de Seguimiento e Integración de Información de Municipios

1.4.2. Dirección de Presupuesto

1.4.2.1. Coordinación de Política e Integración Presupuestaria

1.4.2.1.1. Departamento de Política Presupuestaria

1.4.2.1.2. Departamento de Presupuesto "A"

1.4.2.1.3. Departamento de Presupuesto "B"

1.4.2.2. Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación

1.4.2.2.1. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A"

1.4.2.2.2. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "B"

1.4.2.2.3. Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "C"

1.4.2.2.4. Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas

1.4.2.3. Coordinación de Gestión Presupuestaria

1.4.2.3.1. Departamento de Gestión Presupuestaria "A"

1.4.2.3.2. Departamento de Gestión Presupuestaria "B"

1.4.2.3.3. Departamento de Procesos de Información

1.5. Procuraduría Fiscal

1.5.1. Dirección de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia

1.5.1.1. Departamento de Legislación

1.5.1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos

1.5.1.3. Departamento de Transparencia

1.5.2. Dirección de lo Contencioso



- 1.5.2.1. Departamento de Juicios y Recursos
- 1.5.2.2. Departamento de Procedimientos Administrativos
- 1.5.2.3. Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones
- 1.6. Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública
 - 1.6.1. Dirección de Planeación Estatal
 - 1.6.1.1. Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión
 - 1.6.1.1.1. Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social
 - 1.6.1.1.2. Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable
 - 1.6.1.1.3. Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
 - 1.6.1.1.4. Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública
 - 1.6.1.2. Coordinación de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión
 - 1.6.1.2.1. Departamento de Metodologías
 - 1.6.1.2.2. Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica
 - 1.6.1.3. Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal
 - 1.6.1.3.1. Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal
 - 1.6.1.3.2. Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal
 - 1.6.1.3.3. Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal
 - 1.6.2. Dirección de Programación de la Inversión Pública
 - 1.6.2.1. Coordinación de Programación y Control Sectorial
 - 1.6.2.1.1. Departamento de Análisis Financiero e Integración del Programa Anual de Inversión Pública
 - 1.6.2.1.2. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social



- 1.6.2.1.3. Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable
- 1.6.2.1.4. Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
- 1.6.2.2. Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional
 - 1.6.2.2.1. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte
 - 1.6.2.2.2. Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur
- 1.6.3. Dirección de Evaluación de la Inversión Pública
 - 1.6.3.1. Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático
 - 1.6.3.1.1. Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social
 - 1.6.3.1.2. Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable
 - 1.6.3.1.3. Departamento Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
 - 1.6.3.1.4. Departamento de Seguimiento Municipal y Regional
 - 1.6.3.2. Coordinación de Análisis y Evaluación
 - 1.6.3.2.1. Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas
 - 1.6.3.2.2. Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión
- 1.7. Dirección de Ingresos
 - 1.7.1.1. Coordinación de Delegaciones Fiscales
 - 1.7.1.1.1. Centro Integral de Atención a Delegaciones Fiscales
 - 1.7.1.1.2. Centro de Verificación Documental
 - 1.7.1.1.3. Delegaciones Fiscales



1.7.1.2. Coordinación Técnica de Ingresos

1.7.1.2.1. Departamento de Registro de Contribuyentes

1.7.1.2.2. Departamento de Control de Obligaciones

1.7.1.2.3. Departamento de Administración Tributaria

1.7.1.2.4. Departamento de Control de Ingresos

1.7.1.3. Coordinación de Cobro Coactivo

1.7.1.3.1. Departamento de Registro y Control de Créditos

1.7.1.3.2. Departamento de Seguimiento de Créditos

1.7.1.3.3. Departamento de Control y Ejecución de Créditos

1.8. Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal

1.8.1.1. Coordinación de Visitas Domiciliarias

1.8.1.1.1. Departamento de Auditorías a Personas Morales

1.8.1.1.2. Departamento de Auditorías a Personas Físicas

1.8.1.1.3. Departamento de Revisión a Renglones Específicos

1.8.1.2. Coordinación de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva

1.8.1.2.1. Departamento de Programación Federal y Estatal

1.8.1.2.2. Departamento de Verificación y Revisión Masiva

1.8.1.2.3. Departamento de Revisiones de Gabinete

1.8.1.2.4. Departamento de Revisión de Dictámenes

1.9. Tesorería

1.9.1. Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos

1.9.1.1. Departamento de Programas Federales

1.9.1.2. Departamento de Control de Fondos

1.9.1.3. Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos



1.9.2. Coordinación de Control Financiero

1.9.2.1. Departamento de Planeación y Evaluación Financiera

1.9.2.2. Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos

1.9.2.3. Departamento de Participaciones Municipales

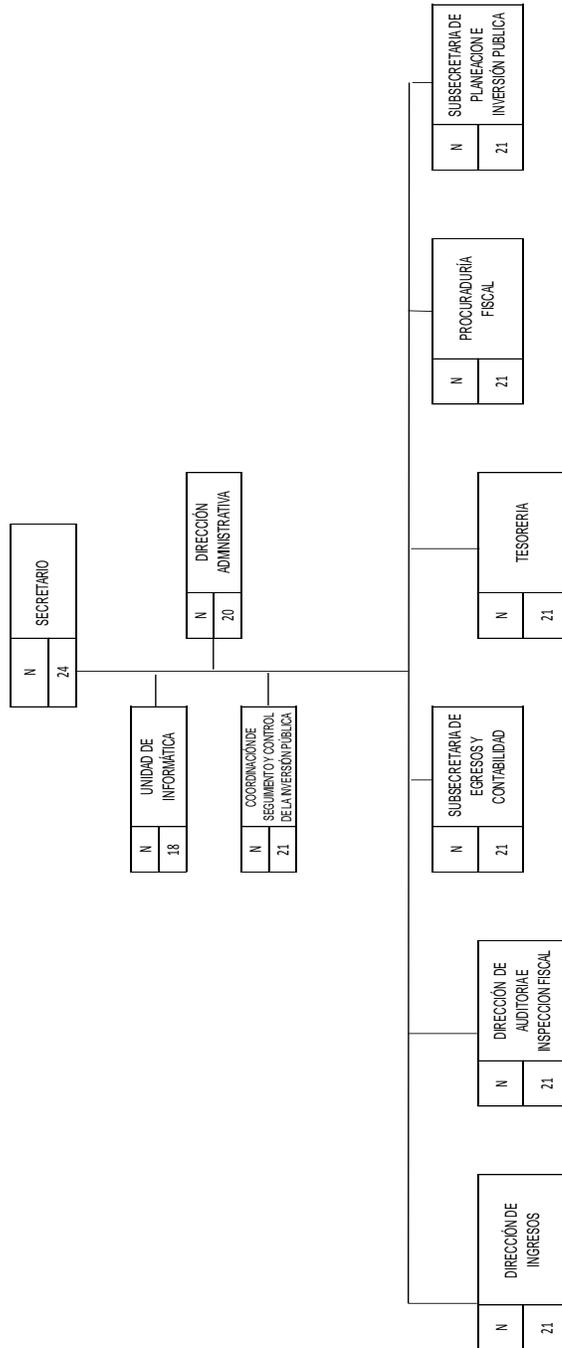
1.9.2.4. Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago

1.10. Órganos Desconcentrados



2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

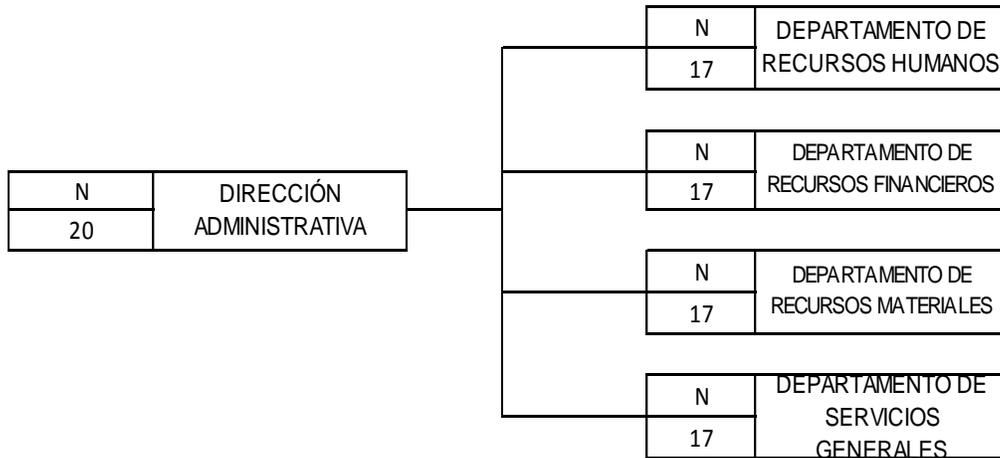
SECRETARÍA DE FINANZAS



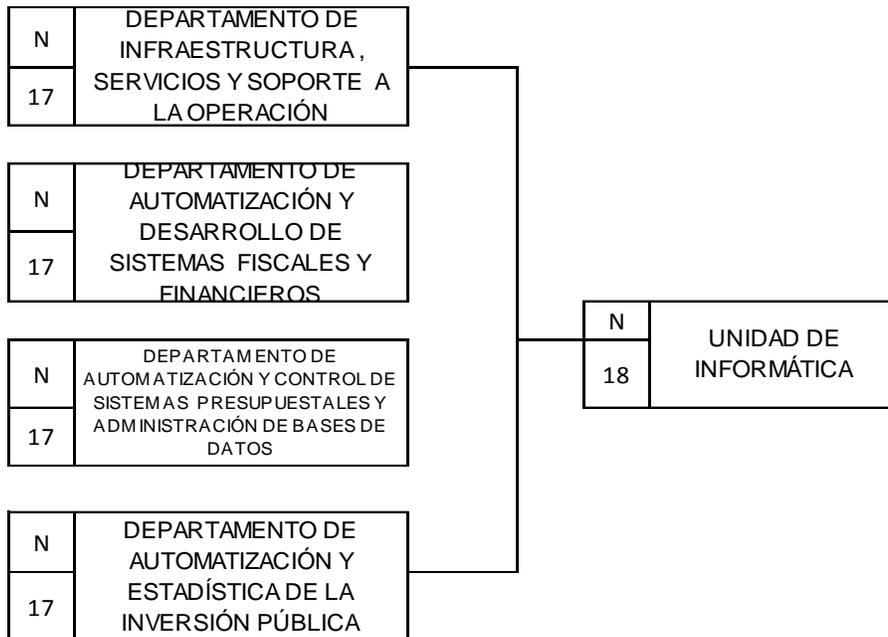
INCLUYE 1 SECRETARIO PARTICULAR (17A) 2 ASESORES (N-18A)



DIRECCION ADMINISTRATIVA

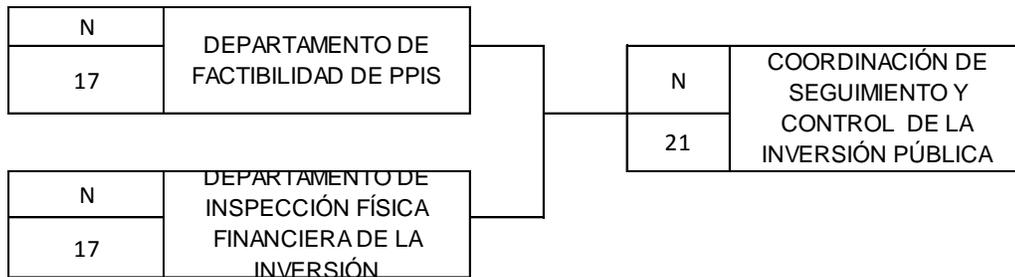


UNIDAD DE INFORMATICA

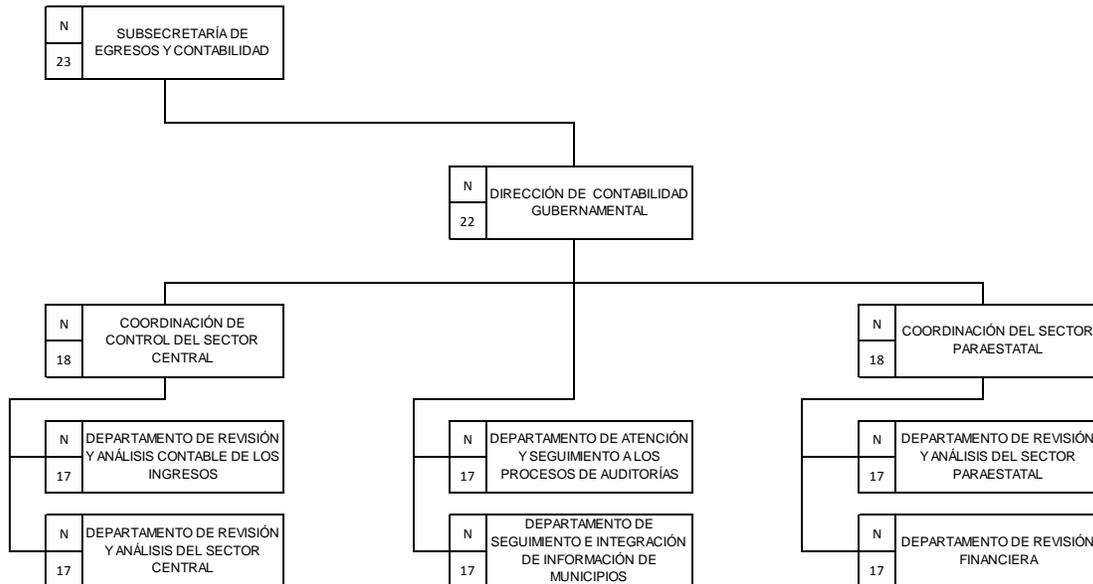




COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

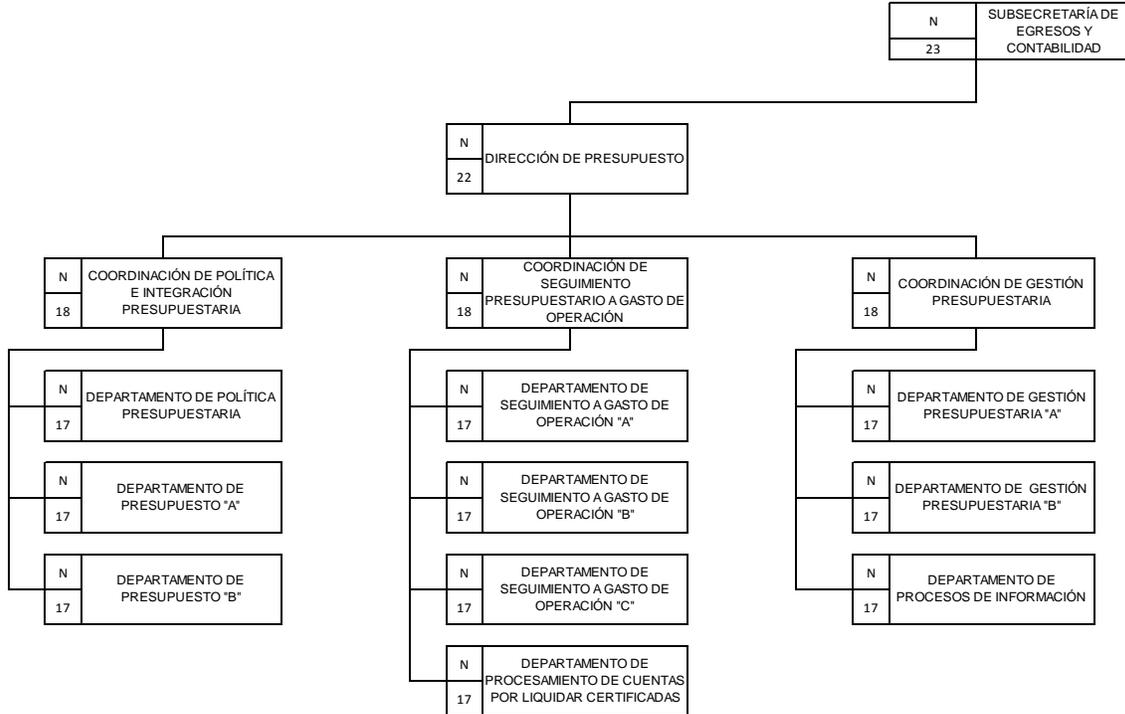


DIRECCION DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

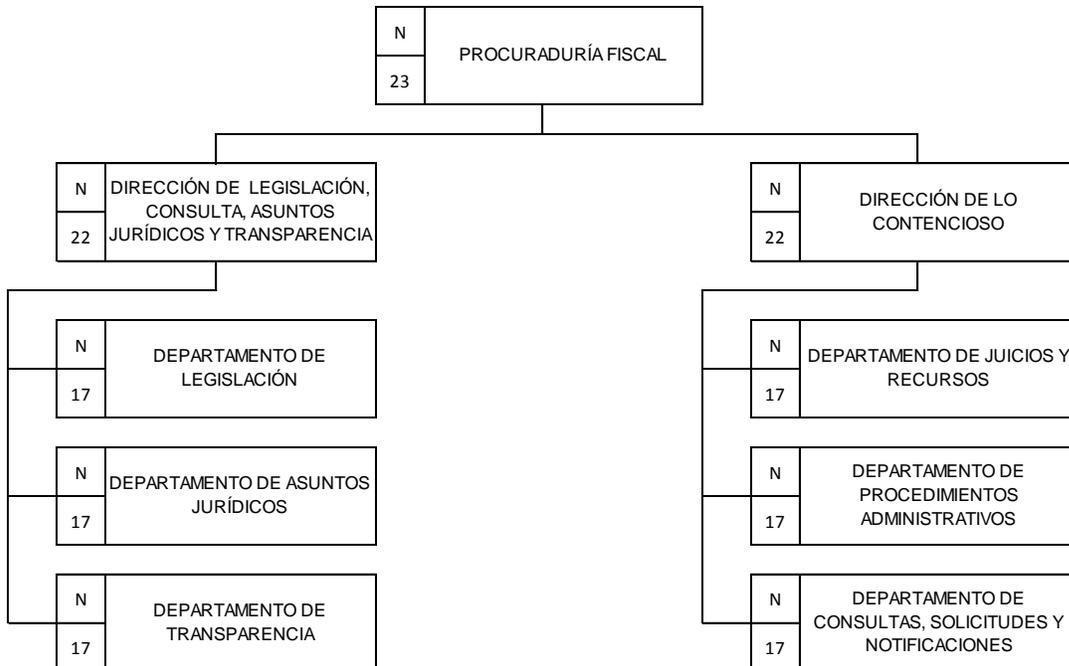




SUBSECRETARIA DE EGRESOS Y CONTABILIDAD

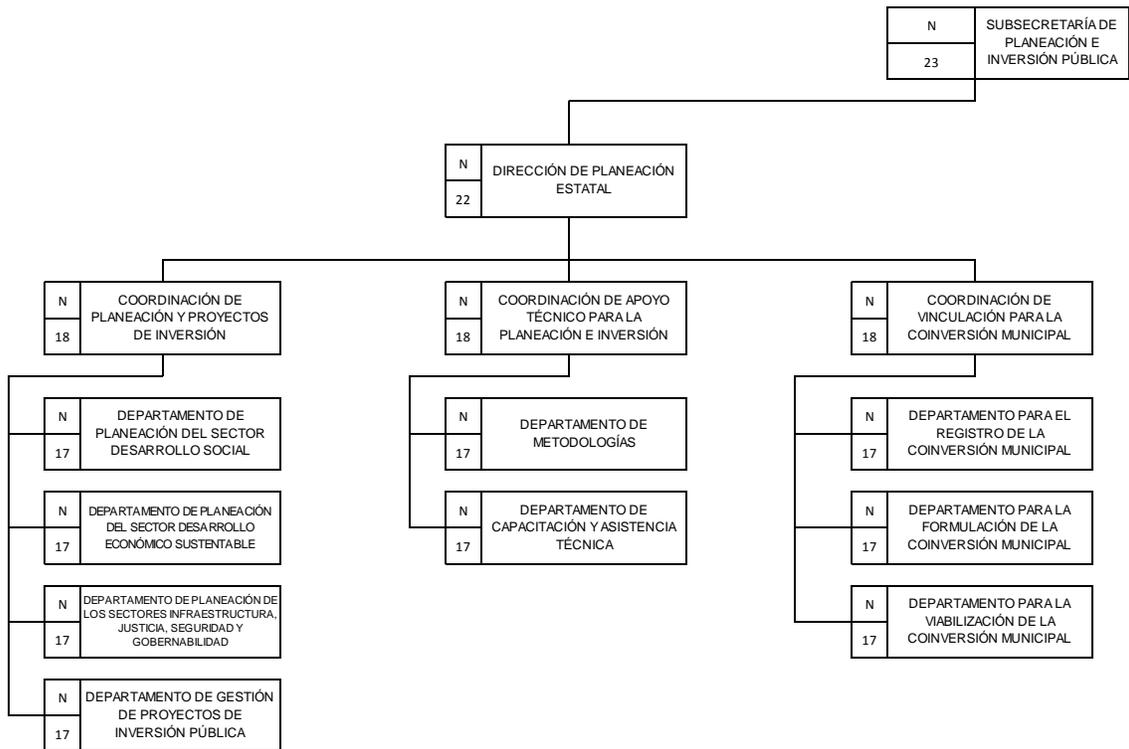


PROCURADURIA FISCAL



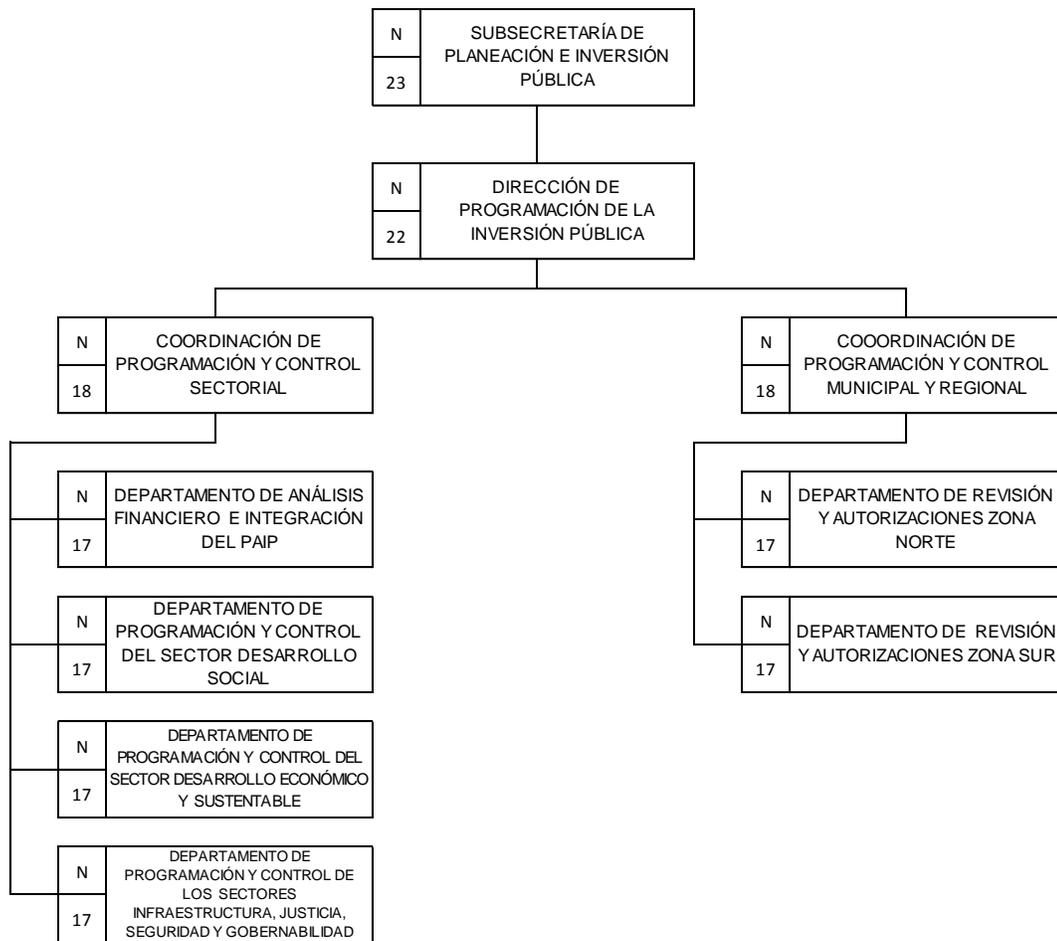


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA



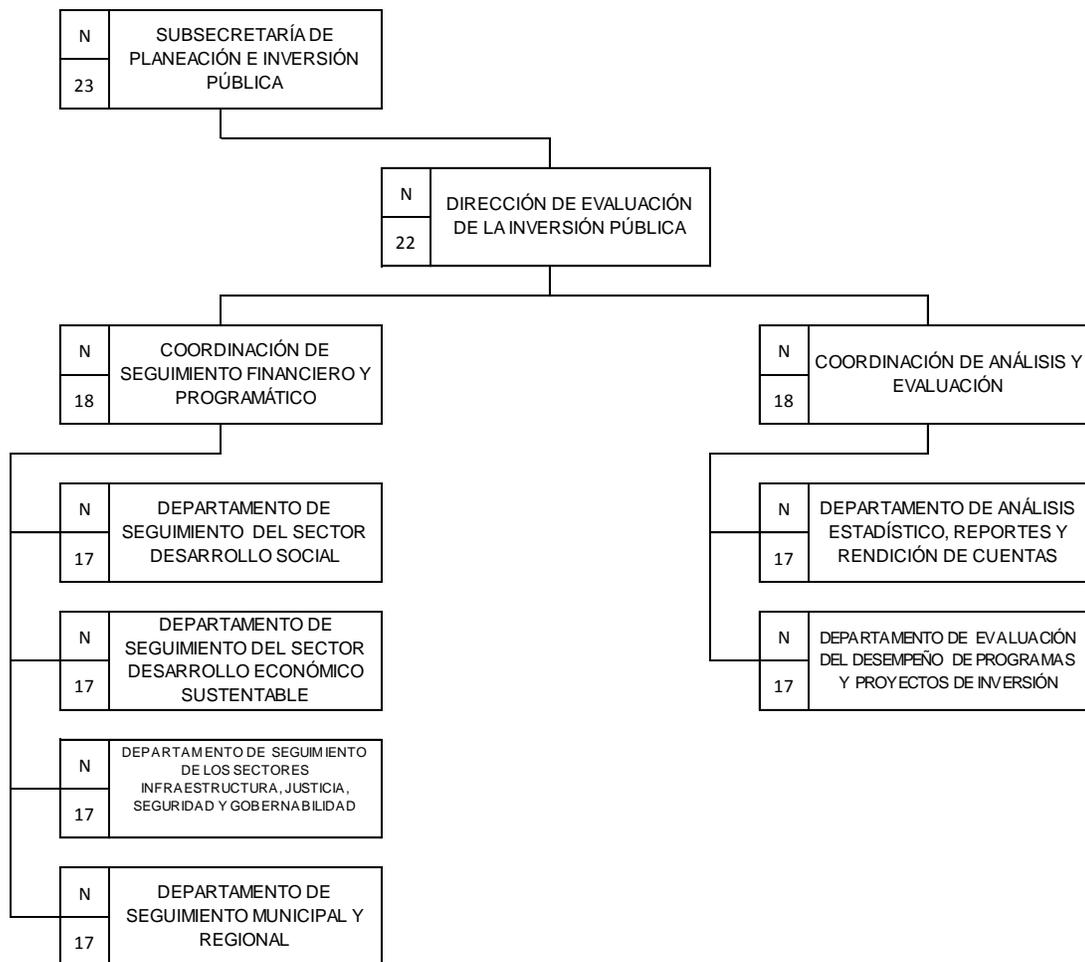


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA



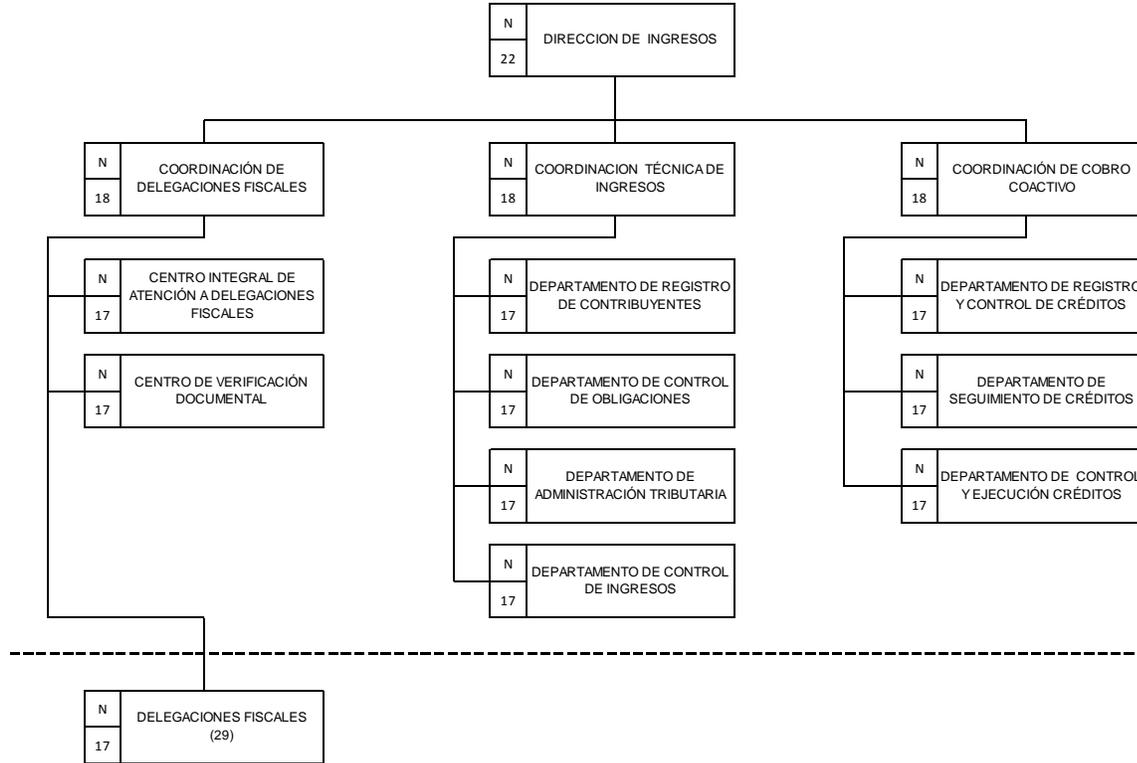


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA



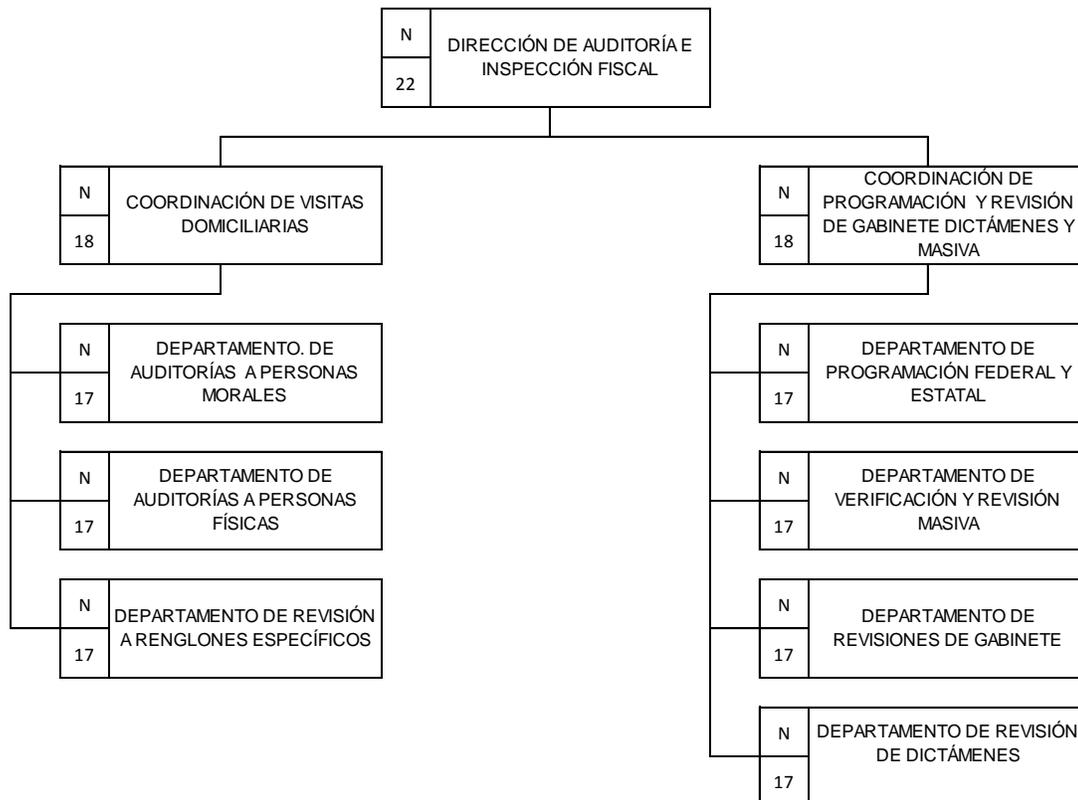


DIRECCIÓN DE INGRESOS



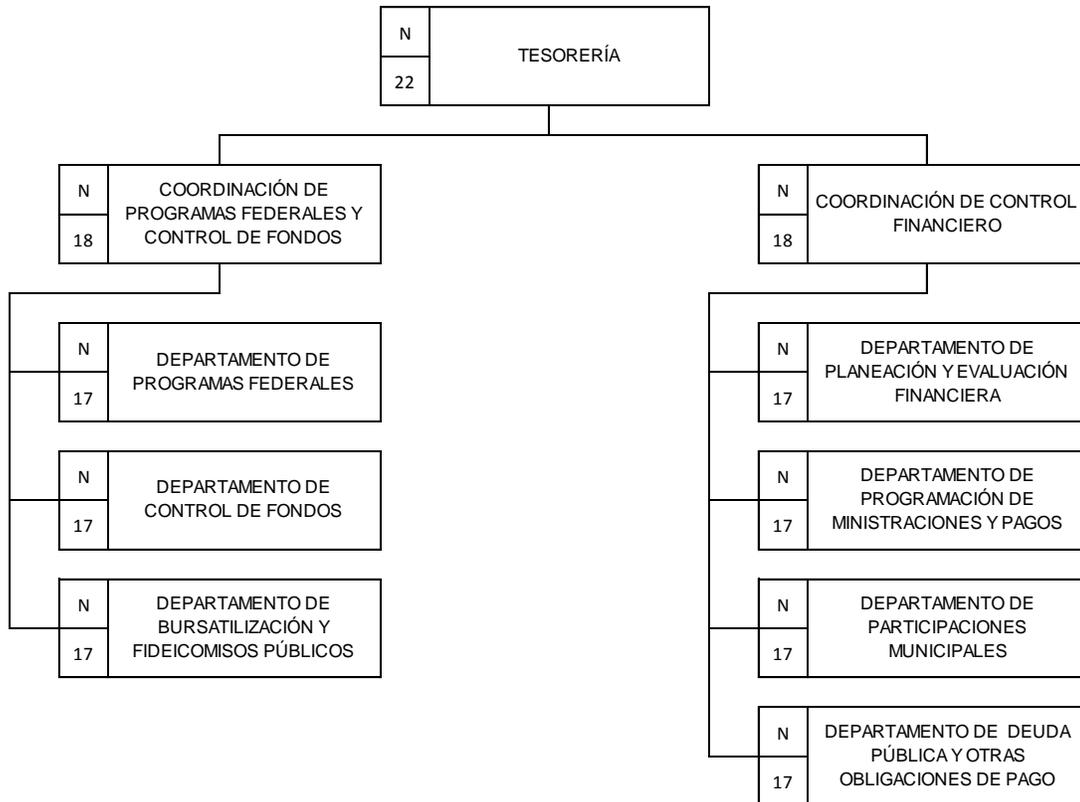


DIRECCIÓN DE AUDITORIA E INSPECCIÓN FISCAL





TESORERIA





VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Secretario de Finanzas
Superior inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca
Área de adscripción:	Secretaría de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Autorizar y dirigir la política fiscal, financiera, hacendaria y de inversión del Gobierno del Estado, a fin de consolidar el crecimiento económico en beneficio de la población.

2. Funciones específicas:

- Instruir la elaboración de 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 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;
- Aprobar el nombramiento o remoción de los servidores públicos 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 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 confieran las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador.

3. Campo decisional:

- Aprobar el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría;
- Suscribir las disposiciones normativas para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- Autorizar los techos financieros de cada ejecutor de gasto con base en la evaluación del desempeño institucional informado por la instancia técnica de evaluación, y al comportamiento del gasto mostrado en el ejercicio anterior;
- Establecer estímulos y subsidios fiscales e implementar los programas en que se desarrollaran;
- Suscribir los acuerdos por los que se determinan los montos de participaciones y aportaciones que le correspondan a los Municipios en el ejercicio fiscal que corresponda;
- Instituir el calendario de días inhábiles del ejercicio fiscal que corresponda para la Secretaría;
- Delegar sus facultades en los servidores públicos de la Secretaría para que realicen actos y suscriban documentos específicos. Acuerdos delegatorios que deberán ser registradas ante la Procuraduría Fiscal;
- Nombrar encargados de despacho en ausencias definitivas; y
- Establecer mediante acuerdo la circunscripción territorial de competencia de las delegaciones y subdelegaciones fiscales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
18	1753	1771

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Secretario Particular	Cumplir con la agenda institucional.			X
	• Asesores	Dar seguimiento a los acuerdos institucionales.			X



	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 	<p>Ser informado sobre el ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría.</p>		<p>X</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática 	<p>Conocer los avances de las tareas de recopilación, almacenamiento y explotación de la información que maneja la Secretaría para el desempeño de sus funciones.</p>			<p>X</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública 	<p>Conocer los resultados del seguimiento y evaluación de la inversión pública en el Estado.</p>			<p>X</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Egresos y Contabilidad 	<p>Autorizar los techos financieros que se asignarán a los Ejecutores de Gasto en el proyecto de Presupuesto de Egresos.</p>		<p>X</p>	
		<p>Conocer el avance del ejercicio presupuestal.</p>			<p>X</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Fiscal 	<p>Autorizar los proyectos de iniciativas de la ley de ingresos, proyecto de Presupuesto de Egresos y de diversas disposiciones legales.</p>			<p>X</p>
		<p>Conocer la situación de la defensa de la Hacienda Pública.</p>			<p>X</p>
		<p>Conocer los avances en materia de transparencia.</p>		<p>X</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Planeación de la Inversión Pública • Dirección de Ingresos • Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal • Tesorería 	<p>Autorizar las políticas públicas en materia de inversión pública estatal.</p> <p>Conocer el avance de la inversión en el Estado y los resultados de la evaluación de los programas de inversión.</p> <p>Conocer el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos y subsidios fiscales.</p> <p>Conocer el resultado de los ingresos que son captados en el transcurso del ejercicio fiscal.</p> <p>Ser informado de lo que ocurre en el seno del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.</p> <p>Conocer el Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales.</p> <p>Conocer el avance de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización.</p> <p>Conocer el resultado de la fiscalización e inspección y su impacto en los ingresos por incentivos federales.</p> <p>Ser informado sobre el flujo de fondos del Estado.</p>	<p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
--	---	---	----------	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> Directores Generales de los órganos desconcentrados 	<p>Suscribir los montos de participaciones que les correspondan a los Municipios.</p> <p>Ser informado sobre la situación de la deuda pública estatal.</p> <p>Establecer programas de trabajo.</p> <p>Ser informado sobre los avances en el cumplimiento de metas.</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Gobernador del Estado Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Secretarios de Finanzas o sus equivalentes de las demás entidades federativas. 	<p>Informar sobre la situación de la Hacienda Pública del Estado</p> <p>Establecer programas para el cumplimiento de metas establecidas en los programas operativos anuales Hacienda Pública</p> <p>Gestionar la suscripción de convenios y solicitudes de recursos</p> <p>Intercambiar información sobre la Hacienda Pública</p>	Eventual	Periódica	Permanente
			X	X	X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Posgrado en Economía, Contaduría Pública, Finanzas Públicas o afines a la Administración Pública.
Conocimientos generales
Procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación, liderazgo.
Conocimientos específicos



Política financiera, finanzas públicas, presupuesto de resultados, evaluación del desempeño, administración de programas y Proyectos de inversión.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	7 años
Áreas de contribuciones, defensa fiscal, planeación, evaluación del desempeño, presupuestos y/o financieras.	7 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director Administrativo
Superior inmediato:	Secretario de Finanzas
Área de adscripción:	Secretaría de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Administrar y proporcionar oportunamente los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales que requieran las áreas de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, 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.

2. Funciones específicas:

- 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, de 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 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;
- 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;
- Proponer e instrumentar acciones que permitan desarrollar las funciones y organización del área a su cargo;
- 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;
- Dirigir y 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, de



acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas administrativas y del personal;

- 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 trámites derivados de su relación laboral, vigilando el registro y control de la misma;
- Dirigir la planeación, programación, presupuestación y ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría, de acuerdo a la política institucional y normatividad correspondiente;
- Solicitar la autorización y aprobación de las ampliaciones, modificaciones o adecuaciones presupuestales, de acuerdo a la información y necesidades de operación de las diferentes áreas de 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;
- Dirigir y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del desempeño de las diferentes áreas de la Secretaría, contenidos en el Presupuesto de Egresos autorizado, así como verificar la aplicación de las acciones de mejora orientadas a corregir las desviaciones identificadas;
- 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 y suscribir mancomunadamente con el Departamento de Recursos Financieros, los trámites y solicitudes de recursos presupuestales mediante la documentación y mecanismos para tal efecto, con el propósito de atender y cubrir las necesidades de operación de las diferentes áreas de la Secretaría;
- Coordinar la difusión de políticas, lineamientos, normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría;
- 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;
- 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;
- Dirigir en los actos de auditoría y revisión de las instancias correspondientes, el suministro de la información y documentación que le sea solicitada;
- Dirigir la solventación de observaciones que se generen en los actos de revisión y auditoría,



realizados por las instancias competentes;

- 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;
- Evaluar que se dé cumplimiento a las obligaciones vehiculares y de tránsito de la plantilla de equipo de transporte de la Secretaría;
- Coordinar las acciones para el resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría, observando el cumplimiento de la normatividad para las incidencias del mismo;
- Proporcionar al titular de la Secretaría información sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos fiscales de los servidores públicos de la Secretaría, realizados en el desempeño de sus funciones;
- Coordinar las acciones de la oficialía de partes, archivo y correspondencia de la Secretaría;
- Articular el adecuado funcionamiento de los sistemas de comunicación interna de la Secretaría;
- Proponer ante el Secretario y ante la Secretaría de Administración, la contratación de personal de nuevo ingreso;
- Promover la aplicación de las sanciones al personal, por negligencia o incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, o violación a la normatividad en materia de recursos humanos;
- 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;
- 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;
- 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;
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar el ejercicio del presupuesto aprobado para la Secretaría;
- Coordinar la operatividad eficiente y eficaz del gasto de la Secretaría;
- Controlar y vigilar el recurso humano, así como dar solución a la problemática del mismo;
- Coordinar la elaboración de la contabilidad interna del gasto;
- Promover la realización de las adquisiciones, contratación de servicios y manejo del almacén de acuerdo a la normatividad;



- Evaluar y autorizar el pago a proveedores y prestadores de servicios; y
- Supervisar que todas las áreas y operaciones realizadas en la Secretaría, cumplan con las normas de control interno institucional.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	138	142

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Secretario de Dirección de Presupuesto	Tomar acuerdos y evaluaciones del ejercicio del presupuesto.		X	
	Dirección de Ingresos	Concertar acuerdos para la atención de las incidencias del personal.		X	
	Dirección de Contabilidad Gubernamental	Atender los requerimientos de insumos.		X	
	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal			X	
Externas	• Secretaría de Administración	Gestionar la adquisición de bienes y servicios y control de inventarios.		X	
		Concertar las incidencias del personal y pago de nómina.		X	
	• Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Atender los requerimientos de las auditorías y de información.		X	
	• Archivo General del	Coordinar el manejo y			X



	Poder Ejecutivo del Estado	resguardo de expedientes y archivos.			
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General de Gobierno 	Colaborar en la coordinación de los eventos cívicos asignados a la Secretaría.	X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración y/o Contaduría Pública.

Conocimientos generales

En economía, contabilidad general, presupuestos, relaciones humanas.

Conocimientos específicos

Manejo de programas de office (Word, Excel), manejo de sistemas contables y financieros, Conocimiento del proceso de control interno.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de administración, contabilidad y/o manejo de personal.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar las actividades relacionadas con la administración, control y desarrollo del personal de la Secretaría de Finanzas, garantizando los derechos de los trabajadores y propiciando el ejercicio eficiente y honesto de sus funciones, con la finalidad de contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

2. Funciones específicas:

- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal adscrito a la Secretaría;
- Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos y proyectos de estructuración y reestructuración de las diferentes áreas de la Secretaría, conforme a los requerimientos y necesidades de operación de las mismas, a fin de efficientar y optimizar los recursos autorizados en servicios personales;
- Elaborar y proponer al Director Administrativo el Programa Operativo Anual de servicios personales de la Secretaría;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo a los lineamientos que se emitan para su elaboración;
- Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de las políticas y acciones de contratación, promoción, cambio de adscripción y demás movimientos del personal;
- Elaborar los contratos de prestación de servicios personales para su autorización;
- Aplicar las políticas, lineamientos, normas, programas y acciones que dicte la Secretaría de Administración en materia de recursos humanos;
- Participar en la implementación y aplicación 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;
- Recabar, integrar y proporcionar a su superior inmediato, información y documentación comprobatoria sobre hechos o actos realizados por los servidores públicos, que ameriten ser sancionados;
- Gestionar, proponer y coordinar la realización de cursos y acciones de capacitación para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, atendiendo a las necesidades del personal y de cada área;
- Gestionar y efectuar el pago de la nómina de sueldos a los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas, en los periodos establecidos para tal efecto;
- Coordinar la elaboración y envío a las instancias correspondientes del reporte de incidencias del personal;
- Implementar medidas acordes con las que fije la Secretaría de Administración, que



- permitan supervisar la asistencia y puntualidad de los servidores públicos de la Secretaría;
- Coordinar la promoción de eventos deportivos, culturales y de esparcimiento para los servidores públicos de la Secretaría;
 - Organizar y controlar los eventos sociales para los servidores públicos de la Secretaría;
 - Coordinar la aplicación del control de asistencia y puntualidad, tramitando en su caso, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría de Finanzas;
 - Atender los requerimientos que en materia de servicio social y prácticas profesionales, presenten las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, efectuando el control y seguimiento del personal en estas modalidades;
 - Coordinar la recuperación y reintegro de percepciones, que en su caso resulten con error en el proceso de pago;
 - Desarrollar y aplicar alternativas de solución para atender los diferentes problemas de carácter laboral que se generen con el personal de la Secretaría de Finanzas;
 - Coordinar la elaboración y autorización de la documentación oficial que acredite a los servidores públicos de la Secretaría, para el desempeño de sus actividades y trámites derivados de sus funciones;
 - Mantener actualizada y bajo resguardo la información y documentación del personal adscrito a la Secretaría;
 - Integrar copias de la documentación a su cargo para efectos de certificación;
 - Integrar y proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información y documentación a su cargo para efectos de auditoría y solventación de observaciones;
 - Enviar al Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria en materia de recursos humanos;
 - Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo;
 - Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas administrativas de la Secretaría 	Atender incidencias de personal.	Eventual	Periódica	Permanente
					X



Externas	• Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Trámites de incidencias de personal	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración.
Conocimientos generales
Administración y relaciones laborales.
Conocimientos específicos
Marco normativo para la administración de personal.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración y manejo de personal.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Preparar la planeación, programación, presupuestación y ejecución del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- Difundir los lineamientos, normas, procedimientos y mecanismos para el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría;
- Atender la elaboración, presentación y entrega de los reportes de avance físico- financiero de los programas, proyectos y acciones autorizadas a las diferentes áreas de la Secretaría;
- Integrar la información y documentación para requerir y vigilar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del desempeño de las diferentes áreas de la Secretaría, así como dar seguimiento a la aplicación de las acciones para corregir las desviaciones identificadas;
- Proponer para su autorización y aprobación las ampliaciones, modificaciones o adecuaciones presupuestales, de acuerdo al análisis financiero del ejercicio del presupuesto, de la información y necesidades de operación de las diferentes áreas de la Secretaría;
- Integrar correctamente la documentación comprobatoria del gasto, observando que se cumplan los requisitos fiscales, contables y administrativos, conforme a los lineamientos y normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- Atender el ejercicio, registro presupuestal y contable de las operaciones que se deriven del Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría, mediante la operación de los sistemas de control, ejercicio presupuestal y de contabilidad gubernamental;
- Integrar y firmar de forma mancomunada con el Director Administrativo, la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto;
- Gestionar y solicitar de forma mancomunada con el Director Administrativo, las solicitudes de recursos presupuestales mediante la documentación y mecanismos correspondientes;
- Preparar y firmar de forma mancomunada con el Director Administrativo, los documentos de pago para la proveeduría de la Secretaría;
- Revisar que las solicitudes de viáticos de las diferentes áreas de la Secretaría, cumplan con los requisitos para su trámite y autorización;
- Vigilar que la comprobación de viáticos y gastos a comprobar se efectúe en tiempo y forma;



- Efectuar la integración de los estados financieros de la Secretaría, para su aprobación y entrega a las instancias correspondientes;
- Vigilar la integración de expedientes y documentación comprobatoria del gasto, para su archivo y resguardo;
- Integrar copias de la documentación a su cargo para efectos de certificación;
- Elaborar y presentar para su autorización las constancias de no adeudo financiero y patrimonial;
- Integrar y proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información y documentación a su cargo para efectos de auditoría y solventación de observaciones;
- Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
35	0	35

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas administrativas de la Secretaría 	Tramitar el pago oportuno del ejercicio del presupuesto, evaluación y seguimiento.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración. 	Tramitar el pago oportuno de las compras consolidadas		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública.

Conocimientos generales

Contabilidad, finanzas y presupuesto.

Conocimientos específicos

Administración, contabilidad gubernamental, planeación, evaluación, programación y/o presupuestación.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de contabilidad y/o administración	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Establecer y operar la administración integral de los recursos materiales, con el propósito de planear 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.

2. Funciones específicas:

- Efectuar la planeación para adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Secretaría;
- Gestionar las adquisiciones y contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas integrantes de la Secretaría, de conformidad con los procesos establecidos y en apego a la suficiencia presupuestal autorizada;
- Participar por instrucciones de su superior inmediato, como representante de la Secretaría ante los órganos de adquisiciones de bienes y servicios;
- Atender el resguardo y almacenaje de bienes muebles y de consumo, así como su registro y actualización en los sistemas de inventario;
- Verificar que la documentación comprobatoria de las adquisiciones de bienes y servicios, cubra los requisitos normativos, se tramite y se presente de manera oportuna, para su autorización y pago;
- Analizar las solicitudes de bienes muebles, de consumo y servicios realizadas por las áreas integrantes de la Secretaría y programar su abastecimiento de manera eficiente y racional;
- Gestionar la contratación o renovación de los arrendamientos de inmuebles que albergan oficinas o áreas integrantes de la Secretaría;
- Programar y coordinar los espacios para llevar a cabo reuniones y eventos solicitados por las áreas integrantes de la Secretaría, suministrando los insumos necesarios;
- Gestionar ante las instancias correspondientes la realización de los actos de entrega-recepción;
- Atender el control, resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría, cumpliendo con la normatividad para el manejo de las incidencias del mismo;
- Integrar la documentación a su cargo para efectos de certificación;
- Recopilar, clasificar y proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información y documentación a su cargo para efectos de auditoría y solventación de observaciones;
- Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo;



- Informar y acordar periódicamente con el Director Administrativo sobre las actividades realizadas;
- Atender la elaboración, autorización y remisión de los reportes de incidencias del mobiliario y equipo asignado a la Secretaría;
- Elaborar y tramitar los reportes de incidencias del mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo y arrendamientos asignados y autorizados a la Secretaría;
- Realizar la adquisición, entrega y control de sellos debidamente autorizados a las áreas solicitantes, así como vigilar la baja y destrucción de los mismos;
- Proponer e integrar debidamente la información de las contrataciones realizadas, para su trámite de rescisión administrativa y sus efectos, con la asesoría del área jurídica de esta Secretaría; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
22	33	55

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas administrativas de la Secretaría 	Atender solicitudes de bienes e insumos para su operación.			X
		Atender incidencias de sus inventarios de bienes.			
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración 	Programar y coordinar los espacios para llevar a cabo reuniones y eventos.			
		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 arrendamiento		X	
		Efectuar el seguimiento a la suscripción de contratos de comodato.	X		
	• Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración	Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios.			X
	• Proveedores y prestadores de servicios.	Gestionar y dar seguimiento para la recepción de bienes y servicios.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría Pública.

Conocimientos generales

Administración, contabilidad, economía, informática.

Conocimientos específicos

Manejo de suministros de bienes y servicios, almacén e inventarios.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de recursos materiales y/o administración	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
Superior inmediato:	Director Administrativo
Área de adscripción:	Dirección Administrativa
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar con eficiencia y oportunidad los servicios generales que requieren las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, como apoyo para contribuir al buen desempeño de sus actividades, apegándose a la normatividad vigente.

2. Funciones específicas:

- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de mantenimiento vehicular, combustible y lubricantes, que presenten las diferentes áreas de la Secretaría;
- Establecer y operar el sistema de registro y control eficiente, para el uso racional de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de suministros que sean necesario para el óptimo funcionamiento del parque vehicular de la Secretaría;
- Recibir, analizar, integrar y tramitar la documentación para el pago de los servicios de mantenimiento y suministros, generada por el parque vehicular de la Secretaría;
- Integrar los expedientes de los servicios proporcionados a los vehículos oficiales de la Secretaría para su archivo y resguardo;
- Tener a su cargo la oficialía de partes y la operación del sistema de gestión documental, para la recepción, registro, organización y control de la correspondencia dirigida a la Secretaría, así como su distribución a las áreas competentes;
- Proporcionar con eficiencia a las diversas áreas de la Secretaría, el servicio de fotocopiado, llevando el registro y control del mismo;
- Administrar y vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, para su buen funcionamiento de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- Recibir, analizar, integrar y tramitar el pago de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, integrando y resguardando los expedientes y el archivo de los mismos;
- Coordinar y administrar con eficiencia y prontitud los apoyos en materia de servicios generales;
- Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los sistemas de comunicación interna.;
- Mantener actualizado la plantilla vehicular de la Secretaría;
- Realizar los trámites para el cumplimiento de las obligaciones e incidencias vehiculares;
- Coordinar las acciones de protección civil en las diferentes áreas de la Secretaría;
- Integrar la documentación a su cargo para efectos de certificación;
- Recopilar, clasificar y proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información y documentación a su cargo para efectos de auditoría y solventación de observaciones;
- Tramitar para pago la documentación comprobatoria del gasto en materia de servicios



generales;

- Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo;
- Informar y acordar periódicamente con el Director Administrativo sobre las actividades realizadas; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	75	79

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Áreas administrativas de la Secretaría.	Recibir solicitudes y dotar de los servicios solicitados.			X
Externas	• Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración. • Proveedores y prestadores de servicio.	Realizar trámites administrativos respecto a altas y bajas de mobiliario. Gestionar la adquisición de servicios y trámites para el pago de facturas.		X	
				X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Ingeniería Eléctrica.

Conocimientos generales

En mantenimiento general, construcción, instalaciones y presupuestos.

Conocimientos específicos

Procesos de mantenimiento y control vehicular, procesos de mantenimiento de inmuebles, Instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias; sistemas contra incendio, voz y datos, análisis de precios unitarios y/o manejo de personal.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de mantenimiento.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Unidad de Informática
Superior inmediato:	Secretario de Finanzas
Área de adscripción:	Secretaría de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:
Atender el desarrollo de las herramientas tecnológicas relacionadas con los procesos de inversión pública y conservar la información para la generación de estadística de la inversión Pública.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las normas en materia de uso de tecnologías de la información y la comunicación, diagnóstico y planeación para la modernización de los sistemas y recursos informáticos de la Secretaría; • Realizar los procesos de planeación, modernización y automatización de la Secretaría; • Realizar los proyectos y contratos a celebrarse por parte de la Secretaría relativo al uso de redes, software y hardware; • Realizar la adecuada administración de los servicios públicos y privados de telecomunicaciones que utiliza la Secretaría, incluyendo aquellos que utilizan las delegaciones y subdelegaciones fiscales y todas aquellas áreas administrativas que la conforman; • Realizar la verificación de la administración de la red privada de telecomunicaciones de la Secretaría, así como todos los sistemas y bases de datos que se utilicen para el cumplimiento de las funciones institucionales; • Ejecutar la administración y operación de los servidores y dispositivos de almacenamiento asegurando el resguardo y disponibilidad controlada de la información generada en los sistemas a cargo de la Secretaría; • Ejecutar los acuerdos de intercambio de información de la Secretaría con otras instancias de la Administración Pública; • Coordinar con los servidores públicos de las Subsecretarías y Direcciones para alinear los sistemas con las reglas, normas y leyes aplicables en materia de recaudación, presupuesto, tesorería, inversión pública y contabilidad; • Realizar la adecuada administración del soporte técnico, preventivo y correctivo, que utiliza la Secretaría para mantener el equipo de computación en buenas condiciones de funcionamiento; y • Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisional:

- Determinar la estructura de la base de datos que permita una adecuada integración de la información a las bases de datos históricas y a los procesos relacionados a la inversión pública.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
17	43	60

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Fiscal 	Atender los sistemas que involucran al área jurídica en los procesos de registro de incidencias de las autoridades municipales.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. 	Determinar los requerimientos de los sistemas informáticos y atender a las observaciones emitidas por las direcciones.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública. 	Determinar los requerimientos del sistema informático y atender a las observaciones emitidas por la coordinación.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretarías del Gobierno del Estado de Oaxaca (ejecutoras) 	Atender las observaciones sobre el uso de los sistemas de inversión pública.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Sistema de Información.

Conocimientos generales



Análisis de procesos, lenguajes de programación para desarrollo de sistemas y sistemas operativos.

Conocimientos específicos

Análisis y diseño de procedimientos, diseño de aplicaciones multiplataforma, diseño y desarrollo de sistemas standalone/LAN/WEB.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de desarrollo de sistemas.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Infraestructura, Servicios y Soporte a la Operación.
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Informática
Área de adscripción:	Unidad de Informática
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Administrar, implementar, dar mantenimiento y soporte a la infraestructura de tecnologías de la información de la Secretaría, mediante propuestas de modernización, capacitación constante y participación en proyectos que coadyuven a la publicación de servicios y sistemas modernos, eficientes y de calidad.

2. Funciones específicas:

- Supervisar las actividades necesarias para asegurar una buena experiencia en el uso de los sistemas informáticos, servicios web y bases de datos, manejando la administración de riesgos, las mejores prácticas en administración de servidores y la coordinación constante con las áreas;
- Brindar a usuarios de infraestructura de cómputo, equipo periférico y sistemas de información, de un servicio de soporte técnico eficaz y oportuno, estableciendo programas de mantenimiento preventivo/correctivo, propuestas de modernización, optimización y capacitación, en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría;
- Determinar las actividades que aseguren alta disponibilidad, seguridad y rendimiento a la red LAN y WAN, para permitir una buena experiencia en el uso de los servicios y aplicaciones tanto internos como públicos, así como el soporte a los usuarios de las Redes LAN y WAN;
- Instituir las actividades que permitan un buen nivel de seguridad informática para sistemas, servicios, redes y dispositivos, mediante el uso de las mejores prácticas de administración, publicación de políticas sobre el buen uso de recursos de tecnologías de información, monitoreo y control;
- Supervisar las propuestas de modernización con el fin de mantener a la vanguardia la infraestructura de tecnologías de información mediante capacitación constante y participación en proyectos, que coadyuven a la publicación de servicios modernos, eficientes y de calidad;
- Proponer a la Unidad de Informática las normas, procedimientos, tecnologías, etc. que permitan la operación adecuada de sistemas informáticos, servicios web y bases de datos;
- Proponer a la Unidad de Informática las normas, procedimientos, tecnologías, etc. que permitan la alta disponibilidad, seguridad y rendimiento a la red LAN y WAN;
- Proponer a la Unidad de Informática procedimientos para la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periférico;
- Proponer a la Unidad de Informática procedimientos de trabajo con el objetivo de mejorar la



atención a usuarios; y

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

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
24	0	24

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas administrativas de la Secretaría. 	Coordinar la atención y soporte a los usuarios para mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y periférico, administración de la red local y regional, solicitudes de hospedaje de aplicaciones y bases de datos, solicitudes de implementación de servicios WEB y servicios de red.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Vialidad y Transporte Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca Dirección del Registro Civil Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de 	Autorizar la conectividad VPN para el uso de sistemas o servicios internos de la Secretaría.			X



Oaxaca				
Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio				
Secretaría de Seguridad Pública				
Universidad Tecnológica de la Mixteca				
Bancos				

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Ingeniería en tecnologías de la información y comunicaciones.
Conocimientos generales
Arquitectura, administración y análisis de la infraestructura tecnológica de una organización, diseñando la plataforma y los servicios de tecnologías de información, y seleccionando adecuadamente los equipos de cómputo y comunicaciones acordes a los objetivos establecidos.
Conocimientos específicos
Integración de aplicaciones, administración de redes LAN y WAN, administración de bases de datos, seguridad informática, administración de servidores y sistemas operativos, administración de servicios de red y web, infraestructura para centros de datos, soporte técnico a equipo de cómputo y periférico.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o iniciativa privada.	1 año
Áreas de desarrollo de sistemas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Automatización y Desarrollo de Sistemas Fiscales y Financieros
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Informática
Área de adscripción:	Unidad de Informática
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar, dirigir y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas fiscales, financieros y administrativos de la Secretaría de Finanzas.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar sistemas informáticos que permitan eficientar las actividades de las áreas usuarias;
- Gestionar la implementación de los sistemas informáticos y evaluar el desarrollo de los mismos;
- Supervisar el buen funcionamiento de las aplicaciones; atender y resolver las solicitudes de los usuarios;
- Supervisar que se ejecuten las tareas de mantenimiento, con el objeto de que los sistemas informáticos operen en las mejores condiciones, así como las modificaciones sustanciales al programa fuente;
- Proponer acciones y proyectos que permitan mejorar la infraestructura de software de la Secretaría, con base en los requerimientos y necesidades de las áreas;
- Orientar a los departamentos de la Unidad de Informática en el análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos;
- Priorizar los desarrollos a realizar para las diferentes áreas, en coordinación con la Unidad de Informática;
- Determinar con los demás departamentos el alcance de las metas especificadas;
- Gestionar el recurso humano disponible para alcanzar las metas establecidas en los diversos proyectos a cargo del Departamento; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8



5. Relaciones interinstitucionales						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	• Secretario	Cubrir las necesidades o requerimientos informáticos de las diferentes áreas que lo integran.	X		X	
	Dirección Administrativa					
	Procuraduría Fiscal		X		X	
	Dirección de Ingresos					
	Dirección de Presupuesto		X		X	
	Dirección de Contabilidad Gubernamental					X
	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal				X	
Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública		X				
Externas	• Dependencias del Gobierno del Estado.	Mantener comunicación con las áreas de Informática de cada dependencia	Eventual	Periódica	Permanente	
				X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura y/o Ingeniería Sistemas Computacionales, Informática y/o Computación.
Conocimientos generales
Planear, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas con sistemas informáticos, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, administración y supervisión de recursos humanos y administración y evaluación de proyectos.
Conocimientos específicos
Capacidad de análisis y diseño de sistemas, conocimientos sobre usabilidad de aplicaciones y lenguajes de programación, conocimientos sobre bases de datos y sistemas operativos y habilidad de formular y evaluar proyectos.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Desarrollo de sistemas, gestión de proyectos, manejo de personal	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Automatización y Control de Sistemas Presupuestales y Administración de Bases de Datos.
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Informática
Área de adscripción:	Unidad de Informática
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Administrar, implementar, dar mantenimiento y soporte a la infraestructura de tecnologías de la información de la Secretaría, mediante propuestas de modernización, capacitación constante y participación en proyectos que coadyuven a la publicación de servicios y sistemas modernos, eficientes y de calidad.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> Analizar las actualizaciones, determinadas por las Direcciones de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto, desarrollarlas e implantarlas en el Sistema Informático Presupuestal, módulo de la ejecución de la Inversión Pública y/o sistema informático contable; Capacitar a las áreas usuarias, de la Secretaría así como a las dependencias y entidades, en el manejo de los sistemas informáticos a cargo de éste departamento; Supervisar las diferentes peticiones turnadas a este departamento, mediante el sistema de tickets con los tópicos presupuesto y contabilidad; Supervisar la aplicación de los protocolos de comunicación con los diferentes sistemas informáticos con los que se comparte información presupuestal y/o contable; Proponer un plan automatizado de respaldos de las bases de datos y aplicaciones para los sistemas informáticos. Coordinar la selección y el reclutamiento del personal subordinado; y Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Secretario de Finanzas	de Analizar y solucionar problemas presentados en el sistema informático.	X		
	• Dirección de Presupuesto	de Determinar los requerimientos del sistema informático y atender las observaciones emitidas por las áreas administrativas de la Secretaría.			X
	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	de			X
	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	de			X
	Tesorería				X
	Dirección de ingresos			X	
	• Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal	Atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección.	X		
Externas	• Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Capacitar a las áreas usuarias en el uso del sistema informático y resolver incidencias.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Informática y/o Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Conocimientos generales
Administración y contabilidad gubernamental, manejo de personal, gestión de proyectos.
Conocimientos específicos
Análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, administración de bases de datos, desarrollo de sistemas web.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de desarrollo de sistemas, gestión de proyectos, administración y/o contabilidad gubernamental.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Automatización y Estadística de la Inversión Pública
Superior inmediato:	Jefe de Unidad de Informática
Área de adscripción:	Unidad de Informática
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Atender el desarrollo de las herramientas tecnológicas relacionadas con los procesos de inversión pública y conservar la información para la generación de estadística de la inversión pública.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la elaboración de sistemas informáticos de acuerdo a las solicitudes de las áreas involucradas en los procesos de inversión pública;
- Proponer la actualización de los sistemas informáticos de acuerdo a las solicitudes de adecuación que presenten las áreas usuarias;
- Auxiliar para que los sistemas mantengan disponibilidad del servicio para las áreas usuarias;
- Proponer al Jefe de la Unidad los ajustes de las estructuras de las bases de datos y lenguajes de desarrollo de los sistemas informáticos relacionados a los procesos de la inversión pública;
- Determinar la estructura de la base de datos que permita una adecuada integración de la información a las bases de datos históricas y a los procesos relacionados a la inversión pública; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	0	11



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Procuraduría Fiscal	Atender los sistemas que involucran al área jurídica en los procesos de registro de incidencias de las autoridades municipales.		X	
	• Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.	Determinar los requerimientos de los sistemas informáticos y atender a las observaciones emitidas por las direcciones.			X
	• Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.	Determinar los requerimientos del sistema informático y atender las observaciones emitidas por la Coordinación.			X
Externas	• Dependencias del Gobierno del Estado (ejecutoras)	Atender las observaciones sobre el uso de los sistemas de Inversión Pública.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Ingeniería de Sistemas Computacionales y/o Licenciatura en Sistemas de Información.
Conocimientos generales
Análisis de procesos, lenguajes de programación para desarrollo de sistemas, sistemas operativos.
Conocimientos específicos
Análisis y diseño de procedimientos, diseño de aplicaciones multiplataforma, diseño y desarrollo



de sistemas standalone/LAN/WEB.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de desarrollo de sistemas	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Seguimiento y Control de la Inversión Pública
Superior inmediato:	Secretario de Finanzas
Área de adscripción:	Secretaría de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Planear y coordinar los trabajos correspondientes a la verificación de la ejecución de los programas con la finalidad de establecer diagnósticos acerca del avance, seguimiento y cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones de los programas y Proyectos de la Inversión Pública.

2. Funciones específicas:

- Asignar el estudio a las áreas de las guías y requerimientos de los programas y proyectos de inversión;
- Ordenar a las áreas la formulación y actualización de guías y requerimientos de los programas y Proyectos de inversión;
- Asignar la elaboración de los estudios de los programas y Proyectos de Inversión Pública, para efectuar las recomendaciones correspondientes;
- Asignar la realización del análisis de los programas y Proyectos de Inversión Pública para formular las opiniones respectivas;
- Realizar la vigilancia y evaluación que la Inversión Pública se efectúe en los proyectos y programas correspondientes;
- Realizar la vigilancia y comprobación de la ejecución de los programas y Proyectos de inversión correspondientes;
- Verificar la inspección física de la inversión pública a los Ejecutores de Gasto;
- Coordinar el calendario de verificaciones a los Proyectos y programas de inversión pública;
- Instruir la inspección del grado de cumplimiento de los programas y Proyectos de inversión;
- Ordenar la elaboración de los informes de resultados de seguimiento de los programas y Proyectos de Inversión Pública;
- Integrar las constancias en las que consten los hechos, actos u omisiones cometidos por los servidores públicos para la integración del expediente;
- Cotejar los originales con las copias a certificar, de los documentos que obran en los archivos de las áreas adscritas a su cargo; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Emitir recomendaciones para el mejoramiento de la planeación y ejecución de los programas y Proyectos de Inversión Pública;
- Emitir opinión sobre la inclusión de programas y proyectos al banco de proyectos y



- programas de inversión pública;
- Requerir a los Ejecutores de Gasto información referente a la aplicación de la inversión pública;
 - Realizar el seguimiento físico de la inversión pública autorizada a los Ejecutores de Gasto, con base en la normatividad aplicable; y
 - Certificar las copias de documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas adscritas a su cargo; tratándose de solicitudes de particulares verificar que se realice el pago de los derechos correspondientes.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	35	39

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática (Departamento de Automatización y Estadística de la Inversión Pública) 	Requerir los reportes de resultados del seguimiento físico de los programas y Proyectos de inversión.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública 	Solicitar información correspondiente para participar en el seguimiento y evaluación de la inversión pública.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal 	Requerir información correspondiente a la aplicación de la inversión pública autorizada	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Ingeniería Civil y/o Licenciatura en Arquitectura.
Conocimientos generales
Procesos constructivos, técnicas y tecnologías en ejecución de obra civil, procedimientos de contratación de obra pública, evaluar, presupuestar, supervisar y controlar la calidad de las obras.



Conocimientos específicos

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y programas informáticos aplicados a la obra pública.

7. Experiencia laboral	
-------------------------------	--

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de construcción o gestión municipal.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Factibilidad de los Programas y Proyectos de Inversión
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coadyuvar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de planeación, seguimiento y actualización a los programas y Proyectos de Inversión Pública que fomenten el desarrollo socioeconómico en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Participar en la actualización a los instrumentos, formatos y mecanismos para integrar las bases de datos contenida en la Coordinación;
- Participar en la elaboración de sistemas que permitan medir y dar seguimiento de manera eficaz y eficiente a la inversión pública;
- Verificar los resultados de los reportes resultantes de las verificaciones con la finalidad de elaborar los reportes programados;
- Participar en el diseño de desarrollos informáticos que permitan mejorar la eficiencia del Sistema de Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública;
- Proponer al Coordinador actividades y/o programas que permitan un mejor desarrollo de las acciones implementadas en el área; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
31	0	31



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Informática (Departamento de Automatización y Estadística de la Inversión Pública) 	<p>Coadyuvar en la elaboración de indicadores generales de la información generada.</p> <p>Colaborar en el diseño de mecanismos de seguimiento, revisión y actualización de los programas de evaluación.</p>			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.
Conocimientos generales
Procesos constructivos, técnicas y tecnologías en ejecución de obra civil, la calidad de las obras.
Conocimientos específicos
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y/o programas informáticos aplicados a la obra pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de construcción, gestión municipal.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Inspección Física Financiera de la Inversión
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Establecer las actividades de verificación física de los programas y Proyectos de Inversión Pública autorizada a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos relacionados con la demanda de infraestructura y acciones productivas que fomenten el desarrollo socioeconómico en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Elaborar e informar el reporte de las incidencias ocurridas en el transcurso de las verificaciones físicas realizadas;
- Elaborar y/o supervisar la elaboración de los reportes con la finalidad de que sean emitidas de forma oportuna y veraz;
- Proponer el programa periódico de capacitación del personal de la Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública;
- Proponer metodologías para impulsar el proceso de verificaciones de la inversión pública;
- Proponer modelos, instrumentos y mecanismos de medición que coadyuven a la evaluación de las verificaciones de la inversión pública;
- Promover la actualización de los reglamentos internos de la Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Informática (Departamento de Automatización y Estadística de la Inversión Pública) 	<p>Colaborar en el intercambio de información referente a la aplicación de la inversión pública.</p> <p>Coadyuvar en el conocimiento del impacto de los programas y acciones gubernamentales en la superación de los problemas económicos, sociales y ambientales de las regiones y sus localidades.</p>			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura.
Conocimientos generales
Procesos constructivos, técnicas y tecnologías en ejecución de obra civil, procedimientos de contratación de obra pública, evaluar, presupuestar, supervisar y controlar la calidad de las obras.
Conocimientos específicos
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca, Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, programas informáticos aplicados a la obra pública

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de Construcción, gestión municipal.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subsecretario de Egresos y Contabilidad
Superior inmediato:	Secretario de Finanzas
Área de adscripción:	Secretaría de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

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 incida en beneficio de la población.

2. Funciones específicas:

- Planear la política presupuestaria, conforme a los requerimientos del gasto público, procurando un balance presupuestario sostenible;
- Dictar las medidas administrativas para la implementación de la política presupuestaria, conforme a los requerimientos del gasto público;
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de la política presupuestaria;
- Promover y coadyuvar en el sustento de las disposiciones normativas para el ejercicio del Presupuesto de Egresos, para su presentación al Secretario;
- Planear y presentar las medidas necesarias para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
- Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de reformas a la legislación en materia de egresos estatales;
- Autorizar los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como de reformas a la legislación fiscal correspondiente;
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de operación y seguimiento del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental del Estado;
- Revisar la formulación de los techos financieros de cada ejecutor de gasto con base en el desempeño institucional y al comportamiento del gasto mostrado en el ejercicio anterior, para su presentación al Secretario;
- Instruir y revisar el análisis correspondiente de suficiencia y disponibilidad presupuestal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Dictar las medidas administrativas para la generación de reportes de operación de los sistemas;
- Revisar la evaluación periódica de la eficacia y eficiencia del funcionamiento de la operación de los sistemas;
- Instruir la formulación de los sistemas electrónicos en los que se realizará la planeación estratégica del gasto, el seguimiento, ejercicio presupuestal y la contabilidad gubernamental;
- Instruir el análisis de solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas que soliciten las dependencias y entidades a su presupuesto autorizado considerando la existencia de liquidez financiera;



- Instruir el análisis de las adecuaciones presupuestarias derivadas de las contingencias que disminuyan los ingresos estimados en la Ley de Ingresos; por erogaciones extraordinarias de carácter social, o en su caso, en cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad aprobados en el Presupuesto de Egresos;
- Planear y coordinar la elaboración del 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;
- Instruir la revisión de la información que permita formular la estadística básica de la información financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de organismos externos;
- Instruir el análisis para determinar la procedencia de suscripción de los Convenios de Colaboración previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental con Municipios, Poderes y Órganos Autónomos;
- Planear y coordinar la elaboración del calendario del ejercicio y cierre presupuestal correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, para su presentación al Secretario;
- Proponer al Secretario los programas de capacitación a los Ejecutores de Gasto en materia de programación, presupuestación y contabilidad gubernamental;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales de avance de gestión, y la Cuenta pública;
- Supervisar el avance y aprobar los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, los informes trimestrales de avance de gestión, y la cuenta pública para su presentación al Secretario;
- Implementar y vigilar el cumplimiento de la política presupuestaria, conforme a los requerimientos del gasto público, procurando un balance presupuestario sostenible;
- Analizar los reportes de operación de los sistemas, a fin de adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento eficiente y eficaz;
- Implementar y vigilar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de operación, seguimiento y control del ejercicio presupuestal y de la contabilidad gubernamental del Estado;
- Planear y organizar las medidas necesarias para cumplir con las actividades que le confiera el Secretario y demás normatividad aplicable; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar la suficiencia y disponibilidad presupuestal, tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluyendo los plurianuales;
- Autorizar los sistemas electrónicos de control presupuestal y contabilidad gubernamental;
- Autorizar las adecuaciones presupuestarias externas que soliciten las dependencias y entidades a su presupuesto autorizado considerando la existencia de liquidez financiera;
- Autorizar las adecuaciones presupuestarias derivadas de las contingencias que disminuyan los ingresos estimados en la Ley de Ingresos; por erogaciones extraordinarias de carácter social, o en su caso, en cumplimiento de los criterios de racionalidad y austeridad aprobados en el Presupuesto de Egresos;
- Aprobar 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; y
- Suscribir los Convenios de Colaboración previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental con Municipios, Poderes y Órganos Autónomos.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
5	228	233

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 en cuanto a Programa Normal Estatal.			X
	• Dirección de Ingresos	Por la percepción de los Ingresos para poder cubrir los egresos.			X
	• Tesorería	Para la autorización de préstamos a las Dependencias y/o Entidades.		X	
Externas	• Secretaría de Administración	Coordinar la cobertura presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000) y compras consolidadas.			X
	• Todas las Unidades responsables del Gobierno del Estado de Oaxaca	Conocer el comportamiento del ejercicio del presupuesto.			X
	• Banco Mundial	Para coordinar y actualizar los sistemas de seguimiento del ejercicio del presupuesto.			X



6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría y/o Administración de Empresas.
Conocimientos generales
Administración Pública Federal y Estatal.
Conocimientos específicos
Administración, finanzas públicas, legislación administrativa y contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	5 años
Áreas de Contabilidad, Economía, Finanzas.	5 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Contabilidad Gubernamental
Superior inmediato:	Subsecretario de Egresos y Contabilidad
Área de adscripción:	Subsecretaría de Egresos y Contabilidad
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:

Diseñar, implementar y ejecutar la política de rendición de cuentas del Gobierno del Estado con el propósito de alcanzar los objetivos de informar a la población en general el ejercicio y destino de los recursos financieros del Estado.

2. Funciones específicas:

- Organizar y coordinar la elaboración del marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, normas contables y de emisión de información financiera y las relativas al registro del patrimonio del Estado, para su presentación al Subsecretario;
- Instruir el análisis que permita proponer la forma y términos en que los Ejecutores de Gasto integrarán y presentarán la información contable para la consolidación de los estados financieros, para su presentación al Subsecretario;
- Emitir las instrucciones necesarias para la actualización del sistema electrónico de contabilidad gubernamental, para su presentación al Subsecretario;
- Coordinar y organizar el análisis de la situación que guardan los estados financieros de los Ejecutores de Gasto, para informar al Subsecretario;
- Participar y supervisar en el seguimiento a las observaciones realizadas a los registros contables de los Ejecutores de Gasto, para informar al Subsecretario;
- Instruir el análisis de la estadística básica de la información financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de organismos externos, para su presentación al Subsecretario;
- Coordinar el análisis e integración del reporte de los avances de gestión financiera, para su presentación al Subsecretario;
- Coordinar la integración de la información sobre el resultado de la consolidación de la información contable y presupuestal para la integración de la cuenta pública, para informar al Subsecretario;
- Instruir la elaboración de constancias de no adeudo a los servidores públicos que requieran previo pago de los derechos;
- Organizar y coordinar los requerimientos a las áreas administrativas de la Secretaría sobre los documentos, datos y reportes que soliciten los órganos de control y fiscalización estatales o federales;
- Planear y organizar la atención las auditorías que se realicen por los órganos fiscalizadores estatales o federales según sea el caso, así como de las que se realicen por auditores externos;
- Coordinar y supervisar la integración de informes que sean requeridos por las calificadoras



- de la deuda, y demás órganos gubernamentales estatales, federales o internacionales;
- Instruir y supervisar los requerimientos y recepción de información contable proveniente de los Municipios para su aplicación en los sitios de internet de la Secretaría;
 - Coordinar y supervisar el proyecto del programa y calendario para las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable, para su presentación al Subsecretario;
 - Planear y autorizar el proyecto de programas y calendario de capacitación al personal operativo de los Ejecutores de Gasto en materia contable, para su presentación al Subsecretario;
 - Instruir y coordinar la elaboración del proyecto de la cuenta pública ciudadana;
 - Autorizar la cuenta pública ciudadana para su difusión; y
 - Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
15	92	107

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Dirección Administrativa	Supervisar la entrega de información financiera, económica, programática, así como para entender requerimientos de información externos.			X
	Dirección de Ingresos			X	
	Dirección de Presupuesto			X	
	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública			X	
Externas	• Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Supervisar la situación que guarda la aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental y de los estados financieros		X	
	• Dependencias y Entidades de la	Dar seguimiento a los requerimientos de		X	



	<p>Administración Pública Estatal, Municipios, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación.</p>	<p>información así como a los diversos procesos que se lleven a cabo con las instituciones.</p>			
--	--	---	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad Pública.
Conocimientos generales
Administración pública, computación y auditoría.
Conocimientos específicos
Contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas relacionadas con la contabilidad gubernamental.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador del Sector Central
Superior inmediato:	Director de Contabilidad Gubernamental
Área de adscripción:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Participar en la elaboración del marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, las normas y el manual de contabilidad;
- Coordinar la elaboración de propuestas en que los Ejecutores de Gasto integrarán y presentarán la información contable para la consolidación de los estados financieros;
- Coordinar y supervisar la actualización del sistema electrónico de contabilidad gubernamental en coordinación con la Unidad de Informática;
- Coordinar la revisión de los registros contables de las transacciones en términos de las disposiciones legales y administrativas;
- Coordinar e instruir la revisión de los estados financieros de las dependencias del sector central;
- Supervisar el seguimiento a las observaciones realizadas a los registros contables de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- Supervisar el seguimiento de solventación de las observaciones realizadas a las dependencias antes de la emisión de los estados financieros del Estado;
- Coordinar e instruir la integración de la estadística básica de la información financiera del Estado, derivado de los requerimientos de información de organismos externos;
- Recabar la información de los avances de gestión financiera que debe presentarse al Congreso;
- Coordinar la integración de la información contable y presupuestal, elaborada por los Ejecutores de Gasto, para la integración de la cuenta pública;
- Coordinar los requerimientos de información contable y presupuestal a los Ejecutores de Gasto;
- Planear y elaborar el diseño e integración de la cuenta pública;
- Planear y coordinar la elaboración la cuenta pública ciudadana para su difusión;
- Revisar la información para diseñar e integrar la información presupuestal y contable que se deba presentar a las instancias gubernamentales estatales;
- Orientar la elaboración del programa y calendario para la capacitación al personal operativo de los Ejecutores de Gasto en materia contable; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su



superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	31	36

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				
	Dirección de Presupuesto				
	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública				
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	
	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos		X		
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público		X		
	Auditoría Superior de la Federación		X		
	Bolsa Mexicana de				X



	Valores				
--	---------	--	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad Pública.
Conocimientos generales
Administración Pública, computación y/o auditoría.
Conocimientos específicos
Contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas relacionadas con la contabilidad gubernamental.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos.
Superior inmediato:	Coordinador del Sector Central
Área de adscripción:	Coordinación del Sector Central
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Diseñar e implementar las actualizaciones al sistema contable derivadas de nuevos lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como validar la información financiera referente a los ingresos captados por el Estado, enfocado a una correcta rendición de cuentas.

2. Funciones específicas:
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer que se lleve a cabo la revisión de los estados financieros emitidos por el Departamento de Control de Ingresos; • Vigilar que los registros contables de los ingresos se realicen cumpliendo las disposiciones legales y administrativas; • Recabar la información de los avances de gestión financiera que debe presentarse al Congreso; • Informar periódicamente de los asuntos y actividades realizadas en el área de ingresos; y • Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Ingresos 	Dar seguimiento a la información financiera, recursos federales, cuentas bancarias y registros contables.			X



Externas	• No aplica		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad Pública.
Conocimientos generales
Contabilidad, auditoria y/o paquete office.
Conocimientos específicos
En contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas relacionadas con la contabilidad gubernamental.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central
Superior inmediato:	Coordinador del Sector Central
Área de adscripción:	Coordinación del Sector Central
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Contribuir para el diseño, desarrollo y la ejecución del sistema contable de acuerdo a la metodología, normas y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y dar cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la revisión de los estados financieros emitidos por el sistema que se cita.

2. Funciones específicas:

- Coadyuvar a la elaboración e implementación del marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, las normas y el manual de contabilidad;
- Desarrollar la forma y términos en que los Ejecutores de Gasto integrarán y presentarán la información contable para la consolidación de los estados financieros;
- Dar seguimiento a las actualizaciones del sistema electrónico de contabilidad gubernamental en coordinación con el Departamento de Automatización y Control de Sistemas Presupuestales y Administración de bases de datos;
- Revisar que los registros contables de las transacciones se realicen cumpliendo las disposiciones legales y administrativas;
- Revisar los estados financieros de las dependencias del sector central;
- Supervisar que las observaciones realizadas a las dependencias sean solventadas antes de la emisión de los estados financieros del Estado;
- Recabar la información contable y presupuestal, elaboradas por los Ejecutores de Gasto para la integración de la cuenta pública; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
21	0	21



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Dirección de Presupuesto	Solicitar reportes presupuestales con el fin de conciliar cifras presupuestales. Definir diversas situaciones legales-contables, en las que se encuentran las dependencias. Y actualizar el sistema electrónico de contabilidad gubernamental en coordinación con la Unidad de Informática.	X	X	
	Procuraduría Fiscal				
	Tesorería			X	
	Unidad de Informática			X	
Externas	• Dependencias de la Administración Pública Estatal	Reunirse para comunicar lo relativo a la revisión de su información financiera y capacitar al personal operativo en materia de contabilidad.			X
	Secretaría de Administración				X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	X			
	Órganos Autónomos	X			
		Definir los procedimientos de registro y seguimiento de los bienes del Estado; y de las observaciones por revisión de la información financiera de las dependencias del sector central.			

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública o Administración.
Conocimientos generales
Computación y auditoría.
Conocimientos específicos
En contabilidad gubernamental .



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas relacionadas con la contabilidad gubernamental.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador del Sector Paraestatal
Superior inmediato:	Director de Contabilidad Gubernamental
Área de adscripción:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Verificar las funciones de revisión y supervisión de la información financiera del sector paraestatal, con el objeto de que cumplan de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

2. Funciones específicas:

- Coordinar la elaboración y/o actualización del marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, las normas y el manual de contabilidad que deberán aplicar los sectores paraestatales;
- Supervisar el análisis de la integración de las propuestas de la forma y términos en que el sector paraestatal integrará y presentará la información contable para la consolidación de los estados financieros;
- Coordinar y supervisar la actualización del sistema electrónico de contabilidad gubernamental en coordinación con la Unidad de Informática;
- Determinar el calendario de reuniones de trabajo con el sector paraestatal para verificar sus estados financieros;
- Supervisar el seguimiento a las observaciones realizadas a los registros contables del sector paraestatal a fin de que sean solventadas antes de la emisión de los estados financieros consolidados;
- Ordenar la formulación de informes sobre las cifras conciliadas de presupuesto con la contabilidad;
- Ordenar y vigilar la orientación y asistencia contable a las entidades paraestatales;
- Coordinar la integración de la información contable y presupuestal del sector paraestatal para la integración de la cuenta pública;
- Ordenar la elaboración de requerimientos de información contable y presupuestal al sector paraestatal; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	48	51



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Dirección de Egresos	Solicitar información presupuestal de las entidades paraestatales para su concilia.			X
	• Unidad de Informática	Solicitud de apoyo del sistema contable.		X	
	• Dirección Administrativa	Incidencias del personal de la coordinación.			X
Externas	• Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración	Conciliación de bienes patrimoniales.	X		
	• Entidades del Sector Paraestatal	Seguimiento las observaciones realizadas, con la finalidad que estas se apliquen oportunamente.			X
	• Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Reuniones de trabajo relacionadas con las entidades paraestatales.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad.
Conocimientos generales
Conocimientos de contabilidad y excel.
Conocimientos específicos
Contar con amplia experiencia en contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de contabilidad y/o administración.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal
Superior inmediato:	Coordinador del Sector Paraestatal
Área de adscripción:	Coordinación del Sector Paraestatal
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Analizar y actualizar, investigar e informar la correcta aplicación de los registros contables y la implementación del sistema de contabilidad gubernamental (SINPRES), para la integración de la información financiera de los entes públicos, de acuerdo a las leyes y normas de la materia.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el marco conceptual, plan de cuentas, instructivos, normatividad y manual contable para la aplicación a las entidades paraestatales;
- Desarrollar las propuestas de la forma y términos en que el sector paraestatal integrará y presentará la información contable para la consolidación de los estados financieros;
- Desarrollar la actualización del sistema electrónico de contabilidad gubernamental en coordinación con la unidad de informática;
- Preparar y atender reuniones de trabajo del sector paraestatal periódicas para verificar sus estados financieros;
- Analizar los estados financieros de las entidades del sector paraestatal;
- Atender el seguimiento a las observaciones realizadas a los registros contables del sector paraestatal a fin de que sean solventadas antes de la emisión de los estados financieros consolidados; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
19	0	19



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Departamentos adscritos a la Dirección de Presupuesto. 	Solicitar Información y reportes presupuestales.		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Descentralizadas del Poder Ejecutivo. 	Aclarar dudas y solicitar estados financieros en tiempo.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Computación.
Conocimientos específicos
Contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de relacionadas con la contabilidad gubernamental.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Revisión Financiera
Superior inmediato:	Coordinador del Sector Paraestatal
Área de adscripción:	Coordinación del Sector Paraestatal
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Revisión periódica a los estados financieros de la Tesorería, con el objeto de verificar que la información esté debidamente aplicada de acuerdo a lo establecido con el manual de contabilidad, que emite la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

2. Funciones específicas:

- Participar en la elaboración del marco conceptual instructivo y normas de la ley de archivos que deberán atender las Subsecretaría y Direcciones de la Secretaría de Finanzas;
- Analizar y conciliar mensualmente los registros contables de las cuentas que maneja el Departamento de Control de Fondos de la Tesorería;
- Atender la actualización del sistema electrónico de contabilidad gubernamental en coordinación con la Unidad de Informática;
- Proponer la revisión de toda la información financiera que emiten las unidades ejecutoras;
- Armonizar la revisión de los ingresos recaudados y pagos en el Departamento de Control de Ingresos de la Dirección de Ingresos; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
28	0	28



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Dirección de Contabilidad Gubernamental	Control de altas del Plan de Cuentas.			X
	• Tesorería	Seguimiento a las observaciones detectadas en la revisión a los estados financieros.			X
	• Dirección de Ingresos	Conciliación de las cuentas de ingresos con bancos.			X
Externas	• Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal	Conciliación de saldos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Contabilidad general, informática y administración pública.
Conocimientos específicos
Contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas relacionadas con la contabilidad gubernamental.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de auditoría
Superior inmediato:	Director de Contabilidad Gubernamental.
Área de adscripción:	Dirección de contabilidad Gubernamental
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Requerir a las áreas administrativas de la Secretaría los documentos, datos y reportes que soliciten los órganos de control y fiscalización estatales o federales. Atender en calidad de enlace las auditorías que se realicen por los órganos fiscalizadores estatales o federales según sea el caso, así como de las que se realicen por auditores externos.

2. Funciones específicas:

- Elaborar los oficios o memorándums internos para atender requerimientos de documentación e información de los órganos fiscalizadores estatales o federales y auditores externos;
- Integrar los expedientes donde se anexarán todos los antecedentes de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores estatales o federales y auditores externos;
- Recibir la documentación e información que proporcionan las áreas internas de la Secretaría de Finanzas para atender la solventación de las observaciones por parte por los órganos fiscalizadores estatales o federales;
- Convocar a reuniones con las áreas administrativas de la Secretaría con el fin de analizar los requerimientos y observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores estatales o federales;
- Analizar y clasificar las observaciones y recomendaciones determinadas en las auditoría por los órganos fiscalizadores estatales o federales, con el propósito de reunir los argumentos y documentos necesarios para la solventación de las observaciones;
- Determinar las áreas de la Secretaría a las que corresponda la atención de observaciones y/o recomendaciones determinadas en los procedimientos de auditoría, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Proponer estrategias y coordinar la integración y recabar la información necesaria para la atención de observaciones y/o recomendaciones de auditorías;
- Integrar los informes para la debida y oportuna atención e informar permanentemente al titular de la Dirección de las auditorías, en los plazos establecidos en las cédulas de observaciones y/o recomendaciones respectivas y supervisar el seguimiento hasta su solventación;
- Clasificar y conservar la documentación generada con motivo de las auditorías practicadas a la Secretaría; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisonal:
• No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Ingresos Tesorería Dirección de Presupuesto Subsecretaría de Egresos y Contabilidad Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública. 	Requerir a las áreas administrativas de la Secretaría los documentos, datos y reportes que soliciten los órganos de control y fiscalización.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
				X	
				X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Auditoría Superior de Federación Auditoría Superior del Estado Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental Audidores Externos. 	Atender en calidad de enlace las auditorías que se realicen por los órganos fiscalizadores estatales o federales	Eventual	Periódica	Permanente
				X	X
			X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría y/o Administración de Empresas.
Conocimientos generales
Contabilidad, auditoría, computación.
Conocimientos específicos
Contabilidad gubernamental.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas relacionadas con la contabilidad gubernamental.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento e Integración de Información de Municipios
Superior inmediato:	Director de Contabilidad Gubernamental
Área de adscripción:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

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 incida en beneficio de la población.

2. Funciones específicas:

- Recopilar, analizar y clasificar información contable proveniente de los Municipios para su publicación en los sitios de internet de la Secretaría;
- Proponer al Subsecretario el programa y calendario para las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable;
- Actualizar, informar y difundir los cambios en materia de publicación de información financiera por parte de los Municipios;
- Elaborar e implantar mecanismos para auxiliar a las autoridades municipales en el cumplimiento de sus obligaciones de publicación de información financiera;
- Recopilar y conservar en medios digitales la información de los Municipios;
- Realizar requerimientos de cumplimiento de información contable a los Municipios, en términos de la legislación aplicable;
- Analizar la información reportada para determinar su idoneidad y pertinencia;
- Gestionar ante la Unidad de Transparencia la publicación, y actualización en su caso, de la información contable de los Municipios en los sitios de internet de la Secretaría;
- Informar al titular de la Dirección el avance y seguimiento de los requerimientos de información contable de los Municipios;
- Conservar la documentación relativa a la información contable de los Municipios requerida por la Secretaría; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Fiscal 	Publicar acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Municipios Secretaría de Seguridad Pública Servicios de Salud de Oaxaca Instituto Estatal de Educación para Adultos 	Obtener información para publicación en el micro sitio gubernamental.			X
				X	
				X	
				X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Administración pública, marco jurídico federal, estatal, municipal y paquetería de office.
Conocimientos específicos
Contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de contabilidad y/o administración	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Presupuesto
Superior inmediato:	Subsecretario de Egresos y Contabilidad
Área de adscripción:	Subsecretaría de Egresos y Contabilidad
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Diseñar, implementar y ejecutar la política presupuestaria, así como la integración del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, a fin de alcanzar los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

2. Funciones específicas:

- Instruir la integración del plan de trabajo para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- Validar las propuestas de los procesos de actualización para la funcionalidad del sistema electrónico, en el que los Ejecutores de Gasto integran sus programas operativos anuales, así como la afectación a su presupuesto y avance de metas;
- Promover la participación del personal en el desarrollo de los criterios para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, destacando su importancia al inicio del proceso;
- Validar la integración del Manual de Planeación-Programación-Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- Integrar conjuntamente con sus áreas la propuesta de techos financieros de cada ejecutor de gasto, para la revisión del Subsecretario y la aprobación del Secretario;
- Vigilar la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como la incorporación de los Proyectos de inversión recibidos de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública;
- Instruir y vigilar el análisis del estado que guarda el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- Supervisar la aplicación en el sistema electrónico de las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario;
- Evaluar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de los Ejecutores de Gasto, considerando los elementos que aporten;
- Evaluar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de dictámenes de disponibilidad e impacto presupuestario;
- Instruir la entrega de información presupuestaria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y cuenta pública;
- Proponer al superior jerárquico el calendario de cierre de ejercicio presupuestario;
- Verificar que se proporcione orientación y asesoría técnica en materia presupuestaria a los Ejecutores de Gasto;
- Supervisar que los procedimientos administrativos que se implementen, propicien la mejora de la gestión presupuestaria; y



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

3. Campo decisional:

- Autorizar dictámenes sobre la disponibilidad presupuestaria, tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluyendo los de carácter plurianual.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	113	121

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Dirección de Contabilidad Gubernamental	Entregar información presupuestaria.		X	
	• Dirección de Ingresos	Requerir información de los recursos financieros ingresados a la Secretaría.			X
	• Tesorería	Requerir información de los recursos financieros en cuentas bancarias.			X
	• Dirección Administrativa	Realizar movimientos de personal.	X		X
		Actualizar inventario. Requerir bienes y servicios.		X	
	• Unidad de Informática	Validar las propuestas de los procesos de actualización en materia presupuestaria para la funcionalidad del sistema electrónico.			X
	• Procuraduría Fiscal	Solicitar asesoría jurídica en materia presupuestaria.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• Ejecutores de Gasto que conforman:	Integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.		X	
	Poder Legislativo				
	Poder Judicial	Proporcionar orientación, asesoría técnica y capacitación en materia presupuestaria.			X
	Poder Ejecutivo				
	Órganos Autónomos	Dar seguimiento a sus solicitudes.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciaturas en Economía, Actuaría, Administración de Empresas, Administración Pública y/o Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Administración pública, economía, contabilidad general, derecho, conocimientos básicos en informática.
Conocimientos específicos
Legislación presupuestaria y financiera estatal y federal, finanzas públicas, presupuesto del sector público, política económica, presupuesto basado en resultados.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Nivel medio o superior en la Administración Pública estatal, federal o municipal.	3 años
Áreas de presupuesto, financieras, de planeación, estadística o evaluación de proyectos.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Política e Integración Presupuestaria
Superior inmediato:	Director de Presupuesto
Área de adscripción:	Dirección de Presupuesto
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Proponer la metodología para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de la Dirección de Presupuesto;
- Coordinar la integración del plan de trabajo y definición de procedimientos necesarios para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la metodología definida;
- Diseñar y definir los procesos que conformarán el sistema electrónico en el que los Ejecutores de Gasto integrarán sus programas operativos anuales, así como los módulos necesarios para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos cuyos usuarios serán el personal de la Dirección de Presupuesto;
- Coordinar y revisar la redacción y diseño del Manual de Planeación – Programación – Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- Integrar conjuntamente con los departamentos la propuesta de techos financieros por ejecutor de gasto para validación del superior jerárquico;
- Incorporar en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos los importes definidos por la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública de los Proyectos de inversión;
- Coordinar y supervisar las labores para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- Asesorar y capacitar al personal de la Coordinación y a los Ejecutores de Gasto, con respecto a la metodología y procesos definidos para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- Supervisar la elaboración de las resoluciones relacionadas con las solicitudes planteadas por los Ejecutores de Gasto afines con la integración y adecuaciones presupuestarias;
- Supervisar la revisión conjunta con la Unidad de Informática de la funcionalidad y actualización de los procesos que conforman el sistema electrónico para la gestión de las adecuaciones presupuestarias;
- Coordinar la aplicación de las adecuaciones presupuestarias de ampliación o reducción a las previsiones de gasto de operación y de gastos de capital en el sistema electrónico;
- Supervisar la aplicación en el sistema electrónico de los folios de las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario;
- Supervisar que se brinde la orientación y asesoría técnica a los Ejecutores de Gasto, relacionadas con la integración y adecuaciones presupuestarias;



- Supervisar la integración y actualización de los catálogos de carácter presupuestario;
- Integrar y proponer a su superior jerárquico la actualización de procedimientos para la mejora de la gestión presupuestaria;
- Vigilar que se integre la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su entrega al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	35	42

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
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	Verificación de recursos financieros ingresados a la Secretaría de Finanzas	X		
	• Procuraduría Fiscal	Solicitar apoyo en materia jurídica para la atención de asuntos presupuestarios.	X		
	• Dirección de Planeación Estatal	Definición de catálogos y planeación presupuestaria.		X	
	• Dirección de	Asignación de claves de provisiones		X	



	<p>Programación de la Inversión Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Seguimiento Presupuestario a gasto de operación • Coordinación de Gestión Presupuestaria • Unidad de Informática 	<p>presupuestarias para inversión pública.</p> <p>Recibir información referente al seguimiento del Presupuesto de Egresos.</p> <p>Integrar de forma conjunta lo relativo a la integración del Presupuesto de Egresos.</p> <p>Diseñar en forma conjunta los módulos que deberá contener el sistema informático para la integración y adecuaciones presupuestarias.</p>			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutores de Gastos del Gobierno del Estado de Oaxaca 	<p>Proporcionar asesoría para la integración del Programa Operativo Anual.</p> <p>Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia presupuestaria.</p>	Eventual	Periódica	Permanente
				X	X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría o Economía.
Conocimientos generales
Administración Pública, finanzas, contabilidad y/o economía.
Conocimientos específicos
Fundamentos legales y jurídicos en materia presupuestaria y financiera dentro de la Administración Pública, planeación estratégica, presupuesto basado en resultados, administración de presupuesto, seguimiento y evaluación de proyectos, programas y herramientas informáticas para la gestión presupuestaria.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de Planeación, Financiera, Administrativa y/o Contable.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Política Presupuestaria
Superior inmediato:	Coordinador de Política e Integración Presupuestaria
Área de adscripción:	Coordinación de Política e Integración Presupuestaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Proponer la metodología que se utilizará para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- Desarrollar 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 y adecuaciones presupuestarias;
- Determinar las propuestas de los procesos que conformaran el sistema electrónico para la integración y adecuaciones presupuestarias;
- Analizar los lineamientos para la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos y en su caso, proponer su actualización;
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por parte de los Ejecutores de Gasto;
- Proponer el Manual de Planeación-Programación-Presupuestación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos; diseñando y actualizando las herramientas técnico administrativas, congruentes con las disposiciones normativas vigentes;
- Colaborar en la integración de la propuesta de techos financieros de los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico le indique;
- Asesorar y dar seguimiento a la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico le indique;
- Revisar el diseño para la presentación del contenido del anteproyecto de Presupuesto de Egresos para aprobación del Subsecretario;
- Analizar las solicitudes planteadas por los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico le indique relacionadas con la integración y adecuaciones presupuestarias;
- Ejecutar la instrucción de aplicar en el sistema electrónico las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario de Egresos y Contabilidad a los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico le indique;
- Proporcionar orientación y asesoría técnica relacionada con las adecuaciones presupuestarias de los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico le indique;
- Actualizar los clasificadores y catálogos de carácter presupuestario;
- Integrar la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su entrega al



archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental; y

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

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática 	<p>Seguimiento a las solicitudes relativas a los módulos de adecuaciones presupuestarias e integración del presupuesto en el sistema electrónico.</p> <p>Actualización e innovación de los procesos y procedimientos del sistema electrónico.</p>		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación Estatal 	<p>Coordinación para integrar los procesos para la actualización de la estructura programática y su vinculación con los elementos de planeación y presupuesto.</p>		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutores de Gasto del Gobierno del Estado de Oaxaca 	<p>Atender las solicitudes planteadas relacionadas con la integración y adecuaciones presupuestarias.</p>			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de la 	<p>Coordinación y</p>		X	



	Gubernatura	consolidación del PbR en el Estado.			
--	-------------	-------------------------------------	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Contabilidad y/o Economía.

Conocimientos generales

Administración Pública, contabilidad gubernamental y economía.

Conocimientos específicos

Planeación estratégica, administración presupuestal, seguimiento y evaluación, manejo de personal, contabilidad y conocimientos informáticos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio en la Administración Pública	1 año
Áreas de planeación, administración y presupuesto.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Presupuesto "A"
Superior inmediato:	Coordinador de Política e Integración Presupuestaria
Área de adscripción:	Coordinación de Política e Integración Presupuestaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Proponer 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;
- Proponer los criterios para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- Elaborar la propuesta de techos financieros de los Ejecutores de Gasto;
- Colaborar en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- Proponer las resoluciones de solicitudes presentada por los Ejecutores de Gasto relacionadas con la integración y adecuaciones presupuestarias;
- Elaborar las resoluciones relacionadas con las solicitudes planteadas por los Ejecutores de Gasto, relacionadas con la integración y adecuaciones presupuestarias;
- Proponer mejoras al sistema electrónico para eficientar la atención de solicitudes presupuestarias;
- Realizar la aplicación de las adecuaciones presupuestarias de ampliación o reducción a las previsiones de gasto de operación en el sistema electrónico;
- Ejecutar la instrucción de aplicar en el sistema electrónico las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario de Egresos y Contabilidad a los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico le indique;
- Integrar la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su entrega al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
14	0	14



5. Relaciones interinstitucionales						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	• Subsecretaría de Egresos y Contabilidad	de y	Recibir instrucciones y proporcionar información requerida.	X		
	• Dirección de Contabilidad Gubernamental	de	Entregar la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su integración en el archivo contable.		X	
	• Dirección de Ingresos		Verificar de recursos financieros ingresados a la Secretaría de Finanzas.		X	
	• Procuraduría Fiscal		Solicitar apoyo en materia jurídica para la atención de asuntos presupuestarios.		X	
	• Coordinación de Política e Integración Presupuestaria	de	Tomar de acuerdos y decisiones en el ámbito de la competencia de las actividades del departamento.		X	
	• Unidad de Informática		Proporcionar elementos para el diseño de módulos que deberá contener el sistema informático.			X
Externas	• Ejecutores de Gasto del Gobierno del Estado de Oaxaca		Atender las solicitudes planteadas relacionadas con la integración y adecuaciones presupuestarias.	Eventual	Periódica	Permanente
						X



	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. 	Atender y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestarias de servicios personales.			X
--	---	---	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública.

Conocimientos generales

Finanzas, programas y herramientas informáticas para el control y gestión financiera, contabilidad, aspectos legales y jurídicos.

Conocimientos específicos

Fundamentos legales y jurídicos en materia presupuestaria y financiera dentro de la Administración Pública, presupuesto basado en resultados.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de planeación, financiera, administrativa, contable e informática.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Presupuesto "B"
Superior inmediato:	Coordinador de Política e Integración Presupuestaria
Área de adscripción:	Coordinación de Política e Integración Presupuestaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Analizar y proponer acciones para la definición de lineamientos normativos, necesarios en la integración del Presupuesto de Egresos y sus adecuaciones presupuestarias durante el ejercicio fiscal.

2. Funciones específicas:

- Proponer 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;
- Proponer los criterios para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- Colaborar en la integración de la propuesta de techos financieros de los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico le indique;
- Colaborar en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, considerando las acciones y proyectos de inversión que recibidos de la Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública;
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- Elaborar las resoluciones relacionadas con las solicitudes planteadas por los Ejecutores de Gasto de Obra Pública, relacionadas con la integración y adecuaciones presupuestarias para su propuesta;
- Revisar con la Unidad de Informática la funcionalidad y actualización de los procesos que conforman el sistema electrónico para la gestión de las adecuaciones presupuestarias;
- Realizar la aplicación de las adecuaciones presupuestarias de ampliación o reducción a las previsiones de gasto de inversión en el sistema electrónico;
- Ejecutar la instrucción de aplicar en el sistema electrónico las adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario de Egresos y Contabilidad a los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico le indique;
- Proporcionar orientación y asesoría técnica relacionada con las adecuaciones presupuestarias de los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico le indique;
- Integrar la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su entrega al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental; y,
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de programación de la Inversión Pública 	Proponer las claves de previsiones presupuestarias para inversión pública.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación 	Consulta de información de ejercicio referente a ejecutores de obra.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Informática 	Proporcionar requerimientos para el diseño de los módulos de adecuaciones presupuestarias, liberación de previsiones y alta de previsiones que deberá contener el sistema informático.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Contabilidad Gubernamental 	Entregar la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias para su integración en el archivo contable.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Fiscal 	Solicitud de apoyo en materia jurídica para la atención de asuntos presupuestarios.		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutores de Gasto de Obra Pública 	Atender las solicitudes planteadas relacionadas con la integración y	Eventual	Periódica	Permanente X



		adecuaciones presupuestarias.			
--	--	-------------------------------	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Finanzas, Contaduría, Economía, Ingeniería y/o Arquitectura.
Conocimientos generales
Finanzas, programas y herramientas informáticas para la gestión financiera, contabilidad aspectos legales y jurídicos.
Conocimientos específicos
Fundamentos legales y jurídicos en materia presupuestaria y financiera dentro de la Administración Pública, orientación a resultados, presupuesto basados en resultados.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio y Superior dentro de la Administración Pública.	1 año
Áreas de planeación, financiera, administrativa, contable, bases de datos, informática y diseño de proyectos de inversión.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
Superior inmediato:	Director de Presupuesto.
Área de adscripción:	Dirección de Presupuesto.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-confianza.

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Coordinar el diseño y actualización de los módulos que conformarán el sistema electrónico para la implementación de los procedimientos de ejercicio y seguimiento presupuestario a gasto de operación;
- Supervisar el seguimiento presupuestario a gasto de operación y metas trimestrales reportadas por los Ejecutores de Gasto;
- Vigilar el seguimiento de las solicitudes planteadas por los Ejecutores de Gasto en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos;
- Autorizar la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas presentadas por los Ejecutores de Gasto;
- Supervisar la integración de la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y Cuenta pública;
- Autorizar la entrega de las Cuentas por Liquidar Certificadas tramitadas por los Ejecutores de Gasto al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	48	57



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			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 de registro de cuenta de orden.			X	
• Unidad de Informática	de Coordinar la definición, diseño y actualización de los módulos que conformarán el sistema electrónico.			X	
Externas	• Ejecutores de Gasto del Gobierno del Estado de Oaxaca	Proporcionar orientación, asesoría técnica y capacitación en materia de seguimiento presupuestario.	Eventual	Periódica	Permanente
					X



6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciaturas en Contaduría Pública, Administración de empresas, Administración Pública o Economía.
Conocimientos generales
Administración Pública, economía, materia fiscal, presupuesto del sector público, presupuesto, basado en resultados y/o conocimientos básicos en computación.
Conocimientos específicos
Legislación presupuestaria y financiera estatal y federal, finanzas públicas, presupuesto del sector público y/o políticas económicas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de presupuesto, financiera, planeación, evaluación de proyectos y/o estadística.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A".
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-confianza.

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Presentar propuestas que contribuyan a la definición, actualización y diseño de los módulos que conformarán el sistema electrónico para el ejercicio y seguimiento presupuestario a gasto de operación;
- Realizar en el sistema electrónico de conformidad con los procedimientos implementados, el seguimiento presupuestario a gasto de operación de los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico indique;
- Realizar el seguimiento de las solicitudes planteadas por los Ejecutores de gasto en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos;
- Aplicar en el sistema electrónico las Cuentas por Liquidar Certificadas presentadas por los Ejecutores de Gasto;
- Integrar la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y cuenta pública; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	0	11



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Informática. 	Proporcionar los requerimientos para el diseño y actualización de los módulos que conformarán el sistema electrónico en materia de ejecución y seguimiento presupuestario.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Fiscal. 	Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria.	X		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutores de Gasto de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. 	Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de seguimiento presupuestario.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía o en Ciencias Empresariales.
Conocimientos generales
Finanzas públicas, Administración Pública, contabilidad gubernamental, conocimientos de cómputo y paquetería office.
Conocimientos específicos
Normatividad aplicable en materia de presupuesto del sector público.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas relacionadas con las finanzas públicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "B"
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Presentar propuestas que contribuyan a la definición, actualización y diseño de los módulos que conformarán el sistema electrónico para el ejercicio y seguimiento presupuestario a gasto de operación;
- Realizar en el sistema electrónico de conformidad con los procedimientos implementados, el seguimiento presupuestario a gasto de operación de los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico indique;
- Realizar el seguimiento de las solicitudes planteadas por los ejecutores de gasto en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos;
- Aplicar en el sistema electrónico las Cuentas por Liquidar Certificadas presentadas por los Ejecutores de Gasto;
- Integrar la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y cuenta pública; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática. 	Proporcionar los requerimientos para el diseño y actualización de los módulos que conformarán el sistema electrónico en materia de ejecución y seguimiento presupuestario.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Fiscal. 	Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria.	X		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutores de Gasto de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. 	Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de seguimiento presupuestario.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía o en Ciencias Empresariales
Conocimientos generales
Finanzas públicas, Administración Pública, contabilidad gubernamental, conocimientos de cómputo y/o paquetería.
Conocimientos específicos
Normatividad aplicable en materia de presupuesto del sector público.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de finanzas públicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "C"
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Realizar el análisis para el seguimiento presupuestario a gasto de operación 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.

2. Funciones específicas:

- Presentar propuestas que contribuyan a la definición, actualización y diseño de los módulos que conformarán el sistema electrónico para el ejercicio y seguimiento presupuestario a gasto de operación;
- Realizar en el sistema electrónico de conformidad con los procedimientos implementados, el seguimiento presupuestario a gasto de operación de los Ejecutores de Gasto que su superior jerárquico indique;
- Realizar el seguimiento de las solicitudes planteadas por los Ejecutores de gasto en materia de aplicación del Presupuesto de Egresos;
- Aplicar en el Sistema electrónico las Cuentas por Liquidar Certificadas presentadas por los Ejecutores de Gasto;
- Integrar la información presupuestaria para la elaboración de los informes trimestrales de avance de gestión y cuenta pública; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
14	0	14



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática. 	Proporcionar los requerimientos para el diseño y actualización de los módulos que conformarán el Sistema electrónico en materia de ejecución y seguimiento presupuestario.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Fiscal 	Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria.	X		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutores de Gasto de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. 	Proporcionar asesoría técnica y capacitación en materia de seguimiento presupuestario.			X
			Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía o en Ciencias Empresariales
Conocimientos generales
Finanzas públicas, Administración Pública, contabilidad gubernamental, conocimientos de cómputo y/o paquetería office.
Conocimientos específicos
Normatividad aplicable en materia de presupuesto del sector público.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de finanzas públicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016.
Fecha de actualización:	No aplica.
Puesto:	Jefe de Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas.
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-confianza.

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Presentar propuestas que contribuyan a la definición, actualización y diseño de los módulos que conformarán el sistema electrónico para el ejercicio y seguimiento presupuestario a gasto de operación;
- Realizar la recepción en el sistema electrónico de Cuentas por Liquidar Certificadas que presentan los ejecutores del gasto para trámite de pago;
- Generar en el sistema electrónico 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;
- Generar lote de cédulas de registro o lote de cédulas de registro de cuenta de orden;
- Cancelar en el sistema electrónico 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 la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el archivo contable; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	0	11



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Informática. de 	Proporcionar los requerimientos para el diseño y actualización de los módulos que conformarán el sistema electrónico en materia de ejecución y seguimiento presupuestario.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Contabilidad Gubernamental. de 	Entregar los originales de las Cuentas por Liquidar Certificadas para su guarda y custodia.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Fiscal. 	Solicitar asesoría sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria.	X		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutores de Gasto de los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. 	Recibir las Cuentas por Liquidar Certificadas en el sistema electrónico.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ciencias Empresariales.
Conocimientos generales
Finanzas públicas, administración pública, contabilidad gubernamental, conocimientos de cómputo y paquetería.
Conocimientos específicos
Normatividad aplicable en materia de presupuesto del sector público.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de finanzas públicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Gestión Presupuestaria
Superior inmediato:	Director de Presupuesto
Área de adscripción:	Dirección de Presupuesto
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - confianza

1. Objetivo General:

Coordinar 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 (IEEPO), Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca (REPSS) y los Servicios de Salud de Oaxaca (SSO).

2. Funciones específicas:

- Coadyuvar en la propuesta de los elementos para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico, para la integración de los programas operativos anuales y los registros presupuestarios;
- Supervisar la elaboración de la propuesta de los techos financieros del IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO, para la realización del Programa Operativo Anual, previo análisis del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Verificar la alineación del Presupuesto de Egresos Estatal al Presupuesto de Egresos de la Federación, respecto de los fondos federales que ejercen el IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO;
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO;
- Supervisar en el sistema electrónico la aplicación de los folios de adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario, solicitadas por el IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO;
- Coordinar la asesoría presupuestaria al IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO;
- Supervisar la gestión de las Cuentas por Liquidar Certificadas de gastos de operación presentadas por el IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO, correspondientes a recursos estatales;
- Supervisar la entrega de lotes de cédulas de registro o cédulas de registro de cuenta de orden a la Tesorería, de las Cuentas por Liquidar Certificadas de gasto de operación correspondientes a recursos estatales, presentadas por el IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO;
- Supervisar el análisis de las solicitudes en materia presupuestaria, planteadas por el IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO y proponer su respuesta a los superiores jerárquicos;
- Supervisar la conciliación periódica de información financiera y presupuestaria con las áreas administrativas competentes de la Secretaría, el IEEPO, el IEEA, el REPSS y los SSO;
- Supervisar la integración de la información presupuestaria que se requiera del IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO;
- Vigilar que se integre la documentación relacionada con adecuaciones presupuestarias y Cuentas por Liquidar Certificadas de recursos estatales, del IEEPO, IEEA, REPSS y los



SSO, para su entrega al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;

- Revisar que el IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO realicen los registros presupuestarios correspondientes en el sistema electrónico; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	14	22

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Dirección de Ingresos	Supervisar las conciliaciones financieras y presupuestarias de los recursos federales del IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO.		X	
	• Tesorería	Supervisar la entrega de lotes de Cédulas de Registro o Cédulas de Registro de Cuenta de Orden.			X
	• Procuraduría Fiscal	Solicitar asesoría jurídica para la atención de asuntos presupuestarios.	X		
	• Unidad de Informática	Coadyuvar en los trabajos conjuntos de diseño de procesos y actualización del sistema electrónico.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca. 	Coordinar conciliaciones.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Instituto Estatal de Educación para Adultos 	Coordinar la atención a la gestión presupuestaria.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Salud de Oaxaca 	Proporcionar asesoría presupuestaria.	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca. 	Asistencia a reuniones.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas y/o Economía.
Conocimientos generales
Administración Pública, finanzas, contabilidad, derecho, programas y herramientas informáticas.
Conocimientos específicos
Presupuesto, fundamentos jurídicos en materia presupuestaria y financiera dentro de la Administración Pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas administrativas, contables, de planeación o presupuesto.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Gestión Presupuestaria "A"
Superior inmediato:	Coordinador de Gestión Presupuestaria
Área de adscripción:	Coordinación de Gestión Presupuestaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

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 (IEEPO) y el Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA).

2. Funciones específicas:

- Analizar las acciones necesarias para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para la integración de los programas operativos anuales y los registros presupuestarios;
- Colaborar en la integración de la propuesta de los techos financieros del IEEPO e IEEA, para la realización del Programa Operativo Anual previo análisis del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Analizar la alineación del Presupuesto de Egresos Estatal al Presupuesto de Egresos de la Federación, respecto de los fondos federales que ejercen el IEEPO e IEEA.
- Asesorar y dar seguimiento a la integración del Programa Operativo Anual del IEEPO e IEEA;
- Analizar y procesar en el sistema electrónico los folios de adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario, solicitadas por el IEEPO e IEEA;
- Proporcionar orientación y asesoría técnica en materia presupuestaria al IEEPO e IEEA;
- Procesar en el sistema electrónico las Cuentas por Liquidar Certificadas de gastos de operación con recursos estatales presentadas por el IEEPO e IEEA;
- Procesar 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 el IEEPO e IEEA;
- Integrar los lotes de cédulas de registro y de cédulas de registro de cuenta de orden del IEEPO e IEEA gastos de operación para su entrega a la Tesorería;
- Analizar y proponer la resolución a las solicitudes en materia presupuestaria, planteadas por el IEEPO e IEEA;
- Conciliar información financiera y presupuestaria con las áreas administrativas competentes de la Secretaría, el IEEPO e IEEA;
- Integrar la información presupuestaria del IEEPO e IEEA, que sean requeridos por el superior jerárquico;
- Integrar las Cuentas por Liquidar Certificadas de recursos estatales del IEEPO e IEEA; para su entrega al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- Dar seguimiento a los registros presupuestarios realizados por el IEEPO e IEEA, en el sistema electrónico; y



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

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Informática 	Coadyuvar en los requerimientos para el diseño de módulos de adecuaciones y afectaciones presupuestarias validados por su superior jerárquico.	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería 	Entregar lotes de Cédulas de Registro o de Cédulas de Registro de Cuenta de Orden.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Programas Federales 	Realizar conciliaciones financieras y presupuestarias del IEEPO e IEAA.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Fiscal 	Solicitar asesoría jurídica para atención de asuntos presupuestarios.	X		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Responsables IEEPO e IEAA 	Efectuar la gestión presupuestaria, realizar conciliaciones y proporcionar asesoría en materia presupuestaria.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas y/o Economía.



Conocimientos generales

Administración Pública, finanzas, contabilidad, derecho, programas y herramientas informáticas.

Conocimientos específicos

Presupuesto, fundamentos jurídicos en materia presupuestaria y financiera dentro de la Administración Pública.
--

7. Experiencia laboral	
-------------------------------	--

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
---------------	------------------------------

Mando Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
--	-------

Áreas contables, administrativas de planeación y presupuesto.	1 año
---	-------



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Gestión Presupuestaria "B"
Superior inmediato:	Coordinador de Gestión Presupuestaria
Área de adscripción:	Coordinación de Gestión Presupuestaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Analizar y proponer las acciones para la definición y actualización de lineamientos normativos presupuestarios, para atender la gestión de gasto de operación del Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca (REPSS) y los Servicios de Salud de Oaxaca (SSO).

2. Funciones específicas:

- Analizar las acciones necesarias para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para la integración de los programas operativos anuales y los registros presupuestarios;
- Colaborar en la integración de la propuesta de los techos financieros del REPSS y los SSO, para la realización del Programa Operativo Anual previo análisis del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Analizar la alineación del Presupuesto de Egresos Estatal al Presupuesto de Egresos de la Federación, respecto de los fondos federales que ejercen el REPSS y los SSO;
- Asesorar y dar seguimiento a la integración del Programa Operativo Anual del REPSS y los SSO;
- Analizar y procesar en el sistema electrónico los folios de adecuaciones presupuestarias externas autorizadas por el Subsecretario, solicitadas por el REPSS y los SSO;
- Proporcionar orientación y asesoría técnica en materia presupuestaria al REPSS y los SSO;
- Procesar en el sistema electrónico las Cuentas por Liquidar Certificadas de gastos de operación con recursos estatales presentadas por el REPSS y los SSO;
- Procesar 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 el REPSS y los SSO;
- Integrar los lotes de Cédulas de Registro y de Cédulas de Registro de Cuenta de Orden del REPSS y los SSO para su entrega a la Tesorería;
- Analizar y proponer la respuesta a las solicitudes en materia presupuestaria, planteadas por el REPSS y los SSO;
- Conciliar periódicamente información financiera y presupuestaria con las áreas administrativas competentes de la Secretaría, el REPSS y los SSO;
- Integrar la información presupuestaria del REPSS y los SSO, que sean requeridos por el superior jerárquico;
- Integrar las Cuentas por Liquidar Certificadas de recursos estatales del REPSS y los SSO; para su entrega al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;



- Dar seguimiento a los registros presupuestarios realizados por el REPSS y los SSO, en el sistema electrónico; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática 	Coadyuvar en los requerimientos para el diseño de módulos de adecuaciones y afectaciones presupuestarias validados por su superior jerárquico.	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería 	Entregar lotes de Cédulas de Registro o de Cédulas de Registro de Cuenta de Orden.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Programas Federales 	Realizar conciliaciones financieras y presupuestarias del REPSS y los SSO.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Fiscal 	Solicitar asesoría jurídica para atención de asuntos presupuestario.	X		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Responsables REPSS y los SSO 	Efectuar la gestión presupuestaria, realizar conciliaciones y proporcionar asesoría en materia presupuestaria.			X



6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas y/o Economía.
Conocimientos generales
Administración Pública, finanzas, contabilidad, derecho, programas y herramientas informáticas.
Conocimientos específicos
Presupuesto, fundamentos jurídicos en materia presupuestaria y financiera dentro de la administración pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas administrativas, de planeación, contables y presupuesto	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Procesos de Información
Superior inmediato:	Coordinador de Gestión Presupuestaria
Área de adscripción:	Coordinación de Gestión Presupuestaria
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

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), al Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca y los Servicios de Salud del Estado de Oaxaca (SSO), mediante el diseño de herramientas de software.

2. Funciones específicas:

- Analizar las acciones necesarias para la definición, actualización y diseño de los procesos que conformarán el sistema electrónico para la integración de los programas operativos anuales y los registros presupuestarios;
- Diseñar y en su caso actualizar las herramientas de software necesarias para la explotación de la información y control documental de la gestión presupuestaria realizada por la Coordinación;
- Procesar en el sistema electrónico, los folios de adecuaciones presupuestarias externas solicitados por el IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO, autorizados por el Subsecretario;
- Elaborar los oficios de autorización de adecuaciones presupuestarias solicitadas por el IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO;
- Integrar la documentación relacionada con las adecuaciones presupuestarias solicitadas por el IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO, para su entrega al archivo contable a cargo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- Procesar en el sistema electrónico las Cuentas por Liquidar Certificadas de gastos de operación con recursos estatales presentadas por el IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO;
- Generar información presupuestaria del IEEPO, IEEA, REPSS y los SSO solicitados por la Coordinación y los Departamentos de ésta;
- Brindar asesoría técnica del funcionamiento del sistema electrónico al personal de la Coordinación, del IEEPO, IEEA, REPSS, los SSO; y
- Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico.

3. Campo decisional:

- No aplica.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Informática 	Coadyuvar en los requerimientos para el diseño de módulos de adecuaciones y afectaciones presupuestarias validados por su superior jerárquico.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Responsables IEEPO, IEA, REPSS y los SSO 	Brindar asesoría técnica.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas.
Conocimientos generales
Programación de sistemas, mantenimiento a equipo de cómputo, redes e internet y/o conocimientos básicos de sistemas de gestión contable.
Conocimientos específicos
Programación de sistemas de plataforma web y escritorio, conocimiento amplio en el manejo y explotación de base de datos en motores de MySQL y SqlServer y/o conocimientos en herramientas para reporte (Crystal Reports).

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Área de informática, sistemas de cómputo, mantenimiento, redes y soporte técnico.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Procurador Fiscal
Superior inmediato:	Secretario de Finanzas
Área de adscripción:	Secretaría de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Vigilar los procedimientos jurídicos y administrativos emitidos por la Secretaría, a fin de evitar afectación a la Hacienda pública del Estado.

2. Funciones específicas:

- Planear y ordenar la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes de observancia general;
- Suscribir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública a través de la Unidad de Transparencia;
- Participar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública y Municipios, así como con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y Órganos Autónomos;
- Participar con las Procuradurías Fiscales o similares de la Federación, Distrito Federal y Entidades Federativas en las materias y asuntos de su competencia;
- Evaluar la emisión de resoluciones de los medios de defensa previstos en la legislación fiscal estatal, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Evaluar la realización oportuna de 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 en garantía del interés fiscal respecto de ingresos de carácter estatal;
- Supervisar 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;
- Planear y organizar el ejercicio de las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- Instituir y evaluar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para resolver las consultas, condonaciones y demás recursos administrativos que éstos le planteen en los asuntos de su competencia, en los términos que señalen las disposiciones fiscales estatales;
- Emitir los criterios para la suscripción de las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de condonación, reconsideraciones de créditos fiscales y multas por infracciones a las disposiciones legales estatales;
- Revisar y evaluar las devoluciones de pagos efectuados indebidamente a la Hacienda Pública, cuando hayan sido objeto de reclamo o controversia;



- Vigilar la realización de requerimientos de pago de las garantías que responden a obligaciones fiscales y no fiscales otorgadas a favor del Estado, de sus dependencias y entidades por los actos y contratos que celebren éstas, las cuales se hayan hecho exigibles;
- Coordinar y evaluar la cancelación de las garantías remitidas por la Administración Pública Estatal de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Instituir las gestiones necesarias para comprobar el ingreso al área correspondiente de las cantidades recuperadas producto de las gestiones de cobro por la Secretaría;
- Instruir que se lleve a cabo el registro de representantes legales; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes, así como disposiciones de observancia general que tengan impacto en la Hacienda Pública del Estado;
- Determinar la suscripción por parte del Secretario de convenios, acuerdos, anexos y demás documentos federales, atendiendo a la disponibilidad y previsión presupuestaria informada por los Subsecretarios;
- Autorizar la procedencia jurídica de contratos de crédito simple de corto y largo plazo;
- Autorizar la viabilidad de fiduciarios en la contratación de fideicomisos públicos de administración, inversión y pago; así como de fideicomisos públicos;
- Vigilar la debida representación jurídica y defensa legal de la Secretaría en los juicios, de cualquier naturaleza, ejercitando las acciones, excepciones y defensas procedentes para proteger la Hacienda Pública del Estado; y
- Dejar sin efectos las resoluciones y comunicados de sus inferiores jerárquicos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	62	73

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas administrativas de la Secretaría 	Solicitar información relacionada con su competencia a fin de emitir opinión o resolver sobre asuntos jurídicos.		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, 	Requerir información para la suscripción de convenios, acuerdos, anexos federales.			X



	Estatual o Municipal	Solicitar informes sobre asuntos relacionados con la Hacienda Pública del Estado.			X
--	----------------------	---	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho preferentemente con posgrado en Derecho Fiscal o Constitucional, o en su caso, con especialidad o diplomados relacionados con el puesto.

Conocimientos generales

Mejora continua e innovación, liderazgo y paquetería de Windows.

Conocimientos específicos

Administración Pública estatal y municipal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	5 años
Áreas de defensa legal.	5 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia
Superior inmediato:	Procurador Fiscal
Área de adscripción:	Procuraduría Fiscal
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general;
- Coordinar y supervisar los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos estatales;
- Ordenar la elaboración del acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar la integración de los manuales administrativos y lineamientos de actuación de las áreas de su adscripción;
- Supervisar la revisión de los formatos que las áreas administrativas utilicen en los procedimientos de recaudación y control de las obligaciones fiscales;
- Coordinar la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que le soliciten;
- Planear y organizar las respuestas a las consultas formuladas sobre cuestiones presupuestarias, hacendarias y administrativas;
- Instruir las gestiones necesarias para la suscripción de instrumentos jurídicos en los que intervenga el Secretario;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- Supervisar la revisión de los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente;
- Instruir la revisión de los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública;
- Organizar y coordinar la asistencia jurídica a las áreas administrativas para la elaboración de instrumentos jurídicos y demás documentos vinculados con los mismos;
- Organizar y evaluar el registro de designaciones en comisiones, comités, organismos descentralizados, dependencias, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal;
- Planear y organizar la integración de la compilación de legislación fiscal, financiera y administrativa competencia de la Secretaría, para su difusión a las áreas administrativas de la Secretaría; así como a las dependencias y entidades que la requieran;



- Coordinar 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;
- Instruir la gestión para la publicación en medios de comunicación de los informes que por disposición legal deban ser difundidos a través de esos medios;
- Supervisar la actualización de información de las páginas web de la Secretaría, Transparencia Presupuestal y Transparencia; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que le soliciten;
- Emitir las respuestas a las consultas formuladas por las dependencias y entidades estatales, federales o municipales sobre cuestiones presupuestarias, hacendarias y administrativas; y
- Emitir opinión respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública, y en su caso instruir que se otorgue asesoría a las áreas administrativas en su elaboración y demás documentos vinculados con los mismos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	17	23

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Dirección de Ingresos	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. Enviar información sobre beneficiarios y montos condonados y			



		reconsiderados.		
		<p>Enviar los formatos de cumplimiento de la competencia de la Dirección que previamente hayan sido enviados por la misma.</p> <p>Solicitar el calendario fiscal anual.</p> <p>Requerir para revisión el proyecto de Reglas de Carácter General.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal 	<p>Requerir y atender solicitudes para reformas a leyes fiscales.</p> <p>Enviar los formatos de cumplimiento de la competencia de la Dirección que previamente hayan sido enviados por la misma.</p> <p>Requerir para revisión el proyecto de Reglas de Carácter General.</p>	X	
	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería 	<p>Entregar folletos relacionados con los derechos del contribuyente y sus obligaciones.</p> <p>Requerir informes sobre la situación de la deuda pública para su publicación</p> <p>Requerir el Decreto de Bases, Factores de Distribución y Calendario de Pago de las</p>	X	



	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Presupuesto 	<p>Participaciones Federales para los Municipios.</p> <p>Solicitar la distribución de participaciones federales para los Municipios así como su calendario de pago.</p> <p>Recibir los informes trimestrales de los pagos realizados a los Municipios sobre participaciones y aportaciones.</p> <p>Dar opinión sobre el contenido de los contratos de mandato que se envíen a la Secretaría.</p> <p>Emitir opinión sobre los contratos de crédito simple y largo plazo para su suscripción.</p> <p>Requerir y atender solicitudes para reformas a leyes, reglamentos y demás disposiciones presupuestarias.</p> <p>Entregar opinión sobre formatos que en materia de gasto público se utilicen.</p> <p>Solicitar el proyecto de Presupuesto de Egresos para el Estado.</p> <p>Requerir el calendario de egresos base mensual para su publicación.</p>		X	
--	--	---	--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Contabilidad Gubernamental 	<p>Solicitar el tabulador de viáticos para su publicación.</p> <p>Intervenir cuando se requiera en los procesos de cierre de ejercicio en materia de gasto de inversión.</p> <p>Entregar oficios para la presentación de informes trimestrales y cuenta pública del Estado.</p> <p>Entregar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las normas y lineamientos emitidos por el CONAC, solicitados.</p> <p>Dar opinión sobre los Convenios de Colaboración que se suscriban con los Municipios en materia de contabilidad gubernamental.</p>		<p>X</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación de la Inversión Pública 	<p>Requerir y revisar jurídicamente el contenido del Convenio de Colaboración que se suscribe con SEDESOL, así como del anexo metodológico para la distribución del FAISMUN.</p> <p>Revisar el contenido jurídico de los convenios que se suscriban con la Federación.</p>		<p>X</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Programación de la Inversión Pública 	<p>Emitir opinión sobre la revisión que se realice a los lineamientos que en materia de inversión se formule por la Dirección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Remitir el Programa Operativo Anual de la Procuraduría Fiscal y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.</p>		<p>X</p> <p>X</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa 	<p>Solicitar el pago de publicaciones en el Periódico Oficial del Estado y diarios de mayor circulación para dar cumplimiento a las obligaciones a cargo de la Secretaría.</p>			



		<p>Dar opinión sobre los contratos de prestación de servicios cuando lo solicite.</p> <p>Requerir la actualización de la información prevista en el artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca trimestralmente.</p> <p>Colaborar en el ámbito de competencia en la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría.</p>			
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencia y Entidades del Gobierno del Estado de Oaxaca 	<p>Participar por designación del Secretario en los órganos de gobierno, comités técnicos y subcomités.</p>	Eventual	Periódica	Permanente
		<p>Participar por instrucciones del Procurador Fiscal en reuniones de trabajo.</p>	X	X	
		<p>Dar opinión sobre la interpretación de leyes financieras y hacendarias, cuando se solicite.</p>	X		
		<p>Participar en reuniones de trabajo para la</p>			



		elaboración de iniciativas de leyes, decretos o demás disposiciones legales en las que soliciten la participación de la Secretaría.			
--	--	---	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho preferentemente con posgrado en Derecho Administrativo, Constitucional o Fiscal, o en su caso, con especialidad o diplomados relacionados con el puesto.

Conocimientos generales

Mejora continua e innovación, liderazgo y paquetería de Windows.

Conocimientos específicos

Administración Pública estatal y municipal, políticas públicas, derecho financiero, derecho presupuestal, presupuesto y contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas jurídicas.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Legislación
Superior inmediato:	Director de Legislación, Consultas, Asuntos Jurídicos y Transparencia
Área de adscripción:	Dirección de Legislación, Consultas, Asuntos Jurídicos y Transparencia
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Revisar, proponer, interpretar y resolver consultas de la legislación que favorezca el manejo de la Hacienda Pública del estado.

2. Funciones específicas:

- Integrar para su aprobación los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y disposiciones de observancia general;
- Elaborar los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos vinculados a la creación y funcionamiento de fideicomisos estatales;
- Elaborar el acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Revisar los formatos que las áreas administrativas utilicen en los procedimientos de recaudación y control de las obligaciones fiscales, y emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia presupuestaria, hacendaria y administrativa que la soliciten;
- Formular la propuesta de opinión sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas que le soliciten en el ámbito de su competencia;
- Analizar y elaborar la propuesta de resolución sobre consultas de la legislación en el ámbito de competencia de la Secretaría; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Legislación, Consultas, Asuntos Jurídicos y Transparencia Departamentos de Asuntos Jurídicos, y de Transparencia 	Informar respecto del seguimiento de los asuntos competencia del departamento. Intercambio de información.			X
			X		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho.
Conocimientos generales
En derecho y Administración Pública.
Conocimientos específicos
Técnica legislativa, derecho fiscal, derecho administrativo, argumentación e interpretación jurídica, ortografía y redacción.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato:	Director de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia
Área de adscripción:	Dirección de Legislación, Consultas, Asuntos Jurídicos y Transparencia
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Formular 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;
- Gestionar y realizar trámites, ante las instancias correspondientes para la suscripción de instrumentos jurídicos en los que intervenga el Secretario, en términos de las leyes de la materia;
- Analizar, atender y, en su caso, elaborar, los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- Revisar los instrumentos jurídicos generados por los fideicomisos en los que la Secretaría actúe como fideicomitente;
- Preparar la opinión respecto de los instrumentos jurídicos relativos a la deuda pública, y brindar asesoría a las áreas administrativas en su elaboración y demás documentos vinculados con los mismos;
- Elaborar las propuestas de designaciones en comisiones, comités, organismos descentralizados, dependencias, órganos desconcentrados y auxiliares de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, y actualizar su registro; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Legislación, Consultas, Asuntos Jurídicos y Transparencia Departamentos de Legislación, y de Transparencia 	Informar respecto del seguimiento de los asuntos competencia del departamento. Intercambio de información.			X
			X		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal 	Gestionar y realizar los trámites para la suscripción de instrumentos jurídicos.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho.
Conocimientos generales
En Derecho y Administración Pública.
Conocimientos específicos
Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho presupuestal, derecho financiero.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio superior en la Administración Pública.	1 año
Áreas jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Transparencia
Superior inmediato:	Director de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia
Área de adscripción:	Dirección de Legislación, Consultas, Asuntos Jurídicos y Transparencia
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Difundir la información pública de la Secretaría, y desempeñar la función de la Unidad de Transparencia en términos de la Legislación aplicable.

2. Funciones específicas:

- Actualizar la compilación de legislación fiscal, financiera y administrativa competencia de la Secretaría, y difundirla a las áreas administrativas de la Secretaría y a la demás instancias que la requieran;
- Gestionar ante la Consejería Jurídica 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;
- Gestionar ante la Dirección Administrativa la contratación para la publicación en medios de comunicación de los informes que por disposición legal deban ser difundidos a través de esos medios;
- Actualizar la información de las páginas web de la Secretaría y Transparencia Presupuestal; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3.Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 	Realizar trámites administrativos para los pagos de las		X	



	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Informática 	<p>publicaciones de los acuerdos que emite la Secretaría, en los medios oficiales de difusión.</p> <p>Solicitar la contratación de la publicación en medios de comunicación.</p> <p>Coordinar la publicación de la información en la página web de la Secretaría.</p>			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Poderes Legislativo, Judicial, dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, y Secretaría de Hacienda y Crédito Público 	Entrega de la compilación fiscal, financiera y administrativa.	Eventual	Periódica	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Transparencia y Participación Social 	Actualizar la información contenida en el portal de Transparencia Presupuestaria.	X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> Talleres Gráficos del Gobierno del Estado 	Gestionar los costos, y fechas de publicación y recibir los ejemplares impresos de las publicaciones solicitas al Periódico Oficial del Estado.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Informática y/o Economía.
Conocimientos generales
Derecho, contabilidad, diseño gráfico, Administración Pública e informática.
Conocimientos específicos
Derecho administrativo, derecho de acceso a la información y protección de datos personales,



manejo de programas computacionales diversos.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Estatal o Federal, Transparencia; Acceso a la Información Pública o Protección de Datos Personales.	1 año
Áreas de Transparencia.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de lo Contencioso
Superior inmediato:	Procurador Fiscal
Área de adscripción:	Procuraduría Fiscal
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Atender oportunamente los medios de defensa interpuestos en contra de la Hacienda Pública del estado

2. Funciones específicas:

- Coordinar la elaboración de 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;
- Instruir la designación de los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de mi competencia;
- Planear y organizar los medios de defensa previstos en la legislación fiscal estatal, respecto de los actos competencia de la Secretaría en materia fiscal estatal;
- Coordinar las estrategias para realizar la defensa legal de la Secretaría y de sus áreas administrativas en los juicios, de cualquier naturaleza;
- Instruir la elaboración de proyectos para la resolución de los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de esta Secretaría;
- Articular las acciones necesarias tendientes al ejercicio de las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- Informar periódicamente al Procurador, sobre los medios de defensa interpuestos en contra de la Secretaría;
- Coordinar las acciones pertinentes con la finalidad de coadyuvar con la Contraloría en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Coordinar la elaboración de denuncias o querellas correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos fiscales y dar seguimiento a los procesos penales relativos a hechos delictuosos;
- Coadyuvar con el Ministerio Público Estatal en representación de la Secretaría, en los procesos penales;
- Instruir el análisis para determinar la cancelación de las pólizas de fianzas de la Administración Pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Coordinar las estrategias para garantizar el pago de las garantías consignadas en las pólizas de fianzas en caso de incumplimiento de los fiados, en materia de obra pública, prestación de servicios, y en garantía del interés fiscal respecto de ingresos de carácter estatal;
- Establecer 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;



- Instruir el análisis correspondiente a efecto de determinar el remate de valores propiedad de las compañías afianzadoras, suficientes para cubrir las obligaciones exigibles no pagadas;
- Planear y organizar las estrategias legales con la finalidad de atender 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 en los que intervenga la Secretaría;
- Instruir la formulación de requerimientos de 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;
- Proponer las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- Instruir el análisis para la procedencia o improcedencia de condonación de créditos fiscales, multas por infracciones a las disposiciones legales estatales, reconsideraciones, revisiones administrativas que se soliciten a la Secretaría;
- Coordinar los proyectos de resolución de las consultas planteadas por personas físicas, morales o unidades económicas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones en materia fiscal estatal;
- Instruir y evaluar 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;
- Analizar las solicitudes de inscripción al registro de representantes legales;
- Coordinar y supervisar la elaboración de informes relativos a controversias constitucionales relacionados con la Hacienda Pública;
- Instruir el análisis y la elaboración de los documentos relativos al ejercicio de las facultades conferidas en el Reglamento Interno de la Secretaría, los que deriven de Acuerdos delegatorios y los que se originen por suplencia;
- Organizar y actualizar la información pública de oficio o cualquier otra que sea de utilidad y se considere relevante, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Oaxaca;
- Organizar el archivo documental que obre en las áreas administrativas a su cargo, en términos de lo establecido en la Ley de Archivos;
- Supervisar el resguardo de información protegida por la Ley de Protección;
- Autorizar la expedición de copia certificada de los documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas a su cargo en el ejercicio de sus funciones;
- Instruir la integración de información respecto de los asuntos y actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo;
- Supervisar la integración del informe de avance de metas aprobados en el Programa Operativo Anual;
- Analizar y promover las modificaciones a los procedimientos y acciones relacionadas con la función que le corresponda, a fin de que sean ejecutadas de forma eficiente, eficaz y expedita;
- Organizar las actividades para participar en reuniones de trabajo en representación de sus superiores;
- Fungir por designación de mi superior jerárquico como representante de la Secretaría en los



órganos de gobierno de la Administración Pública paraestatal, así como en los comités técnicos tratándose de fideicomisos públicos;

- Ordenar la elaboración del Acuerdo por el que se ordena la realización de las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Instruir la integración de información sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos y delitos de los servidores públicos realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda Pública resulte ofendida; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Asumir la representación legal en los juicios diversos en los que se tenga que defender el interés de la Hacienda Pública estatal y en ingresos coordinados con la Federación.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	39	43

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Subsecretaría de Egresos y Contabilidad.	Solicitarle información con el objeto de asumir la defensa fiscal de la Secretaría.	X		
	• Dirección de Contabilidad Gubernamental	Aportarle información para su remisión a auditorías externas y otros órganos de control.	X		
	• Dirección de Presupuesto	Solicitarle información con el objeto de asumir la defensa legal.	X		
	• Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	Emitir opinión sobre la interpretación de las solicitudes, peticiones y actas de los Municipios, para la aplicación de recursos económicos.			X
	• Dirección de Ingresos	Intercambio de información para la	X		



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Delegaciones Fiscales • Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal 	<p>defensa legal de sus actos.</p> <p>Solicitar la notificación de los actos emitidos por la Dirección.</p> <p>Solicitar actos, documentos e intercambio de información.</p>			<p>X</p> <p>X</p>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 	Intercambiar información para la defensa legal de la Hacienda Pública.	Eventual	Periódica	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Administración Tributaria 	Intercambiar información y documentos para la defensa fiscal.	X		X
	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría de la Defensa del Contribuyente 	Emitir las solventaciones a las quejas presentadas por los contribuyentes.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa 	Promoción de contestación de demandas de nulidad.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • La Suprema Corte de Justicia de la Nación 	Interposición de Controversias Constitucionales.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Los Tribunales Colegiados de Circuito 	Presentación de Recursos de Revisión Fiscal.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Los Juzgados de Distrito 	Contestar los informes previos y justificados respecto de los amparos promovidos por los quejosos, por la aplicación de			X



		disposiciones fiscales.			
	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría General de la República 	Coadyuvar al Ministerio Público en materia de delitos, que afecten la Hacienda Pública.	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Oaxaca 	Presentación de contestación de demandas de juicio de nulidad estatal.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalía General de Justicia del Estado 	Coadyuvar al Ministerio Público en materia de delitos, que afecten la Hacienda Pública.	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Junta Local de Conciliación y Arbitraje 	De intervenir en la defensa de los intereses del fisco local, como patrón.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Juzgados Civiles y Penales del Poder Judicial del Estado de Oaxaca 	Intervenir en los juicios civiles y penales en los que se vea involucrada la Hacienda Pública.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Maestría en Derecho Constitucional y Amparo.
Conocimientos generales
En derecho y Administración Pública.
Conocimientos específicos
Derecho constitucional, derecho administrativo, derecho fiscal, derecho penal, derecho civil, derecho procesal, derecho laboral, diplomados en defensa fiscal, impuestos, contabilidad y cursos de argumentación jurídica, lectura y redacción.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas contenciosas administrativas y/o de procedimientos jurídicos.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Juicios y Recursos
Superior inmediato:	Director de lo Contencioso
Área de adscripción:	Dirección de lo Contencioso
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Revisar y efectuar seguimiento al procedimiento en juicio de nulidad y resoluciones a recursos de revocación.

2. Funciones específicas:

- Coordinar con diversas instituciones de la Administración Pública federal y estatal para la designación de peritos;
- Resolver los medios de defensa previstos en la legislación fiscal estatal, respecto de los actos competencia de la Secretaría en materia fiscal estatal;
- 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; 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;
- Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- Informar periódicamente al Procurador, sobre los medios de defensa interpuestos en contra de la Secretaría; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
21	0	21

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. • Dirección de Ingresos. 	Intercambio de información.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• Tribunal Federal 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	Resolver los medios de defensa previstos en la legislación fiscal estatal.			X
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público				
	Procuraduría de Defensa del Contribuyente				
	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado				
	Fiscalía General de Justicia del Estado				

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho.
Conocimientos generales
En Derecho fiscal y administrativo.
Conocimientos específicos
En fiscal, impuestos federales y estatales.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos
Superior inmediato:	Director de lo Contencioso
Área de adscripción:	Dirección de lo Contencioso
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Revisar y elaborar 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;
- Revisar y 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;
- Asistir a las audiencias en el 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 reunir los elementos necesarios para coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Revisar y presentar la denuncia o querrela correspondiente cuando exista la presunción de la comisión de delitos fiscales y dar seguimiento a los procesos penales relativos a hechos delictuosos;
- Analizar y reunir los elementos necesarios para coadyuvar con el Ministerio Público Estatal en representación de la Secretaría, en los procesos penales;
- Revisar y analizar la procedencia de la cancelación de las pólizas de fianzas de la Administración Pública de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Revisar y analizar los requerimientos para hacer efectivo el pago de las garantías en materia de obra pública, prestación de servicios, y en garantía del interés fiscal respecto de ingresos de carácter estatal;
- Revisar y analizar 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;
- Revisar 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; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisional:
• No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• 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	Prestar asesoría, intervenir y solicitar información para solventar los procedimientos jurídicos - administrativos, en los que se involucra al Tesorero, a las Coordinaciones y Departamentos a su cargo.	X		
	• Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	Prestar asesoría, intervenir y solicitar información para solventar los procedimientos jurídicos - administrativos, en los que se involucra a	X		



	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Ingresos/ Delegaciones Fiscales Dirección Administrativa 	<p>la Subsecretaría o las Direcciones y Departamentos a su cargo.</p> <p>Prestar asesoría, intervenir y solicitar información para solventar los procedimientos jurídicos - administrativos, en los que se involucra a la Dirección, sus coordinaciones, departamentos, y delegaciones fiscales.</p> <p>Prestar asesoría, intervenir y solicitar información para solventar los procedimientos jurídicos - administrativos, en los que se involucren las funciones de la Dirección y sus departamentos.</p>	X		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado 	Recibir los informes y atender los procedimientos administrativos relativos a la efectividad de garantías a favor del Estado	Eventual X	Periódica	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. 	Reunir los elementos para coadyuvar a sus investigaciones.	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Agentes del Ministerio 	Reunir los elementos	X		



	Público Estatal y Federal	para coadyuvar en sus investigaciones.			
	• 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		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho y/o Postgrado en derecho.
Conocimientos generales
En derecho y Administración Pública.
Conocimientos específicos
En derecho constitucional, administrativo, humanos, penal, civil, laboral, agrario; defensa jurídica y operatividad de la administración pública, argumentación jurídica y redacción.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	1 año
Áreas jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones
Superior inmediato:	Director de lo Contencioso
Área de adscripción:	Dirección de lo Contencioso
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Generar soluciones en materia fiscal, que deriven de la aplicación, interpretación, o declaratoria de obligaciones, incentivos, 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

2. Funciones específicas:

- Requerir 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;
- Elaborar las resoluciones de prescripción de los créditos fiscales a solicitud de los contribuyentes, y la caducidad de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;
- Analizar y proponer 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;
- Proponer respuestas 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;
- Elaborar el acuerdo mediante el cual se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Analizar y determinar las solicitudes de inscripción al registro de representantes legales;
- 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
- Analizar y proponer la rescisión administrativa de los contratos que las áreas administrativas hubieren suscrito en el ámbito de su competencia;
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisional:
• Ninguno.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de lo Contencioso Departamentos de Juicios y Recursos, y de Procedimientos Administrativos 	Informar respecto del seguimiento de los asuntos competencia del departamento. Intercambio de información.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho.
Conocimientos generales
Derecho y administración pública.
Conocimientos específicos
Derecho constitucional, administrativo, humanos, penal, civil, laboral, agrario, defensa jurídica y operatividad de la administración pública, argumentación jurídica y redacción.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Subsecretario de Planeación e Inversión Pública
Superior inmediato:	Secretario de Finanzas
Área de adscripción:	Secretaría de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Diseñar, implementar y evaluar la inversión pública autorizada a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, relacionada con la demanda de infraestructura y acciones productivas que fomenten el desarrollo socioeconómico en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la ejecución del Sistema Estatal de Inversión Pública;
- Instruir la elaboración de la política de inversión estatal;
- Asignar el análisis y elaboración del Acuerdo de distribución de los Fondos de Aportaciones correspondiente a los Municipios del Estado;
- Coordinar la formulación de instrumentos de coordinación en materia de inversión pública con el Gobierno Federal y Municipios del Estado;
- Instruir el análisis de los convenios de coordinación en materia de inversión pública con los Municipios del Estado;
- Establecer medidas de difusión para la celebración de acuerdos de cooperación con los sectores social y privado del Estado.
- Coordinar sus funciones con las instancias estatales y federales para el logro de los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Establecer los Programas y Proyectos de Inversión Pública;
- Planear y coordinar la alineación de los Proyectos de Inversión Pública con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación del desarrollo;
- Coordinar la integración del Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- Instruir la integración de la cartera de programas y Proyectos de inversión anual y plurianual para su integración al Presupuesto de Egresos;
- Asignar el análisis, los Proyectos de Inversión Pública para determinar su ejecución en el ejercicio fiscal que corresponda;
- Instruir el análisis de factibilidad de proyectos de asociación público–privada;
- Ordenar la formulación de dictámenes de factibilidad de proyectos de asociación público–privada;
- Asignar el estudio de acuerdos, convenios, anexos y demás documentos en los que el Gobierno del Estado se comprometa a destinar recursos financieros para inversión pública, así como la relacionada con inversión pública plurianual;
- Evaluar y determinar la disponibilidad presupuestal relacionados con acuerdos, convenios, anexos y demás documentos en los que el Gobierno del Estado se comprometa a destinar



recursos financieros para inversión pública, así como la relacionada con inversión pública plurianual;

- Evaluar los procesos y procedimientos de planeación y programación de la inversión pública estatal;
- Instruir la actualización de los procesos y procedimientos de planeación y programación de la inversión pública estatal;
- Coordinar la formulación de los programas de capacitación en materia de inversión dirigida a dependencias, entidades y Municipios;
- Integrar y ordenar el seguimiento de los programas federales a cargo de la Secretaría;
- Autorizar las adecuaciones presupuestarias y las Cuentas por Liquidar Certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios;
- Instruir se realice la transferencia de recursos autorizados a los Municipios;
- Determinar y autorizar la entrega de la documentación comprobatoria de las transferencias de recursos federales y estatales a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y seguimiento de los programas de la Secretaría;
- Coadyuvar a la aplicación de la política económica para el desarrollo del Estado de acuerdo con la Ley Estatal de Planeación, Plan Estatal de Desarrollo, y conforme a las directrices que establezca el Secretario;
- Instruir la aplicación de la evaluación de los indicadores de la inversión pública; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Emitir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señaladas por delegación o les corresponda por suplencia;

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
28	236	264

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Procuraduría Fiscal	Dar seguimiento en la integración, autorización, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación y comprobación de los programas y Proyectos de inversión a ejecutar.			X
	Subsecretaría de Egresos y Contabilidad				
	Unidad de Informática				
	Dirección				



Externas	Administrativa		Eventual	Periódica	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Con los tres órdenes de gobierno; <p>Federal: Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Congreso de la Unión</p> <p>Estatal: Congreso del Estado, Dependencias y Entidades y Municipios</p>	Regular el proceso de inversión pública, para la adecuada operación de los programas y proyectos de inversión a ejecutarse en el Estado.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho, Economía, Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería y/o Arquitectura.

Conocimientos generales

Normatividad federal, estatal y municipal y en materia de inversión.

Conocimientos específicos

En materia de Planeación, desarrollo económico, programación, manejo presupuestario, seguimiento, evaluación y transparencia de la inversión pública federal, estatal y municipal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	5 años
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	5 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Planeación Estatal
Superior inmediato:	Subsecretario de Planeación e Inversión Pública
Área de adscripción:	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Diseñar, implementar y evaluar la inversión pública autorizada a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, relacionada con la demanda de infraestructura y acciones productivas que fomenten el desarrollo socioeconómico en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Vigilar y coordinar la integración la política de inversión con las dependencias, entidades y Municipios en los ámbitos del desarrollo estatal, sectorial, municipal, regional y microrregional;
- Coordinar la revisión de los Proyectos de Inversión Pública para verificar el cumplimiento con las acciones y metas establecidas en los instrumentos de planeación;
- Vigilar la integración de esquemas y fuentes de financiamiento para la atención de Proyectos de Inversión Pública;
- Promover que se realicen las acciones de capacitación y asistencia técnica a los Ejecutores de Gasto de inversión;
- Coordinar se realice la identificación y elaboración de reportes de las asignaciones presupuestales dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
- Supervisar que se informe a los Ejecutores de Gasto de inversión las actualizaciones de las asignaciones presupuestales dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
- Brindar orientación y coordinar en el ámbito de la planeación de la inversión pública con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal;
- Emitir los reportes en materia de planeación y orientación de la inversión pública;
- Coordinar la priorización y determinar la asignación de la inversión pública, identificando a los Ejecutores de Gasto;
- Planear el proceso de distribución de recursos municipales correspondientes a los Fondos destinados a los Municipios conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal y la Coordinación General del COPLADE;
- Coordinar la integración de la cartera de inversión para la gestión de Proyectos de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Coordinar la integración y operación del Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- Regular la administración y actualización del sistema de información relativo al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública;
- Coordinar la elaboración de los lineamientos, formatos y procedimientos para la operación



del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública; y

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

3. Campo decisional:

- Determinar los procedimientos y criterios para recibir, registrar, viabilizar y dictaminar las propuestas de Proyectos de inversión registrados en el Sistema de Inversión para su ingreso al Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP).

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	55	62

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Fiscal Tesorería Unidad de Informática Subsecretaría de Egresos y Control Presupuestal Dirección de Ingresos Dirección Administrativa 	Alineación de los Proyectos de Inversión Pública, como enlace con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal 570 Municipios como Ejecutores de Gasto de inversión Dependencias y entidades Federales como la SHCP, SEDESOL, CDI, CONAGUA, 	Coordinar a los Ejecutores de Gasto de la política de inversión en ámbitos del desarrollo estatal, sectorial municipal, regional y micro regional.		X	X
				X	



	SAGARPA, SEMARNAT, otras	entre				
--	--------------------------------	-------	--	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Economía, Ciencias Políticas y/o Administración Pública; posgrado o especialidad en política pública, planeación, gestión estratégica y evaluación del desempeño gubernamental
Conocimientos generales
Dirección de equipos de trabajo, vinculación institucional, sólidas bases metodológicas de formulación y evaluación de proyectos.
Conocimientos específicos
Normatividad en materia fiscal estatal y federal, planeación estratégica, marco lógico, evaluación análisis costo-beneficio, construcción de indicadores.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal	3 años
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión
Superior inmediato:	Director de Planeación Estatal
Área de adscripción:	Dirección de Planeación Estatal
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar la integración de los Proyectos de Inversión Pública Sectorial, al Banco de Proyectos de Inversión Pública.

2. Funciones específicas:

- Revisar la viabilidad de los Proyectos de inversión sectorial conforme las disposiciones fiscales que sean aplicables;
- Revisar la evaluación socioeconómica y los estudios de preinversión para los Proyectos de Inversión Pública;
- Formular y proponer lineamientos, formatos y procedimientos para la integración del Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- Recibir para análisis e integración en el Banco de Proyectos de Inversión Pública los proyectos que formulen los Ejecutores de Gasto;
- Colaborar en la integración de la información técnica de los Proyectos de Inversión Pública presentados por las ejecutoras de gasto de inversión;
- Participar en la coordinación de las dependencias y entidades en los ámbitos del desarrollo estatal, sectorial, regional y microrregional;
- Coordinar las propuestas de Proyectos de Inversión Pública que se tramiten ante la Secretaría;
- Proponer esquemas y fuentes de financiamiento con la participación de los sectores públicos, privados y sociales, nacionales e internacionales;
- Identificar y comunicar las asignaciones presupuestales aprobadas al Estado dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
- Colaborar para su autorización la cartera de inversión para la gestión de proyectos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la radicación de recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Realizar el análisis de la información social, económica, política, geográfica y de inversión pública que facilite la definición de las políticas de planeación del desarrollo;
- Coordinar los procesos de planeación y gestión de recursos para proyectos estratégicos; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Instruir la viabilización y dictaminación del Proyecto de Inversión Pública; al Banco de Proyecto de Inversión.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	18	22

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 y evaluación para los Proyectos de Inversión Pública.			X
	• Dirección de Evaluación de la Inversión Pública				
Externas	• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	Coordinar acciones para la planeación y priorización de Programas y Proyectos de Inversión			X
	• Dependencias y entidades Federales.	Coordinar la integración convenios y carteras federales así como la verificación de validación técnica y ambiental de los Proyectos de inversión.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Áreas Biológicas a fines.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas y sistemas computacionales.
Conocimientos específicos
Evaluación de proyectos, análisis presupuestales, leyes federales y estatales, lineamientos, reglas de operación.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social
Superior inmediato:	Coordinador de Planeación y Proyectos de inversión
Área de adscripción:	Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Viabilizar y dictaminar los Proyectos de Inversión Pública sectorial para su incorporación al Banco de Proyectos de Inversión Pública.

2. Funciones específicas:

- Verificar la viabilidad de los Proyectos de inversión sectorial conforme las disposiciones fiscales que sean aplicables; y presentarlo al Coordinador para su aprobación
- Vigilar que se realice de manera correcta el proceso de recepción de los Proyectos de Inversión Pública que formulen los Ejecutores de Gasto de inversión para su análisis y en su caso integración en el Banco de Proyectos y Programas de Inversión Pública.
- Revisar la integración de la información técnica de los Proyectos de Inversión Pública presentados por las ejecutoras de gasto de inversión;
- Analizar las propuestas de Proyectos de Inversión Pública que se tramiten ante la Secretaría
- Analizar la información social, económica, política, geográfica y de inversión pública que facilite la definición de las políticas de planeación del desarrollo; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Dirección de Programación de la Inversión Pública.	Cotejo de información para dar seguimiento al proceso de			X
	Dirección de Evaluación de la Inversión Pública	autorización y evaluación para los Proyectos de Inversión Pública.			
Externas	• Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal	Revisar y validar la formulación de los Proyectos de Inversión.			X
	• Dependencias y entidades Federales.	Integrar convenios y carteras federales así como la verificación de validación técnica y ambiental de los Proyectos de Inversión.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Áreas Biológicas a fines.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas y sistemas computacionales.
Conocimientos específicos
Evaluación de proyectos, análisis presupuestales, leyes federales y estatales, lineamientos, reglas de operación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable
Superior inmediato:	Coordinador de Planeación y Proyectos de inversión
Área de adscripción:	Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Integrar los Proyectos de Inversión Pública Sectorial, al Banco de Proyectos de Inversión Pública.

2. Funciones específicas:

- Verificar la viabilidad de los Proyectos de inversión sectorial conforme las disposiciones fiscales que sean aplicables; y presentarlo al Coordinador para su aprobación;
- Vigilar que se realice de manera correcta el proceso de recepción de los Proyectos de Inversión Pública que formulen los Ejecutores de Gasto de inversión para su análisis y en su caso integración en el Banco de Proyectos y Programas de Inversión Pública;
- Revisar la integración de la información técnica de los Proyectos de Inversión Pública presentados por las ejecutoras de gasto de inversión;
- Analizar las propuestas de Proyectos de Inversión Pública que se tramiten ante la Secretaría;
- Analizar la información social, económica, política, geográfica y de inversión pública que facilite la definición de las políticas de planeación del desarrollo; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Programación de la Inversión Pública. Dirección de 	Cotejo de información para dar seguimiento al proceso de autorización y evaluación para los			X



	Evaluación de la Inversión Pública	la y la	Proyectos de Inversión Pública.	Eventual	Periódica	Permanente
				Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la Administración Pública Estatal Dependencias y entidades Federales. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y Validar la formulación de los Proyectos de Inversión. Integrar convenios y carteras federales así como la verificación de validación técnica y ambiental de los Proyectos de inversión.
		X				

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Áreas Biológicas a fines.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas y sistemas computacionales.
Conocimientos específicos
Evaluación de proyectos, análisis presupuestales, leyes federales y estatales, lineamientos, reglas de operación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
Superior inmediato:	Coordinador de Planeación y Proyectos de inversión
Área de adscripción:	Coordinación de Planeación y Proyectos de inversión
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Integrar los Proyectos de Inversión Pública Sectorial, al Banco de Proyectos de Inversión Pública.

2. Funciones específicas:

- Verificar la viabilidad de los Proyectos de inversión sectorial conforme las disposiciones fiscales que sean aplicables; y presentarlo al Coordinador para su aprobación;
- Vigilar que se realice de manera correcta el proceso de recepción de los Proyectos de Inversión Pública que formulen los Ejecutores de Gasto de inversión para su análisis y en su caso integración en el Banco de Proyectos y Programas de Inversión Pública;
- Revisar la integración de la información técnica de los Proyectos de Inversión Pública presentados por las ejecutoras de gasto de inversión;
- Analizar las propuestas de Proyectos de Inversión Pública que se tramiten ante la Secretaría;
- Analizar la información social, económica, política, geográfica y de inversión pública que facilite la definición de las políticas de planeación del desarrollo; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Programación de la Inversión Pública. Dirección de Evaluación de la Inversión Pública 	Cotejo de información para dar seguimiento al proceso de autorización y evaluación para los Proyectos de Inversión Pública.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal Dependencias y entidades Federales. 	Revisar y Validar la formulación de los Proyectos de Inversión. Integrar convenios y carteras federales así como la verificación de validación técnica y ambiental de los Proyectos de inversión.			X
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Civil, Arquitectura y/o Áreas Biológicas a fines.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas y sistemas computacionales.
Conocimientos específicos
Evaluación de proyectos, análisis presupuestales, leyes federales y estatales, lineamientos, reglas de operación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública
Superior inmediato:	Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión
Área de adscripción:	Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Integrar la propuesta de cartera de proyectos de los recursos etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la federación, así como preparar, revisar y presentar la información técnica en el sistema correspondiente para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Funciones específicas:

- Verificar la viabilidad de los Proyectos de inversión conforme a los lineamientos de inversión; y presentarlo al coordinador para su aprobación;
- Analizar la evaluación socioeconómica y los estudios de preinversión para los Proyectos de Inversión Pública;
- Revisar los análisis costo-beneficio y costo-eficiencia, notas técnicas o notas de estudio de los Proyectos de Inversión Pública presentados por los Ejecutores de Gasto;
- Revisar que el análisis de los Proyectos de Inversión Pública contribuyan con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, Planes Sectoriales, Planes Regionales y otros instrumentos de planeación del desarrollo;
- Elaborar reporte de las asignaciones presupuestales aprobadas al Estado dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
- Preparar la propuesta de cartera de inversión para la gestión de Proyectos de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la radicación de recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Integrar las carteras de Proyectos de inversión en el ámbito sectorial para su gestión ante las instancias correspondientes;
- Participar en los procesos de planeación y gestión de recursos para Proyectos de Inversión Pública;
- Realizar el análisis de los Proyectos de Inversión Pública que se tramiten ante la Secretaría; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Programación de la Inversión Pública, Dirección de Evaluación de la Inversión Pública 	Coordinar la integración de las carteras de Proyectos de inversión para su gestión ante las instancias correspondientes			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal H. Ayuntamientos del Estado de Oaxaca Secretaría de Hacienda y Crédito Público 	Coordinar la integración de las carteras de Proyectos de inversión para su gestión ante las instancias correspondientes. Registrar la información soporte para la gestión de los Proyectos de Inversión Pública.			X
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Ciencias Empresariales, Finanzas y/o Administración Pública.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública, gestión de Proyectos de Inversión Pública ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sistemas computacionales.
Conocimientos específicos
Evaluación socioeconómica de Proyectos de Inversión Pública, evaluación financiera de Proyectos de inversión, metodología de evaluación de proyectos de infraestructura pública, (carretera, hidráulica, eléctrica, de salud, educación), metodología para presentación de evaluación de estudios de preinversión, lineamientos de fondos federales del ramo general 23 y leyes federales y estatales.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de análisis y evaluación de Proyectos de Inversión Pública	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión.
Superior inmediato:	Director de Planeación Estatal.
Área de adscripción:	Dirección de Planeación Estatal.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar actividades para generar procesos de planeación a través de la formulación y evaluación ex ante de los Proyectos de Inversión Pública, lineamientos y metodologías de planeación de proyectos sectoriales y municipales, así como ofertar capacitación técnica a los ejecutores del gasto.

2. Funciones específicas:

- Difundir los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como los procedimientos para la autorización presupuestaria, calendarización y adecuaciones presupuestarias de Proyectos de inversión;
- Elaborar con las instancias normativas el cálculo de distribución de los Fondos de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal, así como realizar el cálculo de distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal;
- Difundir planes, programas y políticas para la priorización y asignación de la inversión pública;
- Diseñar los procesos de formulación y evaluación ex ante de los Proyectos de Inversión Pública para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Pública;
- Promover la integración de Proyectos de inversión para su incorporación en el Banco de Proyectos de Inversión Pública; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	4	11



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación Estatal Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión (junto con sus departamentos) Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal (junto con sus departamentos). 	Coordinar actividades de planeación estratégica y financiera			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Sectores y Municipios del Estado. 	Articular acciones para la planeación y priorización de Programas y Proyectos de Inversión.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Administración Pública, Ingeniería en Procesos o Economía.
Conocimientos generales
Normatividad federal y estatal relacionada a la administración de los recursos de las entidades federativas, administración pública, planeación, visión y manejo de personal, visión estratégica y liderazgo.
Conocimientos específicos
Alta capacidad para la planeación estratégica y financiera, dominio de las leyes de planeación y obra pública, Plan Estatal de Desarrollo, planes sectoriales y municipales, presupuesto basado en resultados (metodología del marco lógico), formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública y contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Metodologías
Superior inmediato:	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	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Establecer metodologías de planeación para que sectores y municipios del Estado, puedan apoyarse en dichas metodologías y tener herramientas de planeación más sustentables y mejor definidas.

2. Funciones específicas:

- Formular criterios para la planeación de los Proyectos de Inversión Pública que incidan en los sectores y Municipios;
- Formular las guías y requerimientos de Proyectos de inversión de acuerdo a las directrices de las fuentes de financiamiento disponibles; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Dirección de Planeación Estatal	Estandarizar métodos de planeación para generar las metodologías.			X
	Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión (junto con sus departamentos)				



	Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal (junto con sus departamentos).				
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Sectores del Estado 	Retroalimentar conocimientos y generar insumos para las metodologías en cuanto a planeación.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Administración Pública, Política Pública, Ingeniería en Procesos o Economía.
Conocimientos generales
Administración pública, planeación, visión y manejo de personal, visión estratégica y liderazgo, así como el dominio de la paquetería de Microsoft Office.
Conocimientos específicos
Alta capacidad para la planeación estratégica y financiera, dominio de las Leyes de Planeación y Obra Pública, Plan Estatal de Desarrollo, planes sectoriales y municipales, presupuesto basado en resultados (metodología del marco lógico), formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública y contabilidad gubernamental.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica
Superior inmediato:	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	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Promover la presentación de programas y Proyectos de inversión para su evaluación e inclusión en el banco de proyectos dentro de los sistemas informáticos de inversión a través de la capacitación y asistencia técnica.

2. Funciones específicas:

- Solicitar a las áreas de la Subsecretaría los requerimientos de capacitación y asistencia técnica a favor de los Ejecutores de Gasto de inversión, para su programación;
- Proponer los contenidos, programa y calendario para llevar a cabo la capacitación y asistencia técnica a los Ejecutores de Gasto de inversión, en el uso de herramientas y metodologías de planeación, programación y presupuesto; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

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	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública • Direcciones y Coordinaciones de dicha Subsecretaría 	Capacitar y asistir técnicamente en materia de planeación e inversión.			X



Externas	<ul style="list-style-type: none"> Sectores y Municipios del Estado. 	Capacitar y asistir técnicamente en materia de planeación e inversión.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Administración Pública o Economía.
Conocimientos generales
Normatividad federal y estatal relacionada a la administración de los recursos de las entidades federativas, Administración Pública, planeación, visión y manejo de personal, visión estratégica y liderazgo.
Conocimientos específicos
En el funcionamiento de los sistemas de planeación e inversión pública, en procesos específicos que lo integran y la articulación que existen entre los distintos ejecutores del gasto, dominio de las Leyes de Planeación y Obra Pública, Plan Estatal de Desarrollo, planes sectoriales y municipales, presupuesto basado en resultados (metodología del marco lógico) y formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal
Superior inmediato:	Director de Planeación Estatal
Área de adscripción:	Dirección de Planeación Estatal
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Analizar, integrar y sistematizar los Proyectos de Inversión Pública para el proceso coinversión municipal, observando el cumplimiento de las prioridades estatales de planeación y financiamiento en el marco de los lineamientos de inversión vigentes; en coordinación con las instancias estatales; para su incorporación al Banco de Proyectos de Inversión Pública.

2. Funciones específicas:

- Participar con las instancias estatales en la planeación de la inversión;
- Supervisar la integración de los Proyectos de inversión;
- Analizar la viabilidad de los Proyectos de inversión;
- Integrar los Proyectos de inversión al Banco de Proyectos de Inversión Pública; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	16	22



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de planeación estatal Dirección de programación de la Inversión Pública Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional 	Dar seguimiento en el análisis, integración y sistematización en los procesos de planeación y propuesta de financiamiento de los Proyectos de inversión para su inclusión al Banco de Proyectos de Inversión Pública.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> H. Ayuntamientos Dependencias Estatales y Federales Congreso del Estado Congreso Federal Comités ciudadanos 	Dar a conocer las prioridades de inversión del estado y alcances de las fuentes de financiamiento, en el marco de los lineamientos de inversión vigentes, estableciendo mecanismo de coordinación con las instancias estatales para la recepción, análisis, integración y sistematización de los Proyectos de inversión y su incorporación al Banco de Proyectos de Inversión Pública.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Planificación Territorial, Administración Municipal, Administración Pública, Ingeniería en Construcción y/o Arquitectura.
Conocimientos generales
Computación, mapeo digital, administración, economía, ingeniería y arquitectura.
Conocimientos específicos
Entender y reconocer la composición geográfica del estado de Oaxaca, los instrumentos de planeación estatal vigentes, en el ámbito regional, micro regional y local, emplear el marco



jurídico del Poder Ejecutivo, de la Secretaría, de las instancias federales, estatales y municipales en el ámbito de la planeación y la inversión pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal
Superior inmediato:	Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal
Área de adscripción:	Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Verificar el registro de las propuestas de inversión pública de la coinversión municipal en el sistema electrónico, para su incorporación al Banco de Proyectos de Inversión Pública.

2. Funciones específicas:

- Asesorar a las autoridades municipales para el registro de la información correspondiente de los Proyectos de Inversión Pública en el sistema electrónico;
- Verificar el registro de la información municipal de los Proyectos de Inversión Pública capturada en el sistema electrónico;
- Informar sobre los Proyectos de Inversión Pública establecidos en convenio y anexos firmados por las instancias federales registradas en el sistema electrónico;
- Apoyar en la actualización de catálogos, clasificadores y demás insumos para el sistema electrónico; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Ninguno.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal 	Seguimiento del estatus de los programas y Proyectos de coinversión municipal y Banco de Proyectos de Inversión Pública en el sistema			X
			Departamento de Coordinación Municipal Zona Sur		



	Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal	electrónico.			X
	Departamento de Revisión y Autorización Zona Norte			X	
	Departamento de Revisión y Autorización Zona Sur				X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias Estatales H. Ayuntamientos del Estado 	Coadyuvar con el proceso de coordinación los Proyectos de coinversión y carteras federales registrados en el sistema electrónico.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Municipal, Informática, Administración Pública o similar, Contaduría Pública, Matemáticas y/o Arquitectura.
Conocimientos generales
Sistemas computacionales, administración, economía, ingeniería y arquitectura.
Conocimientos específicos
Conocimientos del área geográfica del Estado, conocer y analizar los instrumentos de planeación estatal vigentes; conocer los instrumentos jurídicos en el ámbito de la planeación de la Inversión Pública, así como sus reglas de operación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal
Superior inmediato:	Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal
Área de adscripción:	Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Formular Proyectos de Inversión Pública para la Coinversión Municipal, basadas en las prioridades de la Planeación Estatal para su incorporación al Banco de Proyectos.

2. Funciones específicas:

- Asesorar a las autoridades municipales para la integración de la documentación necesaria para la etapa de registro de cartera de los Proyectos de inversión, según los lineamientos de inversión vigentes;
- Apoyar 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;
- Elaborar reportes de seguimiento de los Proyectos de inversión en la etapa de registro de cartera para su incorporación al sistema electrónico; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal. Departamento de Viabilización para la Coinversión Municipal 	Revisar que las propuestas de Inversión Pública cumplan con los Lineamientos de Inversión vigentes.			X



	Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal				
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> 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.			X
	Secretaría de Desarrollo Social <ul style="list-style-type: none"> H. Ayuntamientos del Estado de Oaxaca 	Apoyo y orientación a las autoridades municipales para la inversión de sus recursos basados en la planeación y necesidades actuales.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Instancias Normativas 	Coadyuvar con los H. Ayuntamientos en los procesos de validaciones de las propuestas de Inversión Municipal con las instancias normativas correspondiente.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Municipal, Ingeniería, Arquitectura y/o Economía.
Conocimientos generales
Computación, mapeo digital, administración, economía, ingeniería y arquitectura.
Conocimientos específicos
Conocimientos sobre el área geográfica del Estado, entender y analizar los instrumentos de Planeación Estatal vigentes, conocer los instrumentos jurídicos en el ámbito de Planeación de la Inversión Pública.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	1 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal
Superior inmediato:	Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal
Área de adscripción:	Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Dar la viabilidad técnica a los Proyectos de inversión conforme a lineamientos, para su incorporación al Banco de Proyectos de Inversión Pública.

2. Funciones específicas:

- Apoyar a las autoridades municipales en la integración técnica de los Proyectos de inversión, conforme a los lineamientos de inversión;
- Verificar la viabilidad de los Proyectos de inversión en el ámbito municipal conforme a los lineamientos de inversión;
- Generar reporte a través del cual se informa 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 señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal 	Que los Proyectos de Inversión Pública cumplan con los lineamientos normativos y que estén debidamente orientados a los			X



	Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal	requerimientos que establecen los instrumentos de planeación.			
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General del Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo de Oaxaca <p>Comisión Estatal del Agua</p> <p>Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable</p> <p>Caminos y Aeropistas de Oaxaca</p> <p>Comisión Federal de Electricidad</p> <p>Autoridades Municipales</p> <p>Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</p>	Revisar que los Proyectos de inversión estén alineados a los Planes de Desarrollo Municipal y que cumplan con una factibilidad técnica y ambiental emitida por las instancias normativas correspondientes.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración Municipal, Ingeniería y/o Arquitectura.
Conocimientos generales
Computación, mapeo digital, administración, economía, ingeniería y arquitectura
Conocimientos específicos
Computación básica, word, excel, mapeo digital, archivo, lectura y análisis de indicadores.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Programación de la Inversión Pública
Superior inmediato:	Subsecretario de Planeación e Inversión Pública
Área de adscripción:	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Supervisar el financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública y coordinar los procesos de autorización y adecuaciones presupuestarias correspondientes a los sectores.

2. Funciones específicas:

- Coordinar el análisis de la normatividad en materia de programación del gasto de Inversión Pública de los sectores;
- Coordinar la elaboración del plan anual y plurianual de inversión pública con Proyectos registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública, para su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- Coordinar el seguimiento y control de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federales y estatales, y afectaciones al presupuesto conforme a los Proyectos de Inversión Pública autorizados de los sectores;
- Supervisar la elaboración de las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias relacionadas con la inversión pública correspondientes a los sectores;
- Participar en la elaboración de reportes de la situación de la inversión pública autorizada de los sectores;
- Participar en la integración del cierre presupuestal para determinar los recursos susceptibles de recalendarización para aplicación y erogación en el siguiente ejercicio, correspondiente a los sectores;
- Supervisar la elaboración de las cancelaciones de saldos por economías presupuestarias de los Proyectos de Inversión Pública de los sectores;
- Supervisar la actualización de los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública, que correspondan a los sectores; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Asignar la fuente de financiamiento a Proyectos de inversión de los sectores en base a la disponibilidad financiera y presupuestaria;

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	56	64



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional. 	Integrar al plan anual y/o plurianual de inversión pública.		X	
	Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión.	Supervisar la información correspondiente a Proyectos de inversión de los sectores registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.			X
	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	Informar los montos autorizados a los sectores correspondientes a Proyectos de inversión.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Poder Judicial, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y Órganos Autónomos. 	Supervisar el seguimiento a las solicitudes de autorizaciones y adecuaciones presupuestarias.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas, computación, manejo de recursos humanos y desarrollo organizacional.
Conocimientos específicos
Disposiciones jurídicas en materia presupuestal, lineamientos y reglas de operación aplicables a Proyectos de Inversión Pública.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de contabilidad, egresos, control presupuestal, inversión pública.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Programación y Control Sectorial
Superior inmediato:	Director de Programación de la Inversión Pública
Área de adscripción:	Dirección de Programación de la Inversión Pública
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Supervisar el financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública y coordinar los procesos de autorización y adecuaciones presupuestarias correspondientes a los sectores.

2. Funciones específicas:

- Coordinar el análisis de la normatividad en materia de programación del gasto de inversión pública de los sectores;
- Coordinar la elaboración del plan anual y plurianual de inversión pública con proyectos registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública, para su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- Coordinar el seguimiento y control de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federales y estatales, y afectaciones al presupuesto conforme a los Proyectos de Inversión Pública autorizados de los sectores;
- Supervisar la elaboración de las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias relacionadas con la inversión pública correspondientes a los sectores;
- Participar en la elaboración de reportes de la situación de la inversión pública autorizada de los sectores;
- Participar en la integración del cierre presupuestal para determinar los recursos susceptibles de recalendarización para aplicación y erogación en el siguiente ejercicio, correspondiente a los sectores;
- Supervisar la elaboración de las cancelaciones de saldos por economías presupuestarias de los Proyectos de Inversión Pública de los sectores;
- Supervisar la actualización de los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública, que correspondan a los sectores; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	20	28



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional 	Integrar al plan anual y/o plurianual de inversión pública.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión 	Supervisar la información correspondiente a Proyectos de inversión de los sectores registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático 	Informar los montos autorizados a los sectores correspondientes a Proyectos de inversión.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Poder Judicial, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y Órganos Autónomos. 	Dar seguimiento a las solicitudes de autorizaciones y adecuaciones presupuestarias.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas, computación, manejo de recursos humanos y desarrollo organizacional.
Conocimientos específicos
Disposiciones jurídicas en materia presupuestal, lineamientos y reglas de operación aplicables a Proyectos de Inversión Pública.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de contabilidad, egresos, control presupuestal, inversión pública.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Análisis Financiero e Integración del Programa Anual de Inversión Pública.
Superior inmediato:	Coordinador de Programación y Control Sectorial
Área de adscripción:	Coordinación de Programación y Control Sectorial
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

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) y emitir informes de la inversión pública autorizada.

2. Funciones específicas:

- Analizar el diseño y desarrollo de la normatividad en materia de programación del gasto de inversión;
- Integrar el Plan Anual y Plurianual de inversión pública para su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- Elaborar los informes de la inversión pública autorizada; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social 	Actualizar en los sistemas electrónicos la información de las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias generadas.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico 				



	<p>Sustentable</p> <p>Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad</p> <p>Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte</p> <p>Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur</p>				
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría Pública.

Conocimientos generales

Hacienda Pública, finanzas públicas, computación, manejo de recursos humanos y desarrollo organizacional.

Conocimientos específicos

Disposiciones jurídicas en materia presupuestal, lineamientos y reglas de operación aplicables a los programas y Proyectos de Inversión Pública, bases de datos y estadísticas básicas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de programación, informática, contabilidad, administración pública.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social.
Superior inmediato:	Coordinador de Programación y Control Sectorial
Área de adscripción:	Coordinación de Programación y Control Sectorial
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias de Proyectos de inversión del sector desarrollo social, en apego a la normatividad aplicable de cada fuente de financiamiento y sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

2. Funciones específicas:

- Analizar el diseño y desarrollo de la normatividad en materia de programación del gasto de inversión;
- Actualizar e informar la situación de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federales y estatales, y afectaciones al presupuesto de la inversión pública del Sector Desarrollo Social;
- Elaborar las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias relacionadas con la inversión pública correspondientes al Sector Desarrollo Social;
- Elaborar periódicamente reportes de la situación de la inversión pública autorizada del Sector Desarrollo Social;
- Integrar la información del cierre presupuestal para determinar los recursos susceptibles de recalendarización para aplicación y erogación en el siguiente ejercicio, correspondiente al Sector Desarrollo Social;
- Elaborar las cancelaciones de saldos por economías presupuestarias de los Proyectos de Inversión Pública, del Sector Desarrollo Social;
- Actualizar los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública, que correspondan al Sector Desarrollo Social; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Análisis Financiero e Integración del Programa Anual de Inversión Pública 	Actualizar en los sistemas electrónicos la información de las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias generadas.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social 	Atender la información correspondiente a Proyectos de Inversión Pública.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social 	Colaborar en la verificación de los montos autorizados que reporten los ejecutores del gasto.		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias, entidades y órganos autónomos. 	Atender las solicitudes de autorizaciones y adecuaciones presupuestarias.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en áreas económico – administrativas.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas, computación, manejo de recursos humanos y desarrollo organizacional.
Conocimientos específicos
Disposiciones jurídicas en materia presupuestal, lineamientos y reglas de operación aplicables a Proyectos de Inversión Pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de contabilidad, administración y programación.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable.
Superior inmediato:	Coordinador de Programación y Control Sectorial
Área de adscripción:	Coordinación de Programación y Control Sectorial
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias de Proyectos de inversión del Sector Desarrollo Económico Sustentable, en apego a la normatividad aplicable de cada fuente de financiamiento y sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

2. Funciones específicas:

- Analizar el diseño y desarrollo de la normatividad en materia de programación del gasto de inversión;
- Actualizar e informar la situación de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federales y estatales, y afectaciones al presupuesto de la inversión pública del Sector Desarrollo Económico Sustentable;
- Elaborar las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias relacionadas con la inversión pública correspondientes al Sector Desarrollo Económico Sustentable;
- Elaborar periódicamente reportes de la situación de la inversión pública autorizada del Sector Desarrollo Económico Sustentable;
- Integrar la información del cierre presupuestal para determinar los recursos susceptibles de recalendarización para aplicación y erogación en el siguiente ejercicio, correspondiente al Sector Desarrollo Económico Sustentable;
- Elaborar las cancelaciones de saldos por economías presupuestarias de los Proyectos de Inversión Pública, del Sector Desarrollo Económico Sustentable;
- Actualizar los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública, que correspondan al Sector Desarrollo Económico Sustentable; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Análisis Financiero e Integración del Programa Anual de Inversión Pública 	Actualizar en los sistemas electrónicos la información de las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias generadas.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable 	Atender la información correspondiente a Proyectos de Inversión Pública.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable 	Colaborar en la verificación de los montos autorizados que reporten los ejecutores del gasto		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo 	Atender las solicitudes de autorizaciones y adecuaciones presupuestarias.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura Economía, Administración o Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas, computación, manejo de recursos humanos y desarrollo organizacional.
Conocimientos específicos
Disposiciones jurídicas en materia presupuestal, lineamientos y reglas de operación aplicables a los programas y Proyectos de Inversión Pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio o Superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de contabilidad, administración y programación.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Programación y Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad.
Superior inmediato:	Coordinador de Programación y Control Sectorial.
Área de adscripción:	Coordinación de Programación y Control Sectorial.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias de Proyectos de inversión de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad, en apego a la normatividad aplicable de cada fuente de financiamiento y sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

2. Funciones específicas:

- Analizar el diseño y desarrollo de la normatividad en materia de programación del gasto de inversión;
- Actualizar e informar la situación de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federales y estatales, y afectaciones al presupuesto de la inversión pública de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad;
- Elaborar las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias relacionadas con la inversión pública correspondientes de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad;
- Elaborar periódicamente reportes de la situación de la inversión pública autorizada de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad;
- Integrar la información del cierre presupuestal para determinar los recursos susceptibles de recalendarización para aplicación y erogación en el siguiente ejercicio, correspondientes a los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad;
- Elaborar las cancelaciones de saldos por economías presupuestarias de los Proyectos de Inversión Pública de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad;
- Elaborar las autorizaciones de los Proyectos de Inversión Pública de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad, que de acuerdo a la fuente de financiamiento, la propuesta cumpla con los criterios de elegibilidad;
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias presentadas por los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente;
- Actualizar los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública, que correspondan a los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisional:
• No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Departamento de Análisis Financiero e Integración del Programa Anual de Inversión Pública	Actualizar en los sistemas electrónicos la información de las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias generadas.			X
	• Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad	Atender la información correspondiente a Proyectos de inversión.		X	
	• Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad	Colaborar en la verificación de los montos autorizados que reporten los Ejecutores de Gasto.		X	
Externas	• Poder Judicial, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo	Atender las solicitudes de autorizaciones y adecuaciones presupuestarias.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas, computación, manejo de recursos humanos y desarrollo organizacional.
Conocimientos específicos



Disposiciones jurídicas en materia presupuestal, lineamientos y reglas de operación aplicables a los programas y Proyectos de Inversión Pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de contabilidad, administración y/o programación.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional
Superior inmediato:	Director de programación de la Inversión Pública
Área de adscripción:	Dirección de programación de la Inversión Pública
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Supervisar el financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública y coordinar los procesos de autorización y adecuaciones presupuestarias correspondientes a los Municipios.

2. Funciones específicas:

- Coordinar el análisis de la normatividad en materia de programación del gasto de la inversión pública municipal;
- Participar en la elaboración del plan anual y plurianual de la inversión pública municipal, con proyectos registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública, para su incorporación al Presupuesto de Egresos;
- Coordinar el seguimiento y control de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federales y estatales, y afectaciones al presupuesto conforme a los Proyectos de Inversión Pública autorizados a los Municipios;
- Supervisar la elaboración de las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias relacionadas con la inversión pública municipal;
- Participar en la elaboración de reportes de la situación de la inversión pública autorizada a los Municipios;
- Participar en la integración del cierre presupuestal para determinar los recursos susceptibles de recalendarización para aplicación y erogación en el siguiente ejercicio, correspondiente a los Municipios;
- Supervisar la elaboración de las cancelaciones de saldos por economías presupuestarias de los Proyectos de Inversión Pública municipal;
- Supervisar la actualización de los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública municipal; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	18	28



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Coordinación de Programación y Control Sectorial	Participar en la elaboración del plan anual y plurianual de la inversión pública municipal.			X
	• Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal	Supervisar la información correspondiente a Proyectos de Inversión Pública de los Municipios registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública.			X
	• Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático	Informar los montos autorizados a los sectores correspondientes a Proyectos de inversión.			X
Externas	• Municipios	Informar sobre los recursos que se les autoricen.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas, computación, manejo de recursos humanos y desarrollo organizacional.
Conocimientos específicos
Disposiciones jurídicas en materia presupuestal, lineamientos y reglas de operación aplicables a Proyectos de Inversión Pública.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de contabilidad, egresos, control presupuestal y/o inversión pública.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte
Superior inmediato:	Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional
Área de adscripción:	Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias de los Proyectos de Inversión Pública municipal de la Zona Norte, en apego a la normatividad aplicable de cada fuente de financiamiento y sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

2. Funciones específicas:

- Analizar el diseño y desarrollo de la normatividad en materia de programación del gasto de inversión;
- Actualizar e informar la situación de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federales y estatales, y afectaciones al presupuesto de la inversión pública de la Zona Norte;
- Elaborar las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias relacionadas con la inversión pública correspondientes a la Zona Norte;
- Elaborar periódicamente reportes de la situación de la inversión pública autorizada de la Zona Norte;
- Integrar la información del cierre presupuestal para determinar los recursos susceptibles de recalendarización para aplicación y erogación en el siguiente ejercicio, correspondiente a la Zona Norte;
- Elaborar las cancelaciones de saldos por economías presupuestarias de los Proyectos de Inversión Pública de la Zona Norte;
- Actualizar los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública, que correspondan a la Zona Norte; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	0	11



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal	Revisar los Proyectos de Inversión Pública registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública para su autorización.			X
	• Departamento de Seguimiento Municipal y Regional	Recepcionar documentación para aplicar adecuaciones presupuestarias.			X
	• Departamento de Análisis Financiero e Integración del Programa Anual de Inversión Pública	Actualizar en los sistemas electrónicos la información de las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias generadas.			X
Externas	• Municipios	Informar sobre los recursos que se les autoricen.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Economía, Administración, Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas, computación, manejo de recursos humanos y desarrollo organizacional.
Conocimientos específicos
Disposiciones jurídicas en materia presupuestal, lineamientos y reglas de operación aplicables a Proyectos de Inversión Pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de contabilidad, administración y programación.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur
Superior inmediato:	Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional
Área de adscripción:	Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias de programas y Proyectos de Inversión Pública municipal de la Zona Sur, en apego a la normatividad aplicable de cada fuente de financiamiento y sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

2. Funciones específicas:

- Analizar el diseño y desarrollo de la normatividad en materia de programación del gasto de inversión;
- Actualizar e informar la situación de las asignaciones presupuestales de las fuentes de financiamiento federales y estatales, y afectaciones al presupuesto de la inversión pública municipal de la Zona Sur;
- Elaborar las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias relacionadas con la inversión pública municipal de la Zona Sur;
- Elaborar periódicamente reportes de la situación de la inversión pública municipal autorizada a la Zona Sur;
- Integrar la información del cierre presupuestal para determinar los recursos susceptibles de recalendarización para aplicación y erogación en el siguiente ejercicio, correspondiente a la Zona Sur;
- Elaborar las autorizaciones de los Proyectos de Inversión Pública municipal de la Zona Sur, que de acuerdo a la fuente de financiamiento propuesta cumpla con los criterios de elegibilidad;
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias municipales presentadas por la Zona Sur, que cumplan con lo establecido en la normatividad vigente;
- Elaborar las cancelaciones de saldos por economías presupuestarias de los Proyectos de Inversión Pública municipal de la Zona Sur;
- Actualizar los registros en los sistemas electrónicos de la inversión pública municipal, que correspondan a la Zona Sur; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Vinculación para la Coinversión Municipal 	Revisar los Proyectos de Inversión Pública registrados en el Banco de Proyectos de Inversión Pública para su Autorización.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Seguimiento Municipal y Regional 	Recepcionar documentación para aplicar adecuaciones presupuestarias.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Análisis Financiero e Integración del Programa Anual de Inversión Pública 	Actualizar en los sistemas electrónicos la información de las autorizaciones y adecuaciones presupuestarias generadas.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Municipios 	Informar sobre los recursos que se les autoricen.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Formulación y evaluación de proyectos, Hacienda Pública, finanzas públicas, computación, manejo de recursos humanos y desarrollo organizacional.
Conocimientos específicos
Disposiciones jurídicas en materia presupuestal, lineamientos y reglas de operación aplicables a Proyectos de Inversión Pública.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de contabilidad, administración y programación.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Evaluación de la Inversión Pública
Superior inmediato:	Subsecretario de Planeación e Inversión Pública
Área de adscripción:	Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior - Confianza

1. Objetivo General:

Supervisar el seguimiento de los avances físico-financieros y cierres de ejercicio y evaluar la inversión pública mediante indicadores, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

2. Funciones específicas:

- Instruir el análisis y seguimiento financiero y programático de la inversión pública autorizada;
- Coordinar la elaboración de informes sobre el resultado del seguimiento financiero y programático de la inversión pública autorizada;
- Supervisar la integración de los reportes de avance físico-financiero y cierre de ejercicio de la inversión pública autorizada;
- Autorizar y vigilar el envío a las instancias normativas federales 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;
- Supervisar la captura sobre el destino, ejercicio y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales a través del sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Supervisar la captura en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los indicadores de gestión como resultado de la aplicación de recursos federales;
- Asignar la revisión de la captura que se lleve a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Articular la elaboración de las observaciones y recomendaciones a los Ejecutores de Gasto de inversión en relación a la captura que se lleve a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Supervisar la integración de los reportes generados en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su envío a la Procuraduría Fiscal, para su publicación en el órgano de difusión del Estado y página web de la Secretaría;
- Autorizar y vigilar la integración de la información que le permita a la instancia técnica de evaluación llevar a cabo las acciones de evaluación de la inversión pública.;
- Coordinar la integración de la información de inversión pública para su incorporación al informe anual del Ejecutivo Estatal;
- Autorizar los requerimientos de la información estadística, geográfica y cartográfica del Estado;
- Autorizar y supervisar se realice las adecuaciones presupuestarias y las Cuentas por Liquidar Certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios; y



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

3. Campo decisional:

- Autorizar el trámite de adecuaciones presupuestarias y las Cuentas por Liquidar Certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	104	110

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Presupuesto de 	Requerir el reporte presupuestal que refleje la inversión ejercida.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Contabilidad Gubernamental de 	Remitir los estados financieros correspondientes a la contabilidad de los Municipios. Participar en la atención de las auditorías que realizan los órganos de fiscalización Federal y/o Estatal.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería 	Recepción de los Ingresos, que serán transferidos a los Ejecutores de Gasto, así como las cuentas bancarias a las cuales efectuaran el reintegro de recursos, según corresponda.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación Técnica de Ingresos de la Dirección de Ingresos 	Recabar la información relativa la recepción por parte de la SHCP		X	



<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Hacienda y Crédito Público • Instancia Técnica de Evaluación 	<p>Pacífico Sur de la Comisión Nacional del Agua</p>	<p>la CONAGUA.</p>		
		<p>Seguimiento de los informes trimestrales reportados en el sistema de la SHCP.</p>		X
		<p>Formulación de consultas respecto a la captura en el sistema de la SHCP.</p>		X
		<p>Coordinar trabajos de Evaluación de la de la Inversión Pública Autorizada.</p>		X
		<p>Revisión de los resultados de Evaluación realizadas por externos.</p>		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura Administración, Contaduría, Contabilidad y/o Economía.
Conocimientos generales
conocimientos en contabilidad, administración y finanzas públicas, legislación o disposiciones normativas emitidas por la SHCP.
Conocimientos específicos
Contar con los conocimientos técnicos- administrativos relativos al proceso de inversión pública, las legislaciones aplicables en la materia, así como el uso y manejo de paquetería de office, catálogos de planeación, programación y contables y conocimientos de Propuesta basado en Resultados (PbR).

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de planeación o evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático
Superior inmediato:	Director de Evaluación de la Inversión Pública
Área de adscripción:	Dirección de Evaluación de la Inversión Pública
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Supervisar las acciones del seguimiento a las inversiones autorizadas y ejercidas; de los avances físico-financieros y cierres de ejercicio, a través de los Sistemas de información establecidos por la Secretaría de Finanzas y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como el ejercicio y aplicación de la Inversión Municipal.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la ejecución financiera y programática de la inversión autorizada a los Ejecutores de Gasto de inversión;
- Proponer adecuaciones presupuestarias y las Cuentas por Liquidar Certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios;
- Asignar el análisis de los reportes sobre el ejercicio del gasto de inversión de los Ejecutores de Gasto de inversión;
- Asignar el análisis de los reportes de avance físico-financiero y cierre de ejercicio de la inversión pública autorizada;
- Autorizar, y supervisar la captura en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del destino, ejercicio y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales por parte de los Ejecutores de Gasto de inversión;
- Asignar el análisis de la captura que se lleve a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Ordenar la elaboración de observaciones y recomendaciones a los Ejecutores de Gasto de inversión en relación a la captura que se lleve a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Remitir a la Procuraduría Fiscal los reportes generados por el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su publicación en el órgano de difusión oficial del Estado y página web de la Secretaría,
- Asignar la revisión de los montos autorizados, así como los avances financieros-Programático que reporten los Ejecutores de Gasto de inversión guarden consistencia y veracidad respecto del contenido en los sistemas electrónicos de la Secretaría;
- Proporcionar asesoría a los servidores públicos estatales y municipales en la captura de informes de avance físico-financiero en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Supervisar y aprobar la integración de los reportes generados en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su envío a la Procuraduría Fiscal, para su publicación en el órgano de difusión oficial del Estado y página web de la Secretaría; y



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

3. Campo decisional:

- Autorizar con el Director los trámites de adecuaciones presupuestarias y las Cuentas por Liquidar Certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios;

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	76	86

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Análisis y Evaluación, Dirección de Evaluación de la Inversión Pública 	Proporcionar los reportes trimestrales de la captura de los avances físicos de los programas y Proyectos de Inversión Pública.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Planeación y Proyectos de Inversión, Dirección de Planeación de la Inversión Pública. 	Recabar información relativa a la inversión pública prevista en carteras e indicadores.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Programación y Control Sectorial, Dirección de Programación de la Inversión Pública 	Recabar información relativa a la inversión pública autorizada y las adecuaciones presupuestales.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Programación y Control Municipal y Regional, Dirección de Programación de la Inversión Pública 	Recabar información relativa a la inversión pública autorizada y las adecuaciones presupuestales.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Seguimiento 	Recabar el reporte presupuestal que refleje la inversión			X



	Presupuestario a Gasto de Operación de la Dirección de Presupuesto	ejercida.			
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Control del Sector Central de la Dirección de Contabilidad Gubernamental 	<p>Tramitar los estados financieros relativos a la contabilidad de los Municipios.</p> <p>Participar en la atención de las auditorías que realizan los órganos de fiscalización Federal y/o Estatal.</p>		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Programas Federales y Control de Fondos de la Tesorería 	<p>Recabar información relativa a la recepción de los Ingresos, que serán transferidos a los Ejecutores de Gasto, así como las cuentas bancarias a las cuales efectuaran el reintegro de recursos, según corresponda.</p>			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Fiscal 	<p>Asesoría de algunos temas relacionados con interpretación de las diversas disposiciones aplicables al ejercicio de los recursos federales.</p>			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Técnica de Ingresos de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas 	<p>Recabar la información relativa la recepción por parte de la SHCP de los fondos federales en forma trimestral.</p>		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Deuda Pública y Otras 	<p>Recabar la información relativa al monto de</p>		X	



	<p>Obligaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática • Coordinación de Seguimiento y Control de la Inversión Pública • Dirección Administrativa 	<p>Deuda y el pago efectuado identificando el fondo con el cual fue cubierta.</p> <p>Solicitud de reportes, acceso y desbloques a los sistemas implementados por la Secretaría de Finanzas.</p> <p>En relación al seguimiento de la inversión pública.</p> <p>En relación a requerimientos de materiales, suministros, viáticos, equipo de cómputo.</p>		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal • Secretaría de Hacienda y Crédito Público 	<p>Seguimiento de avance físico y financiero, cierre de ejercicio.</p> <p>Consultas sobre la captura de los reportes de avance físico – financiero en el sistema de la SHCP.</p>	Eventual	Periódica	Permanente
					X
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura Administración, Contaduría o Contabilidad y/o Economía.
Conocimientos generales
Conocimientos en contabilidad, administración y finanzas públicas, legislación o disposiciones normativas emitidas por la SHCP.
Conocimientos específicos
Contar con los conocimientos técnicos- administrativos relativos al proceso de inversión pública, las legislaciones aplicables en la materia, así como el uso y manejo de paquetería de office, catálogos de planeación, programación y contables así como de indicadores.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de revisión y seguimiento de la inversión autorizada con recursos federales, estatales o municipales.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Analizar el seguimiento de las inversiones autorizadas y ejercidas del Sector Desarrollo Social, de los avances físico-financieros y cierres de ejercicio, reportados trimestralmente a través de los sistemas de información establecidos por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; vigilar que la captura sobre el destino y ejercicio de los recursos, guarden consistencia y veracidad conforme a lo reflejado en el reporte presupuestal.

2. Funciones específicas:

- Analizar con los Ejecutores de Gasto de Inversión y áreas administrativas de la Secretaría los reportes sobre el ejercicio del Gasto de Inversión;
- Analizar las conciliaciones realizadas con los Ejecutores de Gasto de inversión y áreas administrativas de la Secretaría los reportes sobre el ejercicio del gasto de inversión;
- Analizar los reportes de avance financiero-programático y cierre de ejercicio de la inversión pública autorizada;
- Vigilar y orientar sobre la captura en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del destino, ejercicio y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales por parte de los Ejecutores de Gasto de inversión;
- Elaborar las observaciones y recomendaciones a los Ejecutores de Gasto de inversión en relación a la captura de los avances financieros y programáticos que se lleve a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Informar el resultado de la revisión de que los montos autorizados, así como los avances Financieros-Programáticos que reporten los Ejecutores de Gasto de inversión guarden consistencia y veracidad respecto del contenido en los sistemas electrónicos de la Secretaría;
- Asesorar a los servidores públicos estatales en la captura de informes de avance físico-financiero en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Integrar para su envío a la Procuraduría Fiscal los reportes generados desde el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su publicación en el órgano de difusión oficial del Estado y página web de la Secretaría;
- Establecer acciones de mejora continua con el objeto de que la información sea de calidad y guarde consistencia en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Fiscal 	Integrar información sobre los recursos transferidos vía convenio.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social 	Recopilar información relativa a la inversión pública.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Control de Ingresos Departamento de Presupuesto "A" 	Actualizar información financiera relativa a la inversión pública.		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal 	Integrar la información física financiera, de la inversión pública.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Hacienda y Crédito Público 	Consultas respecto al seguimiento de los avances físicos y financieros.			X



6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura Administración, Contaduría y/o Economía.	
Conocimientos generales	
Conocimientos en contabilidad, administración y finanzas públicas, así como de los indicadores relativos al proceso de inversión pública, legislaciones o disposiciones normativas emitidas por la SHCP.	
Conocimientos específicos	
Contar con los conocimientos contables, técnicos, administrativos, catálogos de planeación, programación, unidades de medida, indicadores, clasificaciones programáticas; las legislaciones aplicables en la materia, así como el uso y manejo de la paquetería de office.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas relacionadas al seguimiento de la inversión pública, contabilidad, administración, presupuesto y recursos humanos.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Económico Sustentable
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Vigilar que se realice la captura sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que les sean transferidos a los ejecutores del gasto de inversión por concepto de aportaciones federales, convenios de coordinación en materia de reasignación o descentralización y subsidios, a efecto de coadyuvar en la calidad de la información reportada trimestralmente a través del Sistema de información establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

2. Funciones específicas:

- Analizar con los Ejecutores de Gasto de Inversión y áreas administrativas de la Secretaría los reportes sobre el ejercicio del Gasto de Inversión;
- Analizar las conciliaciones realizadas con los Ejecutores de Gasto de inversión y áreas administrativas de la Secretaría los reportes sobre el ejercicio del gasto de inversión;
- Analizar los reportes de avance financiero-programático y cierre de ejercicio de la inversión pública autorizada;
- Vigilar y orientar sobre la captura en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del destino, ejercicio y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales por parte de los Ejecutores de Gasto de inversión;
- Elaborar las observaciones y recomendaciones a los Ejecutores de Gasto de inversión en relación a la captura de los avances físicos - financieros que se lleven a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Informar el resultado de la revisión de que los montos autorizados, así como los avances Financieros-Programáticos que reporten los Ejecutores de Gasto de inversión guarden consistencia y veracidad respecto del contenido en los sistemas electrónicos de la Secretaría;
- Asesorar a los servidores públicos estatales en la captura de informes de avance físico-financiero en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Integrar para su envío a la Procuraduría Fiscal los reportes generados desde el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su publicación en el órgano de difusión oficial del Estado y página web de la Secretaría;
- Establecer acciones de mejora continua con el objeto de que la información sea de calidad y guarde consistencia en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su



superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable de la Dirección de Programación de la inversión pública 	Proponer las adecuaciones presupuestarias relaciones con el sector, derivado del seguimiento de los avances físicos-financieros reportado por los ejecutores del gasto de inversión.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "C" de la Dirección de Presupuesto 	Gestionar el reporte de aplicación presupuestal que refleja el seguimiento financiero y programático de los ejecutores del gasto de inversión.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Programas Federales de la Tesorería 	Actualizar los montos transferidos por SHCP, para su integración y captura trimestral a nivel de carga financiera en el sistema electrónico de la SHCP.		X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Fiscal 	Asesoría en la interpretación de las diferentes disposiciones aplicables.		X	



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias, Entidades y Municipios del Gobierno del Estado de Oaxaca 	Establecer los medios de comunicación permanentes a efectos de evitar observaciones y recomendaciones en la captura trimestral realizada del Sistema de la SHCP.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Hacienda y Crédito Público 	<p>Consultar sobre la captura de los avances físicos-financieros reportados en el sistema.</p> <p>Solicitar los accesos o desbloques de Usuarios del sistema, así como la reactivación de los folios y plantillas cancelados por error de los ejecutores.</p>			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura Administración, Contaduría, Contabilidad y/o Economía.

Conocimientos generales

Conocimientos en contabilidad, administración, recursos humanos, finanzas públicas, legislaciones o disposiciones aplicables emitidos por la SHCP a los programas federales.

Conocimientos específicos

Conocimientos en contabilidad, administración, recursos humanos, finanzas públicas, legislaciones o disposiciones aplicables emitidos por la SHCP a los programas federales.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas relacionadas al seguimiento de la inversión pública, contabilidad, administración, presupuesto y recursos humanos.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Dar seguimiento de las inversiones autorizadas y ejercidas de los Sectores Justicia, Seguridad y Gobernabilidad, de los avances físico-financieros y cierres de ejercicio, reportados trimestralmente a través de los Sistemas de información establecidos por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; analizar que la captura sobre el destino y ejercicio de los recursos, guarden consistencia y veracidad conforme a lo reflejado en el reporte presupuestal.

2. Funciones específicas:

- Analizar con los Ejecutores de Gasto de Inversión y áreas administrativas de la Secretaría los reportes sobre el ejercicio del Gasto de Inversión;
- Analizar las conciliaciones realizadas con los Ejecutores de Gasto de inversión y áreas administrativas de la Secretaría los reportes sobre el ejercicio del gasto de inversión;
- Analizar los reportes de avance financiero-programático y cierre de ejercicio de la inversión pública autorizada;
- Vigilar y orientar sobre la captura en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del destino, ejercicio y resultados obtenidos en la aplicación de recursos federales por parte de los Ejecutores de Gasto de inversión;
- Elaborar las observaciones y recomendaciones a los Ejecutores de Gasto de inversión en relación a la captura de los avances físicos y financieros que se lleve a cabo en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Informar el resultado de la revisión de que los montos autorizados, así como los avances financieros-programáticos que reporten los Ejecutores de Gasto de inversión guarden consistencia y veracidad respecto del contenido en los sistemas electrónicos de la Secretaría;
- Asesorar a los servidores públicos estatales en la captura de informes de avance físico-financiero en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Integrar para su envío a la Procuraduría Fiscal los reportes generados desde el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su publicación en el órgano de difusión oficial del Estado y página web de la Secretaría;
- Establecer acciones de mejora continua con el objeto de que la información sea de calidad y guarde consistencia en el sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su



superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Procuraduría Fiscal	Integrar información sobre los recursos transferidos vía convenio.			X
	• Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad	Recopilar información relativa a la Inversión Pública.			X
	• Departamento de Programación y Control de los Sectores, Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad				X
	• Departamento de Control de Ingresos	Actualizar información financiera relativa a la Inversión Pública.		X	
	• Departamento de Presupuesto "A"	Actualizar información financiera relativa a la Inversión Pública.		X	



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal 	Integrar la información física financiera, de la inversión pública.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Hacienda y Crédito Público 	Consultas respecto al seguimiento de los avances físicos y financieros.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura Administración, Contaduría y/o Economía.
Conocimientos generales
Conocimientos en contabilidad, administración y finanzas públicas, así como de los indicadores relativos al proceso de inversión pública, legislaciones o disposiciones normativas emitidas por la SHCP.
Conocimientos específicos
Contar con los conocimientos contables, técnicos, administrativos, catálogos de planeación, programación, unidades de medida, indicadores, clasificaciones programáticas; las legislaciones aplicables en la materia, así como el uso y manejo de paquetería de office.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas relacionadas al seguimiento de la inversión pública, contabilidad, administración, presupuesto y recursos humanos.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento Municipal y Regional
Superior inmediato:	Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático
Área de adscripción:	Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Vigilar el seguimiento financiero y programático presupuestal de la inversión pública autorizada a los Municipios.

2. Funciones específicas:

- Asesorar a las autoridades municipales en la conformación y presentación de la documentación necesaria para gestión de los recursos autorizados en el presupuesto;
- Registrar las cuentas bancarias productivas específicas presentadas por las Autoridades Municipales para la ministración de los recursos autorizados;
- Atender la solicitud de pago de las autoridades municipales, para su recepción, registro, revisión y trámite por los recursos autorizados en el presupuesto;
- Elaborar y gestionar las Cuentas por Liquidar Certificadas para transferencia de recursos de la inversión pública autorizada a los Municipios en el presupuesto;
- Proponer los trámites de adecuaciones presupuestarias y las Cuentas por Liquidar Certificadas para la transferencia de recursos autorizados a los Municipios;
- Elaborar los informes contables de la cuenta pública de la inversión autorizada de los Municipios;
- Integrar la documentación requerida con los órganos de control y fiscalización estatales o federales; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
40	0	40



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Seguimiento Financiero y Programático 	<p>Presentar a firma las Cuentas por Liquidar Certificadas de los Municipios y los folios de las adecuaciones presupuestarias.</p> <p>Presentar a firma los estados financieros de la inversión autorizada a los Municipios, así como los oficios de cuentas bancarias que deben presentarse en la Secretaría de Finanzas.</p>			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas 	<p>Presentar las Cuentas por Liquidar Certificadas de los Municipios.</p> <p>Enviar los oficios de cuentas bancarias productivas presentadas por las autoridades municipales para su autorización.</p>			X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central 	<p>Presentar los estados financieros de la inversión autorizada a los Municipios</p>			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Los 570 Municipios del Estado de Oaxaca. 	<p>Atender las solicitudes que presenten las autoridades municipales respecto de la documentación necesaria, su revisión y en caso de proceder a la gestión de los recursos autorizados en el presupuesto del estado de Oaxaca.</p>			X



6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría y/o Economía.
Conocimientos generales
Contar con conocimientos de contabilidad, finanzas, presupuestos, administración, legislaciones aplicables en la materia, así como el uso y manejo de paquetería de office.
Conocimientos específicos
Procesos de mejora continua para la Administración Pública, reglamentos internos, lineamientos, reglas de operación, manuales administrativos, simplificación administrativa, manejo de sistemas de presupuestos.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas relacionadas al seguimiento de la inversión pública, contabilidad, administración, presupuesto y recursos humanos.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Análisis y Evaluación
Superior inmediato:	Director de Evaluación de la Inversión Pública
Área de adscripción:	Dirección de Evaluación de la Inversión Pública
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Evaluar el avance físico y financiero de la inversión pública autorizada, mediante indicadores, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo que fomenten el desarrollo socioeconómico en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Planear y supervisar la integración de la información estadística del Estado;
- Supervisar la elaboración de la solicitud e integración de la información geográfica y cartográfica del Estado;
- Revisar la entrega de la información de la inversión pública, para su incorporación al informe anual del Ejecutivo Estatal;
- Ordenar y vigilar la elaboración de informes sobre la orientación de la inversión pública autorizada;
- Asignar el estudio de las matrices de indicadores de resultados de la inversión pública autorizada;
- Informar el comportamiento de las matrices de indicadores de resultados de la inversión pública autorizada;
- Asignar el análisis del avance financiero y programático de los programas y Proyectos de Inversión autorizados;
- Ordenar y supervisar la elaboración de reportes sobre el avance financiero y programático de los programas y Proyectos de inversión autorizados que sean solicitados por la instancia técnica de evaluación;
- Asignar el análisis de los programas y Proyectos de Inversión Pública;
- Determinar los programas y Proyectos de Inversión Pública para su integración al Programa Anual de Evaluación;
- Determinar, en su caso, contratación de terceros para que se realice la evaluación de los programas y Proyectos de Inversión Pública;
- Determinar la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública, para su propuesta ante el Director; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
11	7	18

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Planeación Estatal. 	Atender requerimientos de información de las evaluaciones financieras de los programas de inversión.		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Jefatura de la Gobernatura Dependencias y Entidades Estatales ejecutoras del Estado 	<p>Colaborar en la integración del Anuario de Estadística Estatal.</p> <p>Colaborar en la elaboración del informe anual del ejecutivo.</p> <p>Sesiones de trabajo para la conciliación de la inversión pública autorizada.</p> <p>Sesiones de trabajo, respecto a los resultados de las matrices indicadoras de resultados de los programas de inversión pública.</p>	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
				X	
				X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Economía, Finanzas Públicas, Administración Pública y/o Actuaría.
Conocimientos generales
Administración Pública, gestión y administración de proyectos, conocimiento de las leyes y normatividad en materia fiscal y contable y economía matemática.
Conocimientos específicos
Evaluación en diseño, gestión, resultados, impacto, ex post; sistemas de información; geográfico; sistemas de información estadístico; estadística básica.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de Análisis, evaluación y elaboración en programas y Proyectos de Inversión Pública.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de Cuentas
Superior inmediato:	Coordinador de Análisis y Evaluación
Área de adscripción:	Coordinación de Análisis y Evaluación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Evaluar el avance físico y financiero de la inversión pública autorizada, mediante indicadores, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, que fomenten el desarrollo socioeconómico en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Integrar la información estadística del Estado;
- Elaborar la solicitud de la información geográfica y cartográfica del Estado, para su integración;
- Integrar la información de inversión pública para su incorporación al informe anual del Ejecutivo del Estado;
- Integrar informes periódicos sobre la orientación de la inversión pública autorizada; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Análisis y Evaluación 	<p>Proponer cambios en los lineamientos normativos en inversión pública.</p> <p>Informar de las actualizaciones de los bancos de información</p>		X	



	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Automatización y Estadística de la Inversión Pública 	<p>de inversión pública para el informe del C. Ejecutivo Estatal.</p> <p>Actualizar los bancos de información de inversión pública para el informe del C. Ejecutivo Estatal.</p>		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración, Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Matemáticas y/o Economía.

Conocimientos generales

Lineamientos normativos de los recursos del gasto de inversión de la Federación, Estado y Municipio en materia de inversión pública, Ley de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Conocimientos específicos

Manejo de paquetería office, manejo de bases de datos y estadísticas básicas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área

Tiempo mínimo de experiencia

Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

1 año

Áreas de evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.

1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Evaluación del Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión
Superior inmediato:	Coordinador de Análisis y Evaluación
Área de adscripción:	Coordinación de Análisis y Evaluación
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

Evaluar el avance físico y financiero de la inversión pública autorizada, mediante indicadores, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo que fomenten el desarrollo socioeconómico en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Analizar el comportamiento de las matrices de indicadores de resultados de la inversión pública autorizada;
- Elaborar la propuesta de los programas y Proyectos de Inversión Pública para su integración en el Programa Anual de Evaluación;
- Analizar y proponer al Coordinador la evaluación de los Proyectos de Inversión Pública;
- Determinar los programas y Proyectos de Inversión Pública susceptibles de incluirse en la propuesta del Programa Anual de Evaluación; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Análisis y Evaluación. 	Atender las tareas encomendadas relacionadas con la Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión.			X



	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Evaluación de la Inversión Pública. Departamento de Automatización y Estadística de la Inversión Pública / Unidad de Informática 	<p>Participar en las actividades asignadas por la Dirección, relacionadas con la Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión.</p> <p>Revisar procedimientos para la elaboración de reportes de inversión pública para la Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión.</p> <p>Automatizar los procesos para la elaboración de reportes de inversión pública para la Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión.</p>		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales.
Conocimientos generales
Teorías, principios y técnicas aplicadas a la formulación, evaluación, ejecución y seguimiento de programas y Proyectos de inversión.
Conocimientos específicos
Estadística, matemática financiera, aplicaciones informáticas para elaboración y evaluación de programas y Proyectos de inversión.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de evaluación de programas/ Proyectos de Inversión Pública y/o privada.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Ingresos
Superior inmediato:	Secretario de Finanzas
Área de adscripción:	Secretaría de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Diseñar, ejecutar y evaluar la política fiscal con el propósito de consolidar el crecimiento económico del Gobierno del Estado, a fin de atender la demanda de servicios, infraestructura y acciones que incidan en el bienestar de la población.

2. Funciones específicas:

- Instruir la formulación de la política fiscal, así como los programas anual de mejora continua que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
- Evaluar la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios que se prestan en materia fiscal;
- Instruir la integración de 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;
- Recabar y analizar criterios para la resolución de las consultas que presenten los contribuyentes en términos del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- Participar en los Convenios de Colaboración con autoridades federales, estatales y municipales;
- Instruir la integración del proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos y subsidios fiscales;
- Estudiar y emitir las sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- Supervisar la coordinación de los programas para las campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia fiscal, así como sugerir los medios de comunicación en que se realicen;
- Coordinar la integración de los modelos de información en materia de administración fiscal;
- Evaluar los sistemas y procedimientos de recaudación de los ingresos que son captados por las dependencias, entidades, delegaciones fiscales, instituciones financieras o cualquier otro ente autorizado, en coordinación con las áreas administrativas competentes;
- Coordinar la implementación de estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- Supervisar el cumplimiento de 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 a lo establecido en el Convenio de Colaboración;
- Supervisar la coordinación de los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal de



Contribuyentes;

- Promover ante a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores información, inmovilización y transferencia de cuentas bancarias y demás bienes y así como del levantamiento de los mismos de conformidad con el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Emitir requerimientos sobre las determinaciones de recargos, 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;
- Autorizar la realización de los requerimientos a los contribuyentes o responsables solidarios el importe de los cheques no pagados y de las indemnizaciones correspondientes;
- Supervisar que se hagan efectivas las garantías para asegurar el interés fiscal, en los casos previstos por el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Analizar y determinar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública;
- Coordinar la transferencia ante la instancia competente de los bienes embargados, así como realizar la donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;
- Determinar y ordenar la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales se resuelvan en términos del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Autorizar mediante firma los documentos de identificación de los servidores públicos que lleven a cabo facultades de recaudación, auditorías, servicios de inspección y vigilancia fiscal, económica coactiva y demás relacionadas con la Hacienda Pública, así como de las previstas en el Convenio de Colaboración;
- Determinar las reglas generales para la cancelación de créditos fiscales;
- Planear y determinar las estrategias para la emisión de la declaratoria de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- 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;
- Determinar y aprobar 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;
- Articular conjuntamente con la Coordinación de Cobro Coactivo, las resoluciones de prescripción de créditos fiscales de oficio, así como la cancelación de los mismos, cuando proceda; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar el programa de atención a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales;
- Suscribir 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;
- Autorizar los programas para las campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia fiscal, así como sugerir los medios de comunicación en que se realicen;
- Autorizar los modelos de información en materia de administración fiscal;
- Autorizar los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y



- registro de contribuyentes en el Registro Estatal de Contribuyentes;
- Suscribir los documentos de identificación de los servidores públicos que lleven a cabo facultades de recaudación, auditorías, servicios de inspección y vigilancia fiscal, económica coactiva y demás relacionadas con la Hacienda Pública, así como de las previstas en el Convenio de Colaboración,
 - Suscribir, conjuntamente con el titular de la Coordinación de Cobro Coactivo, las resoluciones de prescripción de créditos fiscales de oficio, así como la cancelación de los mismos, cuando proceda.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
13	667	680

5. Relaciones interinstitucionales						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario Procuraduría Fiscal. Tesorería. Subsecretaría de Egresos y Contabilidad. Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal. Dirección de Presupuesto. Dirección Administrativa 	Coadyuvar a la aplicación de la política económica para el desarrollo del Estado.			X	
	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Servicio de Administración Tributaria). Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. 	Participar por designación del Secretario en sesiones de los Comités Técnicos con la finalidad de dar cumplimiento a los Convenios de Colaboración.		X	



Caminos y Puentes Federales				
Municipios del Estado de Oaxaca.		X		
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.		X		
Auditoría Superior del Estado de Oaxaca.		X		
<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la Administración Pública centralizada y descentralizada del ámbito federal, estatal y municipal. 		X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía o Derecho.
Conocimientos generales
Administración Pública, contaduría pública, finanzas públicas, derecho fiscal, derecho administrativo, marco jurídico de la Secretaría de Finanzas.
Conocimientos específicos
Interpretación y aplicación del marco jurídico de la Secretaría de Finanzas; conocimiento de estímulos y subsidios fiscales; estrategias de captación de impuestos; el Procedimiento Administrativo de Ejecución; habilidades de liderazgo, capacidad de análisis, organización y planificación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de Administración Pública y financiera.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Delegaciones Fiscales
Superior inmediato:	Director de Ingresos
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Superior- Confianza

1. Objetivo General:

Procurar el funcionamiento óptimo de las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, a fin de que la actividad fiscalizadora que tienen encomendada cada una de ellas, se desarrolle dentro de los niveles de eficiencia que requiere para cumplir con los objetivos de Ingresos propuestos en el Programa Operativo Anual.

2. Funciones específicas:

- Asignar el análisis de los Convenios de Colaboración administrativa para la recaudación de ingresos municipales;
- Supervisar la verificación que se realice en el domicilio del contribuyente, el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes;
- Ordenar y supervisar se apliquen los procesos de supervisión de las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales;
- Asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, así como a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia;
- Ordenar la aplicación de la política de ingresos y los programas de actividades que emita la Secretaría;
- Ordenar el cumplimiento de las metas recaudatorias estimadas por la Secretaría, y determinar las medidas necesarias para su cumplimiento;
- Reglamentar la recaudación del importe de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos, así como los demás ingresos que tenga derecho a percibir el Estado;
- Aprobar la elaboración de las órdenes de intervención para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- Designar al personal para la intervención de las diversiones y espectáculos públicos, rifas, loterías, sorteos y concursos que se lleven a cabo en el Estado;
- Ordenar que se realice el registro y clasificación de los ingresos que perciban las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, en los sistemas que determine la Secretaría;
- Ordenar y supervisar la concentración de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados por las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales;
- Aprobar la entrega de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados por las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- Ordenar la aplicación de los procedimientos normativos emitidos por la Dirección de Ingresos, para el registro integración y actualización del Registro Estatal de Contribuyentes;



- Autorizar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados, de los honorarios por notificación derivados del cumplimiento de las obligaciones fiscales a requerimiento de la autoridad;
- Aprobar y coordinar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal o su posterior levantamiento cuando proceda;
- Determinar el monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Ordenar que realicen el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, del monto de los recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Ordenar que elaboren la solicitud para la actualización de los créditos fiscales;
- Ordenar que las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales ejecuten el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- Ordenar la notificación de las resoluciones que determinen los créditos fiscales y demás actos que deriven del ejercicio de sus facultades o cuando así se lo soliciten las autoridades fiscales de la Secretaría;
- Ordenar que se apliquen los procedimientos administrativos de ejecución en todas sus etapas;
- Ordenar y supervisar las evaluaciones del desempeño de las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales en materia de recaudación, calidad y cobertura de los servicios que se prestan en materia tributaria; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Suscribir Convenios de Colaboración administrativa para la recaudación de ingresos municipales;
- Emitir las ordenes de intervención para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales;
- Designar encargados temporales de Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales;
- Designar a los Titulares de las áreas administrativas de la Coordinación; y
- Determinar el programa de supervisiones a las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
80	395	475

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Auditoría e Inspección Fiscal 	Coordinar acciones para la implementación de procedimientos para el cobro de multas.			X



	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Fiscal • Dirección de Administrativa • Dirección de Contabilidad Gubernamental 	<p>Asesoría legal relacionada con la función de las Delegaciones Fiscales.</p> <p>Atención a necesidades de la Coordinación y de las Delegaciones Fiscales (recursos materiales, humanos y financieros).</p> <p>Entregar la cuenta mensual comprobada de ingresos.</p>			<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Registro Civil 	<p>Coordinación a través de Delegaciones Fiscales para el cobro de trámites correspondientes y entrega de formas valoradas.</p>	Eventual	Periódica	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio 	<p>Coordinación a través de las Delegaciones Fiscales para el cobro de derechos correspondientes.</p> <p>Capacitación a personal de Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales con función Registral.</p>			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Catastral del Estado de Oaxaca 	<p>Coordinación a través de las Delegaciones Fiscales para el cobro de derechos correspondientes.</p> <p>Coordinación para la supervisión de los trabajos realizados por personal de Catastro en</p>			X



	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Vialidad y Transporte 	<p>las Delegaciones Fiscales.</p> <p>Validación y agregado de pagos de tenencia realizadas en otras entidades federativas.</p> <p>Alta de claves vehiculares en sistema SAP.</p>			X
	<ul style="list-style-type: none"> H. Ayuntamientos Municipales 	<p>Celebrar Convenios de Colaboración</p> <p>Recepción de recibos correspondientes a las Participaciones Municipales.</p> <p>Difusión de las actividades que se desarrollan en las Delegaciones Fiscales.</p>			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración de Empresas, Administración Financiera o Administración Tributaria.
Conocimientos generales
Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad; manejo de personal, capacidad en resolución de conflictos.
Conocimientos específicos
En materia administrativa y fiscal, habilidades para supervisar, planear, coordinar y dirigir, así como finanzas públicas, economía, competencias directivas, paquetería office e internet.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de Administración Pública, administración de recursos humanos, administración financiera y/o privada.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Centro Integral de Atención a Delegaciones Fiscales
Superior inmediato:	Coordinador de Delegaciones Fiscales
Área de adscripción:	Coordinación de Delegaciones Fiscales
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio Superior-Confianza

1. Objetivo General:

Dar atención y orientación en materia fiscal al personal operativo de las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales 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.

2. Funciones específicas:

- Analizar los Convenios de Colaboración administrativa a celebrarse con autoridades municipales;
- Brindar asesoría al personal operativo de las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales para la interpretación y aplicación de las disposiciones fiscales vigentes;
- Asesorar al personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales en los trámites del Régimen de Incorporación Fiscal en la plataforma SAT;
- Dar seguimiento a los ingresos diarios;
- Atender a los contribuyentes que lo soliciten;
- Supervisar que se realicen las supervisiones operativo-administrativas a las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales;
- Vigilar la correcta aplicación de las políticas de ingresos y los programas establecidos en las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales;
- Proveer la inducción al puesto, así como la capacitación al personal de nuevo ingreso;
- Convocar y participar en los cursos de actualización fiscal y normativa para la unificación de criterios dirigidos al personal de las Delegaciones Fiscales;
- Convocar y participar en las reuniones de evaluación y direccionamiento con titulares y personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales;
- Autorizar los cambios de situación fiscal del contribuyente en el Registro Estatal de Contribuyentes;
- Supervisar que se lleve a cabo la correcta integración del expediente documental del Contribuyente en las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales;
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del Centro Integral para el siguiente ejercicio fiscal en colaboración con las áreas asignadas a su cargo;
- Verificar el avance de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual;
- Supervisar que se validen y agreguen el pago de tenencia realizadas en otras entidades federativas;
- Verificar que se generen correctamente las líneas de captura de las diferencias dejadas de pagar por los contribuyentes debido a errores aritméticos;



- Verificar que se generen las líneas de captura de ejercicios prescritos cuando estos hayan sido requeridos;
- Verificar la cancelación de líneas de captura por duplicidad de folios, omisión de conceptos o detalles del cobro, error en nombres, error en clave de cobro;
- Verificar que se realicen las alta de claves vehiculares en el sistema informático en base a los catálogos publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Supervisar que se generen correctamente las líneas de partidas compensadas;
- Verificar la generación de líneas sin refrendo y/o uso, goce y explotación de placa cuando así proceda;
- Verificar que se corrija en el Resumen de Direcciones del Sistema informático, la dirección del contribuyente;
- Supervisar el correcto funcionamiento del Call Center;
- Verificar que se actualice el calendario anual de eventos relevantes, sobre diversiones y espectáculos públicos y rifas, loterías, sorteos y concursos a realizarse en el Estado;
- Supervisar que se lleven a cabo las intervenciones de las diversiones y espectáculos públicos, rifas, loterías, sorteos y concursos que se realicen en el Estado; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
24	0	24

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Delegaciones Fiscales y Subdelegaciones Fiscales	Atender lo relacionado a trámites a realizar en el Registro Estatal de Contribuyentes.			X
	• Centro de Verificación Documental	Solicitar información sobre el status de los registros y/o trámites en SAP de los contribuyentes.			X
	• Departamento de Administración Tributaria	Definir criterios en los diferentes trámites y procesos en el			X



	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Control de Obligaciones Fiscales Departamento de Control de Ingresos 	<p>Impuesto sobre tenencia y uso de vehículos.</p> <p>Definir criterios para la atención y solventación de requerimientos emitidos.</p> <p>Verificar el proceso de conciliación bancaria de pagos en el sistema SAP.</p>			<p>X</p> <p>X</p>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Vialidad y Transporte 	Intercambiar información sobre trámites vehiculares.	Eventual	Periódica	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental 	Proporcionar información que se requiera para la atender las quejas interpuestas por los contribuyentes.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Finanzas de Entidades Federativas 	Intercambiar información del Impuesto sobre tenencias vehiculares.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública o Administración Tributaria.
Conocimientos generales
Capacidades Técnicas: desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad, manejo de personal, capacidad en resolución de conflictos, comprensión de problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados, expresión verbal y por escrito en forma clara y precisa.
Conocimientos específicos
En materia administrativa y tributaria, manejo de sistema SAP, habilidades para supervisar, planear, coordinar y dirigir, finanzas públicas, economía, competencias directivas, paquetería office e internet.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de Administración Pública, administración tributaria, administración de recursos humanos, finanzas estatales o federales y/o privada.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Centro de Verificación Documental
Superior inmediato:	Coordinador de Delegaciones Fiscales
Área de adscripción:	Coordinación de Delegaciones Fiscales
Tipo de plaza-relación laboral	Mando medio- Confianza

1. Objetivo General:

Verificar que la normatividad este aplicada correctamente en la integración de los trámites que se realizan en las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales con la finalidad de fiscalizar la correcta aplicación de los pagos respecto a Impuestos y Derechos Estatales, así como llevar a cabo el control, seguimiento y vigilancia de la notificación y ejecución de los diversos documentos administrativos y fiscales emitidos por las diferentes áreas de la Secretaría.

2. Funciones específicas:

- Diseñar esquemas para el proceso de verificación en materia de impuestos y derechos estatales;
- Establecer mecanismos para la vigilancia de la correcta aplicación de los impuestos y derechos;
- Analizar los reportes de los impuestos que percibe el Estado, a través de las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales;
- Generar periódicamente reportes estadísticos derivados de la diligenciación de documentación;
- Vigilar que las solicitudes emitidas por dependencias Federales, Estatales y Jurisdiccionales, para su notificación sean turnadas a las Delegaciones correspondientes;
- Planear, organizar y evaluar, las actividades de personal a su cargo;
- Intervenir mediante propuestas en los proyectos normativos de la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual del centro de verificación atendiendo los lineamientos para su elaboración;
- Designar las actividades a desarrollar por los validadores;
- Determinar el número de validaciones que se realizan de acuerdo al Programa Operativo Anual; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
18	0	18



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría Fiscal 	<p>Coordinación para la elaboración y estructuración de los Convenios de Colaboración, programas de fortalecimiento a los ingresos y formatos normativos para la implementación de los programas.</p> <p>Turnar copias certificadas de expedientes con inconsistencias fiscales para determinar lo procedente.</p> <p>Requerimiento de información de las entidades federativas respecto a la verificación de la autenticidad de los comprobantes de pago.</p>			X
	<ul style="list-style-type: none"> Centro Integral de Atención a Delegaciones Fiscales 	<p>Coordinar la implementación de programas para incrementar el Registro Estatal de Contribuyentes y la recaudación de Impuestos Federales y Estatales.</p>			X
	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de ingresos 	<p>Propuesta de programas para el fortalecimiento de los ingresos.</p>			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Vialidad y Transporte 	<p>Verificación de la autenticidad del pedimento de importación de vehículos extranjeros.</p>			X



	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental 	Envío de expedientes actualizados para determinar responsabilidad de los servidores públicos.			X
--	--	---	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración, Administración Tributaria, Derecho.

Conocimientos generales

Capacidades Técnicas: desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad, manejo de personal y elaboración de reportes.

Conocimientos específicos

En materia administrativa y tributaria, manejo de sistema SAP, habilidades para supervisar, planear, coordinar y dirigir, paquetería de office e internet.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de notificación, contables y/o administrativas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Delegado Fiscal
Superior inmediato:	Coordinador de Delegaciones Fiscales
Área de adscripción:	Coordinación de Delegaciones Fiscales
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio -Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar las acciones que tiene encomendada la Delegación, 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.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar y vigilar la aplicación de los procesos de recaudación de las contribuciones Estatales;
- Ordenar y vigilar que se recaude los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, aprovechamientos, productos y accesorios;
- Determinar y aprobar las órdenes de intervención para comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales, en su circunscripción territorial;
- Determinar y autorizar el impuesto a pagar en las diversiones y espectáculos públicos que se lleven a cabo en su circunscripción territorial, levantando el acta respectiva;
- Supervisar la integración de la cuenta mensual comprobada de ingresos;
- Ordenar y supervisar la integración y actualización del Registro Estatal de Contribuyentes, en el ámbito de su jurisdicción;
- Determinar y supervisar el registro de los avisos de inscripción, suspensión, modificación, cancelación y cualquier otro movimiento previsto en las disposiciones fiscales, respecto del Registro Estatal de Contribuyentes;
- Coordinar la verificación de domicilios para comprobar los datos que se encuentran en el Registro Estatal;
- Determinar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios;
- Recibir y remitir a la Coordinación de Crédito Coactivo las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;
- Ordenar y coordinar la notificación de actos administrativos, incluyendo los que determinen las áreas administrativas de la Secretaría;
- Supervisar y evaluar el desempeño de las Subdelegaciones de su circunscripción territorial en materia de recaudación, así como la calidad y cobertura de los servicios que se prestan en materia tributaria;
- Desarrollar y cumplir con las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- Autorizar copia certificada de los documentos que obren en sus archivos, así como las que se encuentren en las Subdelegaciones Fiscales que hayan sido generados en el ejercicio de



sus funciones;

- Integrar las actas en las que obren sobre posibles hechos, actos u omisiones que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones que puedan constituir infracciones administrativas, delitos fiscales y delitos de los servidores públicos;
- Analizar y turnar las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes y remitirlos a la Dirección de Ingresos para su trámite y resolución;
- Hacer efectivas las resoluciones que determinen la imposición de sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- Hacer efectivas las resoluciones que contengan determinaciones de contribuciones estatales omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes;
- Ordenar y supervisar la notificación de las multas a que se hagan éstos acreedores, responsables solidarios y terceros obligados;
- Realizar las órdenes de visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones;
- Realizar las visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
- Ordenar y supervisar las notificaciones de los oficios de observaciones o de conclusión derivados de los resultados de las revisiones de gabinete y demás actos de fiscalización que se practiquen en contribuciones estatales;
- Ordenar y supervisar la notificación a los contribuyentes los resultados de las visitas domiciliarias;
- Ordenar y supervisar la notificación de los requerimientos de dictámenes formulados por contadores públicos registrados sobre impuestos estatales; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
321	32	353



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Unidad de Informática	Atención y solución a problemas de tipo técnico en la Delegación Fiscal.	X		
	• Departamento de Administración Tributaria	Envío de solicitudes de aclaración y devolución de los contribuyentes.		X	
	• Dirección de Contabilidad Gubernamental	Entrega de la cuenta mensual comprobada.		X	
Externas	• H. Ayuntamiento Municipal	Promoción y difusión de pago de Impuestos Federales y Estatales Concertación de Convenios. Recepción de recibo de Participaciones Municipales.			X
	• Asociaciones Civiles Cámaras de Comercio	Promoción, difusión y capacitación sobre impuestos Federales y Estatales.	X	X	
	Organizaciones Sociales Colegios de Profesionistas				X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración de Empresas.
Conocimientos generales
Desarrollo organizacional, organización, métodos y procedimientos, procesos de calidad y reingeniería de procesos, mejora continua e innovación y calidad, manejo de personal, capacidad en resolución de conflictos y manejo de equipo de oficina.
Conocimientos específicos



En materia administrativa y fiscal, paquetería office e internet.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de Administración Pública, administración de recursos humanos, asesoría fiscal, servicio al cliente, iniciativa privada.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador Técnico de Ingresos
Superior inmediato:	Director de Ingresos
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio -Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Ordenar y coordinar la integración de la política fiscal;
- Supervisar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
- Coordinar la formulación de la metodología y herramientas necesarias para el análisis, evaluación, coordinación, control y seguimiento de los proyectos comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Coordinar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales;
- Asignar el análisis y determinar las formas oficiales para la presentación de declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- Asignar el análisis y supervisar la elaboración de las resoluciones derivadas de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes;
- Asignar el análisis y supervisar la elaboración de las resoluciones de las consultas que presenten los contribuyentes en términos del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Determinar las notificaciones de los actos administrativos que deriven del ejercicio de las facultades en materia de ingresos estatales;
- Vigilar y dar seguimiento a la ejecución y desarrollo de las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- Rendir informes a autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- Elaborar, integrar y presentar el proyecto anual de estimaciones de ingresos y programas de estímulos y subsidios fiscales;
- Coordinar la integración de la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- Integrar el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- Asignar el análisis y elaboración de las resoluciones de compensación y/o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente;
- Determinar las sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;



- Supervisar la elaboración de las resoluciones donde se determine la imposición de sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- Coordinar la integración de los programas para las campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia fiscal, así como sugerir los medios de comunicación en que se realicen;
- Supervisar la integración de los modelos de información en materia de administración fiscal, para su presentación;
- Operar la actualización de 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;
- Analizar las estrategias para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- Ordenar y controlar el registro y clasificación de los ingresos que percibe el Estado en los sistemas;
- Coordinar y vigilar la integración de la cuenta mensual comprobada de ingresos coordinados y del sistema de compensación de fondos;
- Analizar los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes;
- Ordenar y vigila la ejecución de los programas y procedimientos para la inscripción de contribuyentes en el Registro Estatal de Contribuyentes;
- Determinar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia;
- Supervisar la recepción y análisis de las solicitudes para la expedición, revalidación y modificación de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- Analizar la viabilidad de los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- Analizar las infracciones cometidas a la Ley de la materia por los permisionarios de Casas de Empeño;
- Determinar las sanciones a los permisionarios de Casas de Empeño por las infracciones cometidas a la Ley de la materia;
- Ordenar la elaboración del Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Suscribir las resoluciones derivadas de las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes;
- Suscribir las resoluciones de las consultas que presenten los contribuyentes en términos del Código Fiscal;
- Suscribir las resoluciones de compensación y/o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente;
- Suscribir las resoluciones donde se determine la imposición de sanciones que correspondan por violación a las disposiciones fiscales;
- Suscribir los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las



disposiciones fiscales estatales;

- Autorizar y expedir los permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
- Suscribir el Acuerdo por el que se ordena la realización de las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría; y
- Imponer las sanciones a los permisionarios de Casas de Empeño por las infracciones cometidas a la Ley de la materia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	117	124

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Secretario	Presentar información correspondiente a resultados de las acciones y programas de recaudación para integrar el Informe de Gobierno y los avances del Programa Estatal de Desarrollo (PED).		X	
	• Dirección de lo Contencioso.	Coadyuvar en los medios de defensa previstos en la Ley. Integración de información para el cumplimiento requerimientos de Juzgados.			X
	• Dirección de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia	Realizar consultas para la debida aplicación de las Leyes Fiscales. Rendición de informes en materia de Transparencia de la Información Pública. Coordinación en la integración del Paquete	X X		X



		Fiscal de cada ejercicio.			
	• Tesorería	Coordinación 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 los Registros contables del Ingreso, conforme los marcan las disposiciones.			X
		Enviar información requerida para atender auditorías.			X
	• 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,		X	



	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal • Unidad de Informática • Dirección de Evaluación de la Inversión Pública • Dirección Administrativa 	<p>gestionado a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas.</p> <p>Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales.</p> <p>Coordinarse en la planeación, modernización y actualización de los sistemas electrónicos de recaudación, conforme a las reglas, normas y leyes aplicables.</p> <p>Proporcionar información de estadísticos de ingresos para determinar indicadores.</p> <p>Solicitar el suministro de recursos materiales, financieros y humanos, para el correcto cumplimiento de las funciones de la Coordinación.</p>			<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación • Servicio de Administración Tributaria 	<p>Integrar información requerida para las auditorías, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Atender solicitudes de información fiscal.</p> <p>Intercambio de información atendiendo el Convenio de Colaboración Fiscal.</p>	Eventual	Periódica	Permanente
				X	X



		Rendir informes en materia fiscal y estadística.		X	
	• Instituto de Estadística y Geografía de Oaxaca	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 cumplimientos de sentencias en coordinación con la Procuraduría Fiscal de ésta Secretaría.			X
	• Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Atender solicitudes de información de contribuyentes.			X
	• Tribunales y Juzgados de 1ª Instancia.	Integrar información para las auditorías, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.		X	
	• Fiscalía General de Justicia del Estado	Atender solicitudes de información en materia de quejas. Integrar información para las auditorías.			X
	• Auditoría Superior del Estado	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	Asesorías para la aplicación de procedimientos o uso de	X		



Gubernamental	medios electrónicos de recaudación.			
• 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	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

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho o Economía.
Conocimientos generales
Normatividad estatal y federal, contabilidad, administración de recursos y paquetería office.
Conocimientos específicos
Contabilidad gubernamental, interpretación y aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca, Ley Estatal de Derechos, Ley Estatal de Hacienda y demás disposiciones estatales interpretación y aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal Federal en materia de cálculo de participaciones federales, convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal analizar políticas, procedimientos y prácticas administrativas, en materia recaudatoria.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas fiscales.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento del Registro de Contribuyentes
Superior inmediato:	Coordinador Técnico de Ingresos
Área de adscripción:	Coordinación Técnica de Ingresos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Elaborar y actualizar los mecanismos adecuados en sistema para una correcta Inscripción y presentación de avisos de actualización y declaraciones, y así obtener un Registro de Contribuyentes adecuado para brindar una atención de calidad al contribuyente.

2. Funciones específicas:

- Elaborar propuestas para la política fiscal, así como los programas que deben seguir las áreas administrativas a su cargo;
- Elaborar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
- Elaborar 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;
- Brindar asesoría a las instituciones públicas y a los particulares para el correcto cumplimiento de registro, actualización y declaraciones de los impuestos estatales;
- Elaborar para aprobación las formas oficiales para presentación de las declaraciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- Elaborar y revisar proyectos de resoluciones, de las solicitudes de aclaración y consultas que presenten los contribuyentes;
- Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones que deriven en materia de impuestos;
- Ejecutar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- Elaborar los informes para autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- Formular y presentar a la Coordinación, propuesta de proyectos de estímulos fiscales en materia de impuestos;
- Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- Formular propuesta de campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia de impuestos;
- Elaborar los modelos de información en materia de administración fiscal;
- Realizar y verificar que se realice la actualización en los sistemas de acuerdo a las leyes



- aplicables, en materia de impuestos;
- Preparar y proponer los procesos para facilitar y fomentar el usos de los medios electrónicos de pago;
 - Elaborar los procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal;
 - Aplicar los programas para las inscripciones de contribuyentes en el Registro Estatal;
 - Elaborar requerimientos de informes, que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia;
 - Recibe y analiza las solicitudes para la expedición, revalidación y modificación de permisos para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
 - Elaborar y presentar para autorización el permiso para la apertura, instalación y funcionamiento de Casas de Empeño;
 - Elaborar los proyectos de resolución para imposición de sanciones a los permisionarios de Casas de Empeño por las infracciones cometidas a la Ley de la materia; y
 - Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Procuraduría Fiscal	Enviar información de la situación fiscal de contribuyentes, derivado a los requerimientos de informes de la PRODECON.			X
	• Coordinación de Delegaciones Fiscales	Recepción de trámites de inscripción y movimientos de avisos de actualización al RFC y generación de contraseñas operados con usuarios SAT, a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal.			X



		Asesoría a las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, referente a los impuestos estatales y federales.			X
	• Unidad de Informática	Solicitud de Padrones Estatales y Federales.	X		
		Solicitud de las modificaciones en sistema para la actualización del mismo de acuerdo a las disposiciones aplicables.			X
		Instalación de programas del Sistema de Administración Tributaria.	X		
Externas	• Servicio de Administración Tributaria.	Entrega de expedientes de inscripción y avisos de actualización fiscal al RFC, en el Sistema Integral del SAT. Envió de reportes semanal de los trámites realizados en las Delegaciones Fiscales a contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal. Proporcionan actualizaciones de los Sistemas Informáticos del SAT.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad Pública o Administración.
Conocimientos generales
Normatividad estatal y federal, contabilidad, administración de recursos y paquetería office.



Conocimientos específicos

Interpretación de leyes estatales y federales, manejo del sistema SAP y del sistema integral de administración tributaria.
--

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Control de Obligaciones
Superior inmediato:	Coordinador Técnico de Ingresos
Área de adscripción:	Coordinación Técnica de Ingresos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio -Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Elaborar propuestas para la política fiscal, así como los programas que se deban seguir;
- Elaborar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
- Elaborar 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;
- Brindar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar para su aprobación los formatos de cartas invitación y requerimientos de obligaciones fiscales;
- Elaborar y revisar el proyecto de resolución de las aclaraciones y consultas que presenten los contribuyentes en el ámbito de competencia del departamento;
- Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de los actos administrativos que se deriven del control de obligaciones;
- Ejecutar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- 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;
- Formular y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos el proyecto de programas de estímulos y subsidios fiscales en materia de control de obligaciones;
- Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- Analizar y Proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- 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;
- Elaborar los modelos de información en materia de administración fiscal;
- Realizar y verificar 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;

- Preparar y proponer los procesos para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- Elaborar los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal;
- Aplicar los programas y procedimientos para la inscripción de contribuyentes en el Registro Estatal de Contribuyentes;
- Elaborar los requerimientos de datos, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Delegaciones Fiscales; 	Coordinar la atención de contribuyentes derivados de los programas de control y vigilancia de obligaciones.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Cobro Coactivo; 	Gestionar las notificaciones de los actos administrativos y enviar la información una vez concluido el proceso de requerimientos.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Informática 	Solicitar información necesaria para poder vigilar y controlar las obligaciones fiscales así como para incentivar el cumplimiento voluntario			X



	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal 	<p>Solicitar apoyo para la compra del material necesario para la emisión de requerimientos así como gestionar pagos a SEPOMEX.</p> <p>Coordinar programas para el control de obligaciones.</p>		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Contribuyentes 	Brindar asesoría y dar atención a los contribuyentes.	Eventual	Periódica	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de Administración Tributaria 	De ejecutar programas de control de vigilancia de obligaciones fiscales.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Servicio Postal Mexicano 	De realizar los envíos y notificaciones de los actos administrativos.		X	

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura Contaduría Pública o Administración.

Conocimientos generales

Normatividad estatal y federal, contabilidad, administración de recursos y paquetería office.

Conocimientos específicos

Marco jurídico de impuestos federales y estatales, planear, organizar, controlar las emisiones para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Administración Tributaria
Superior inmediato:	Coordinador Técnico de Ingresos
Área de adscripción:	Coordinación Técnica de Ingresos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio -Confianza

1. Objetivo General:

Análisis y atención de asuntos relacionados con las contribuciones que percibe el estado otorgando certeza jurídica, pronta y expedita a los contribuyentes y autoridades competentes.

2. Funciones específicas:

- Elaborar propuestas para la política fiscal, así como los programas que se deban seguir;
- Elaborar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
- Elaborar 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;
- Brindar asesoría a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar para su aprobación las formas oficiales para la presentación de devoluciones y compensaciones y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales;
- 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;
- Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de los actos administrativos que deriven del ejercicio de las facultades en materia de ingresos estatales;
- Ejecutar y desarrollar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- Integrar la información para las autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- Formular y presentar a la coordinación técnica de ingresos proyectos para los programas de estímulos y subsidios fiscales en materia vehicular;
- Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- Proponer y revisar los proyectos de las resoluciones de compensación y/o devoluciones de cantidades pagadas indebidamente;
- Formular propuestas para las campañas de difusión, de los estímulos fiscales;
- Elaborar los modelos de información en materia de administración fiscal;
- Realizar y verificarlas actualizaciones en los sistemas y procedimientos de



recaudación.(Impuesto del ISTUV);

- Preparar y proponer los procesos para facilitar el uso de los medios electrónicos de pago;
- Realizar en los programas y procedimientos normativos para la actualización, integración y registro de contribuyentes en el Registro Estatal de Contribuyentes;
- Elaborar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
56	0	56

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				
	Departamento de Control y Ejecución de Créditos				
	Coordinación de Delegaciones Fiscales				
Externas	• Entidades federativas	Obtener e intercambiar informes respecto a pagos y registros en materia vehicular.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad Gubernamental o Administración.
Conocimientos generales
Normatividad estatal y federal, administración de recursos y/o paquetería office.
Conocimientos específicos
Interpretación de leyes tributarias.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Control de Ingresos
Superior inmediato:	Coordinador Técnico de Ingresos
Área de adscripción:	Coordinación Técnica de Ingresos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio -Confianza

1. Objetivo General:

Recepcionar, administrar y controlar los ingresos captados en las Delegaciones y Subdelegaciones Fiscales, 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.

2. Funciones específicas:

- Elaborar la política fiscal, así como los programas que se deben seguir;
- Elaborar la evaluación de la operación recaudatoria, así como la calidad y cobertura de los servicios públicos que se prestan en materia fiscal;
- Elaborar 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;
- Brindar asesoría a instituciones públicas y a los particulares en la aplicación de las disposiciones fiscales, en el ámbito de su competencia;
- Gestionar y dar seguimiento que se realicen las notificaciones de los actos administrativos que deriven del ejercicio de las facultades en materia de ingresos estatales;
- Ejecutar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- Elaborar la información con autoridades y organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, previa determinación de la viabilidad y características técnicas;
- Solicitar e integrar las estimaciones de los derechos generados por las dependencias y entidades, y presentar a la Coordinación Técnica de Ingresos para la integración del proyecto anual de estimaciones de ingresos;
- Proponer la planeación estratégica de la administración fiscal, así como integrar el programa anual de mejora continua;
- Analizar y proponer el marco de referencia de procesos y organización de la administración fiscal, así como las metodologías;
- Formular las propuestas para las campañas de difusión, asistencia y capacitación en materia de recaudación de ingresos, así como sugerir los medios de comunicación en que se realicen;
- Elaborar los modelos de información en materia de administración fiscal;
- Realizar y verificar 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;



- Preparar y proponer los procesos para fomentar y facilitar el uso de los medios electrónicos de pago y otros programas auxiliares;
- Realizar y verificar que se realice el registro y clasificación de los ingresos que percibe el Estado en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría;
- Verificar 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;
- Elaborar e integrar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales, respecto de actos de su competencia; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
34	0	34

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Coordinación de Delegaciones Fiscales	Recepcionar y validar la información de los ingresos captados en el estado de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente.			X
	• Coordinación de Control Financiero	Recepcionar los productos financieros generados por las cuentas bancarias de la Secretaría.			X
	• Dirección de Contabilidad Gubernamental	Genera reportes mensuales de los ingresos para su integración al SINPRES.		X	
	• Dirección de Presupuesto	Informar sobre la conciliación de ingresos que las dependencias o entidades solicitan.			X



	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Informática 	Solicitud de reportes, generación de factura electrónica.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (Cd. de México) 	Recepción de datos del anticipo de participaciones, incentivos y oficios de autoliquidación.	Eventual	Periódica	X
	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Entidades Federativas de la Tesorería de la Federación (Cd. de México) 	Envío de la 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
	<ul style="list-style-type: none"> Administración Central de Contabilidad de Ingresos. (Cd de México) 	Entrega del resumen de operaciones de caja con la información preliminar y definitiva de la Cuenta Comprobada Federal de Ingresos Coordinados.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Estatales que concentren Ingresos a la Secretaría 	Orientar sobre la concentración de recursos.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Contribuyentes que paguen derechos y/o impuestos. 	Orientar sobre la concentración de recursos.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad Pública o Administración.
Conocimientos generales



Normatividad estatal y federal, contabilidad, administración de recursos y paquetería office.

Conocimientos específicos

En materia de contabilidad gubernamental y realización de registros contables.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Cobro Coactivo
Superior inmediato:	Director de Ingresos
Área de adscripción:	Dirección de Ingresos
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio -Confianza

1. Objetivo General:

Supervisar y aprobar 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.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- Ordenar y supervisar la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas para hacer efectivos los créditos fiscales en materia fiscal estatal;
- Determinar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- Determinar y coordinar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Aprobar 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 para el Estado de Oaxaca;
- Asignar el análisis de las resoluciones para la determinación de recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Determinar los requerimientos de obligaciones incumplidas;
- Asignar el análisis de las reglas generales para la cancelación de créditos fiscales y las estrategias para la emisión de la declaratoria de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- Aprobar la efectividad de las garantías exhibidas por los contribuyentes para asegurar el interés fiscal;
- Asignar el análisis de las solicitudes de pago en parcialidades;
- Ordenar y orientar la elaboración de las resoluciones sobre las solicitudes de pago en parcialidades en los términos del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Asignar el análisis y elaboración de las declaratorias de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública;
- Asignar el análisis y elaboración de las resoluciones para la transferencia de bienes



- embargados, donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;
- Asignar el análisis y elaboración de las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales;
- Dar seguimiento de la implementación de las estrategias para la emisión de la declaratoria de prescripción de oficio de créditos fiscales;
- Analizar y coordinar la elaboración de los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
- Elaborar 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 para el Estado de Oaxaca;
- Autorizar y supervisar el registro de las identificaciones de los servidores públicos que lleven a cabo facultades de recaudación, auditorías, servicios de inspección y vigilancia fiscal, económica coactiva y demás relacionadas con la Hacienda Pública, así como de las previstas en el Convenio de Colaboración;
- Ordenar la elaboración del Acuerdo por el que se ordena la realización de las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Aprobar 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;
 - Aprobar los requerimientos a los contribuyentes o responsables solidarios el importe de los cheques no pagados y de las indemnizaciones correspondientes;
 - Aprobar las resoluciones sobre las solicitudes de pago en parcialidades en los términos del Código Fiscal;
 - Aprobar las declaratorias de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la Hacienda Pública;
 - Aprobar las resoluciones para la transferencia de bienes embargados, donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;
 - Aprobar las resoluciones sobre la procedencia o improcedencia de la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales;
 - Aprobar los requerimientos de los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia;
 - Controlar la información correspondiente a los bienes que deberán ser adjudicados al SAE;
 - Aprobar la información correspondiente de pagos realizados por los contribuyentes a las diversas dependencias estatales y federales derivados de sus créditos fiscales; y
 - Aprobar la información correspondiente de pagos realizados por los contribuyentes a las diversas dependencias estatales y federales derivados de sus créditos fiscales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	62	68



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal Procuraduría Fiscal 	<p>Cobrar las liquidaciones y multas determinadas por dicha área.</p> <p>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.</p>			X
					X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal. 	<p>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.</p>	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho
Conocimientos generales
Derecho constitucional, administrativo, fiscal, civil, mercantil, laboral, penal, familiar, paquetería de office y conocimiento en materia contable.
Conocimientos específicos
Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y conocimiento en materia fiscal.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas jurídicas.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Registro y Control de Créditos
Superior inmediato:	Coordinador de Cobro Coactivo
Área de adscripción:	Coordinación de Cobro Coactivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio -Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar y ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de Colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- Elaborar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas para hacer efectivos los créditos fiscales en materia fiscal estatal y federal ;
- Elaborar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- Supervisar la continuidad de la ejecución el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- 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 para el Estado de Oaxaca;
- Elaborar 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;
- Implementar las estrategias para la emisión de la declaratoria de prescripción de oficio de créditos fiscales;
- Proponer e integrar al Coordinador los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
- Elaborar el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Elaborar y dar de alta en el sistema de las resoluciones determinantes de créditos;
- Elaborar las devoluciones de las resoluciones remitidas para su cobro que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente (federales y estatales);
- Formar los expedientes de los créditos fiscales;
- Elaborar la emisión de las líneas de captura para el pago de créditos fiscales;
- Proponer y elaborar la solicitud de inscripción de los embargos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como el levantamiento de los mismos;
- Solicitar el bloqueo de los vehículos en el SAP derivado de los embargos realizados, así



- como el desbloqueo de los mismos;
- Proponer y elaborar 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;
 - Calcular 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 elaborar la solicitud de investigaciones ante las oficinas rentísticas de aquellos que resultan no localizados y/o con reporte de no localización de bienes;
 - Supervisar y llevar 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 y llevar el control y digitalización de los expedientes dados de baja (todos los motivos);
 - Elaborar bajas por pago, duplicidad y errores cometidos en la captura; y
 - Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
24	0	24

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal 	Cobrar las liquidaciones y multas determinadas por dicha área.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • 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			X



		Ejecución.			
Externas	<ul style="list-style-type: none"> 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.	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública o Administración de Empresas.
Conocimientos generales
Derecho constitucional, administrativo, fiscal, civil, mercantil, laboral, penal, familiar, paquetería de office y conocimiento en materia contable.
Conocimientos específicos
Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución y conocimiento en materia fiscal.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Seguimiento de Créditos
Superior inmediato:	Coordinador de Cobro Coactivo
Área de adscripción:	Coordinación de Cobro Coactivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Auxiliar en el desarrollo de las atribuciones derivadas de los convenios de Colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- Proponer y elaborar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales;
- Verificar y elaborar las declaratorias de abandono de los bienes y de las cantidades a favor de la hacienda pública;
- Verificar y elaborar las resoluciones para la transferencia de bienes embargados, donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;
- Verificar y elaborar las resoluciones sobre la procedencia e improcedencia de la dación de bienes o servicios para cubrir el pago de créditos fiscales;
- Implementar las estrategias para la emisión de la declaratoria de prescripción de oficio de créditos fiscales;
- Analizar, formular y proponer al Coordinador los criterios mediante los cuales se considerará la incosteabilidad en el cobro de un crédito fiscal;
- Elabora el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Integrar la información remitida por las diversas áreas jurídicas respecto de los créditos que se encuentren controvertidos (afectaciones, envío de copias certificadas, cumplimiento de sentencias, etc.);
- Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores en el ámbito de su competencia;
- Proponer los bienes que deberán ser adjudicados al SAE;
- Elaborar los oficios para informes de pagos a dependencias estatales y federales;
- Elaborar las certificaciones de documentos solicitados por contribuyentes;
- Elaborar y preparar la documentación de los diversos créditos en los casos en que proceda su envío a otra entidad por cambio de domicilio fiscal del deudor;
- Elaborar las bajas derivadas de resoluciones o sentencias, ordenes de autoridad y



condonaciones concedidas a favor del contribuyente respecto de los créditos determinados por las diversas autoridades; y

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

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal 	Cobrar las liquidaciones y multas determinadas por dicha área.			X
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho.

Conocimientos generales

Derecho constitucional, administrativo, fiscal, civil, mercantil, laboral, penal, familiar, paquetería



de office y conocimiento en materia contable.

Conocimientos específicos

Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución y conocimiento en materia fiscal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas jurídicas y/o contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Control y Ejecución de Créditos
Superior inmediato:	Coordinador de Cobro Coactivo
Área de adscripción:	Coordinación de Cobro Coactivo
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Analizar, preparar y ejecutar 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.

2. Funciones específicas:

- Ejercer en coordinación con su superior jerárquico las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración celebrados con la Federación o con los Municipios;
- Elaborar y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución en todas sus etapas para hacer efectivos los créditos fiscales en materia fiscal estatal;
- Proponer y elaborar los requerimientos de datos, informes, declaraciones, avisos a que obliguen las disposiciones fiscales estatales
- Supervisar la continuidad de la ejecución el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal de conformidad con lo establecido por el Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Revisar las resoluciones elaboradas por su personal a cargo 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 e integrar las reglas generales para la cancelación de créditos fiscales, y las estrategias para la emisión de la declaratoria de oficio de prescripción de créditos fiscales;
- Elaborar e integrar la documentación relacionados con la efectividad de las garantías exhibidas por los contribuyentes para asegurar el interés fiscal;
- Elaborar las resoluciones, sobre las solicitudes de pago en parcialidades en los términos del Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Elaborar las resoluciones para la transferencia de bienes embargados, donación o destrucción de dichos bienes cuando no puedan ser transferidos;
- Realizar el registro de las identificaciones de los servidores públicos que lleven a cabo facultades de recaudación, auditorías, servicios de inspección y vigilancia fiscal, económica coactiva y demás relacionadas con la Hacienda Pública, así como de las previstas en el Convenio de Colaboración;
- Elaborar el Acuerdo por el que se ordena las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría;
- Elaborar las bajas correspondientes de los créditos fiscales por pagos realizados por los contribuyentes; y



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

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
29	0	29

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal 	Cobrar las liquidaciones y multas determinadas por dicha área.			X
	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Organismos de la Administración Pública 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.			X
	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Organismos de la Administración Pública Federal 				X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura en Derecho

Conocimientos generales

Derecho constitucional, administrativo, fiscal, civil, mercantil, laboral, penal, familiar, paquetería office y conocimiento en materia contable.



Conocimientos específicos

Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, y conocimiento en materia fiscal, notificación y ejecución.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director de Auditoria e Inspección Fiscal
Superior inmediato:	Secretario de Finanzas
Área de adscripción:	Secretaría de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior-Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Instruir la integración del Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- Determinar los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización, para su aplicación;
- Instruir el análisis para determinar las medidas de apremio establecidas en las disposiciones fiscales, las multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones fiscales y la viabilidad del embargo precautorio;
- Ordenar la elaboración de los órdenes de embargo precautorio;
- Determinar a los servidores públicos y fedatarios que se les solicitarán los informes, datos o documentos que contengan en su poder de obligaciones fiscales estatales;
- Ordenar la elaboración de las solicitudes de obligaciones fiscales estatales;
- Asignar el análisis de proyectos de resoluciones que contengan determinaciones de contribuciones omitidas;
- Supervisar que se analicen para determinar correctamente la actualización y accesorios de las contribuciones omitidas a cargo de los contribuyentes;
- Determinar las multas que corresponden por las contribuciones omitidas a cargo de los contribuyentes;
- Ordenar que se identifiquen a los contribuyentes auditados que han cambiado su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- Instruir la elaboración de solicitudes a autoridades de otra entidad para la continuación de los actos de fiscalización a los contribuyentes auditados que han cambiado su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- Planear y organizar las medidas administrativas necesarias para ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- Ordenar y evaluar el cumplimiento de programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
- Planear y presentar propuestas y determinar medidas para el ejercicio de las facultades a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados;
- Determinar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales, que sean merecedores de realizarles visita domiciliaria;



- Instruir al personal realizar la visita domiciliaria;
- Determinar a los contribuyentes a los que se les realizará visita de inspección;
- Ordenar la elaboración de las visitas de inspección a los contribuyentes para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
- Instruir el análisis de las visitas de inspección a los contribuyentes;
- Determinar a los contribuyentes que se les realizarán los requerimientos para el cumplimiento de sus obligaciones;
- Instruir el análisis de los requerimientos para los contribuyentes, 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;
- Asignar y ordenar el análisis de los dictámenes para efectos fiscales formulados por los contadores públicos registrados y terceros relacionados con los contribuyentes;
- Instruir la elaboración de los requerimientos de la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y otros documentos en materia estatal, a los contadores públicos registrados;
- Autorizar y ordenar el registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos, que hayan obtenido registro para formular dictámenes de contribuciones estatales;
- Asignar el análisis de los dictámenes de contribuciones estatales formulados por contadores públicos registrados;
- Identificar a los contribuyentes que no presentaron dictámenes fiscales y el propio dictamen;
- Instruir la elaboración de la notificación a los contribuyentes cuando no surte efectos el aviso para presentar dictamen fiscal y el propio dictamen;
- Instruir el análisis de la actuación profesional de los contadores públicos registrados derivado de los dictámenes que formulen de contribuciones estatales, y notificar las irregularidades observadas en su actuación profesional;
- Asignar el análisis de los contadores públicos registrados, para la elaboración de exhorto o amonestaciones por las irregularidades detectadas en dictámenes fiscales;
- Instruir el análisis de la información para determinar la cancelación de registro de contadores públicos;
- Validar la elaboración de oficios de conclusión y oficios que consten las observaciones derivados de los resultados de las revisiones de gabinete y demás actos de fiscalización;
- Asignar el análisis de las visitas domiciliarias realizadas en las oficinas de la autoridad y demás actos de fiscalización que se practiquen, para realizar la notificación de los resultados;
- Supervisar la implementación de los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- Requerir a los contadores públicos registrados que hayan formulado dictamen para efectos fiscales y terceros relacionados con los contribuyentes, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, informes, papeles de trabajo y otros documentos en materia estatal;
- Supervisar que se mantenga actualizado el registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos, cuyos socios o integrantes sean contadores públicos que hayan obtenido registro para formular dictámenes de contribuciones estatales;
- Supervisar la revisión de los dictámenes formulados por contador público registrado de contribuciones estatales;



- Vigilar que se realicen las notificaciones a los contribuyentes cuando no surte efectos el aviso para presentar dictamen fiscal y el propio dictamen;
- Vigilar que se notifique 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;
- Ordenar la elaboración del Acuerdo por el que se ordenan las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar las 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, así como imponer multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- Autorizar las resoluciones que contengan determinaciones de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes y en su caso imponer las multas a que se hagan éstos acreedores, responsables solidarios y terceros obligados, con base en los hechos que conozca, derivados del ejercicio de sus facultades de comprobación, de acuerdo a la legislación fiscal estatal;
- Solicitar 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;
- Autorizar las órdenes de visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones estatales;
- Ordenar visitas de inspección a los contribuyentes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales;
- Ordenar 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;
- Autorizar los exhortos o amonestaciones por irregularidades detectadas en dictámenes fiscales; y
- Determinar la cancelación de registro de contadores públicos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
34	128	162



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Secretario	Informar sobre los avances en las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.			X
	• Dirección de Ingresos	Solicitar información necesaria para realizar las funciones de fiscalización.			X
	• Procuraduría Fiscal	Solicitar información necesaria para realizar las funciones de fiscalización.			X
	• Dirección Administrativa	Solicitar recursos financieros para realizar las funciones de fiscalización.			X
Externas	• Servicio de Administración Tributaria de la SHCP	Solicitar información necesaria para realizar las funciones de fiscalización.			X
	• Contribuyentes	Informar de los avances y resultados de los procesos de fiscalización.			X
	• Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Informar de los avances y resultados de los procesos de fiscalización.			X
	• Colegio de Contadores Públicos de Oaxaca	Reuniones de información.		X	
	• Colegio de Profesionales de la	Reuniones de información.		X	



	Contaduría				
--	------------	--	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho u otras áreas afines a la gestión y control de los recursos públicos.	
Conocimientos generales	
En materia de contabilidad, auditoría y finanzas.	
Conocimientos específicos	
Contabilidad, auditoría, finanzas y fiscal.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de contables.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	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	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la recopilación de la información a considerar para la integración del Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- Asignar el estudio de 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;
- Determinar los apercibimientos y medidas de apremio a los 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;
- Asignar el estudio de resoluciones de imposición de multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- Determinar las multas por infracciones a las disposiciones fiscales en materia de contribuciones estatales;
- Instruir la elaboración de las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes;
- Supervisar y coordinar la identificación de los contribuyentes auditados que han cambiado su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- Determinar la elaboración de solicitudes a autoridades de otra entidad para la continuación de los actos de fiscalización a los contribuyentes auditados que han cambiado su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado;
- Supervisar los programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
- Determinar a los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados para realizarles visitas domiciliarias, para comprobación del cumplimiento de obligaciones fiscales;
- Coordinar la programación y cumplimiento de las visitas domiciliarias;
- Asignar el análisis de las visitas domiciliarias realizadas a los contribuyentes;
- Instruir el levantamiento del acta en la que constará los hechos y omisiones en materia fiscal estatal;
- Instruir la elaboración de la notificación de los resultados de las visitas domiciliarias a los contribuyentes;
- Coordinar la calendarización de las visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de



<p>obligaciones fiscales en materia de expedición de comprobantes fiscales;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que sea correcto el registro para formular dictámenes de contribuciones estatales que presenten los contadores públicos y despachos de contadores públicos; • Autorizar el registro de contadores públicos y despachos de contadores públicos, que hayan obtenida registro para formular dictámenes de contribuciones estatales; • Asignar el análisis de la actuación profesional de los contadores públicos registrados derivado de los dictámenes que formulen de contribuciones estatales; • Vigilar la elaboración de la notificación de las irregularidades detectadas de la actuación profesional de los contadores públicos registrados con motivo de los dictámenes que formulen de contribuciones estatales; • Supervisar la aplicación de las medidas administrativas necesarias para ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración; • Instruir y coordinar la elaboración de reportes sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización de la Coordinación; • Ordenar y coordinar la realización 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; • Elaborar el Acuerdo por el que se ordenan las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría; y • Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.
3. Campo decisional:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
10	46	56



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Dirección de Ingresos	Remitir información de créditos fiscales.		X	
	• Procuraduría Fiscal	Remitir información de créditos fiscales, información de pagos por los contribuyentes que solicitan condonación de multas por actos de fiscalización, remitir información derivado de las quejas interpuestas por los contribuyentes ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, así como por los medios de defensa.		X	
Externa	• Servicio de Administración Tributaria.	Solicitar información		X	
	Procuraduría de la Defensa del contribuyente.	Rendir información.		X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Paquetería de Office, administración de tiempos y trabajo en equipo.
Conocimientos específicos
Contabilidad, procedimientos de auditoría en materia fiscal, ejercicio de facultades de comprobación a través de una visita domiciliaria, interpretación de estados financieros y leyes: fiscales, civiles y mercantiles.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas contables	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Auditorías a Personas Morales
Superior inmediato:	Coordinador de Visitas Domiciliarias
Área de adscripción:	Coordinación de Visitas Domiciliarias
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Vigilar la ejecución de los procedimientos de auditoría en las visitas domiciliarias de acuerdo a las disposiciones fiscales a efecto de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia federal y estatal de los contribuyentes auditados.

2. Funciones específicas:

- Formular la integración del Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- Ordenar y vigilar 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;
- Ordenar y supervisar la aplicación de los programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
- Citar a los contribuyentes a efecto de notificar los resultados de las visitas domiciliarias, y demás actos en materia de fiscalización que se les practiquen y supervisar que se hagan constar los hechos y omisiones en el acta correspondiente que al efecto se levante en materia fiscal estatal;
- Coordinar y 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;
- Ejercer y planear las atribuciones de los Convenios de Colaboración;
- Vigilar e integrar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización a su cargo; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
16	0	16



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	• No aplica		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• No aplica		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Paquetería de office, así como trabajo en equipo.
Conocimientos específicos
Contabilidad general, procedimientos de auditoría en materia fiscal, leyes fiscales, civiles, mercantiles y todo lo relacionado con el ejercicio de las facultades de comprobación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Auditorías a Personas Físicas
Superior inmediato:	Coordinador de Visitas Domiciliarias
Área de adscripción:	Coordinación de Visitas Domiciliarias
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio -Confianza

1. Objetivo General:

Vigilar la ejecución de los procedimientos de Auditoría de acuerdo a la normatividad vigente y a las disposiciones fiscales a efecto de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia federal y estatal de los contribuyentes auditados.

2. Funciones específicas:

- Formular la integración del Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- Ordenar y vigilar 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;
- Ordenar y supervisar la aplicación de los programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
- Citar a los contribuyentes a efecto de notificar los resultados de las visitas domiciliarias, y demás actos en materia de fiscalización que se les practiquen y supervisar que se hagan constar los hechos y omisiones en el acta correspondiente que al efecto se levante en materia fiscal estatal;
- Coordinar y 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;
- Ejercer y planear las atribuciones de los Convenios de Colaboración;
- Vigilar e integrar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización a su cargo; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
15	0	15



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	• No aplica		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• No aplica		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Paquetería de office, así como trabajo en equipo.
Conocimientos específicos
Contabilidad general, procedimientos de auditoría en materia fiscal, leyes fiscales, civiles, mercantiles y todo lo relacionado con el ejercicio de las facultades de comprobación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Revisión a Renglones Específicos
Superior inmediato:	Coordinador de Visitas Domiciliarias
Área de adscripción:	Coordinación de Visitas Domiciliarias
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

Vigilar la ejecución de los procedimientos de auditoria de acuerdo a la normatividad vigente y a las disposiciones fiscales a efecto de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia federal y estatal de los contribuyentes auditados.

2. Funciones específicas:

- Formular la integración del Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- Vigilar 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;
- Supervisar la aplicación de los programas de fiscalización en materia fiscal estatal;
- Citar a los contribuyentes a efecto de notificar los resultados de las visitas domiciliarias, y demás actos en materia de fiscalización que se les practiquen y supervisar que se hagan constar los hechos y omisiones en el acta correspondiente que al efecto se levante en materia fiscal estatal;
- 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;
- Ejercer y planear las atribuciones de los Convenios de Colaboración;
- Vigilar e integrar la información sobre el cumplimiento de metas del programa operativo de fiscalización a su cargo; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
15	0	15



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	• No aplica		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• No aplica		Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Paquetería de office, así como trabajo en equipo.
Conocimientos específicos
Contabilidad general, procedimientos de auditoría en materia fiscal, leyes fiscales, civiles, mercantiles y todo lo relacionado con el ejercicio de las facultades de comprobación.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva.
Superior inmediato:	Director de Auditoría e Inspección Fiscal
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría e Inspección Fiscal
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar 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.

2. Funciones específicas:

- Instruir y coordinar la recopilación de la información a considerar para la integración del Programa Operativo Anual en materia de ingresos estatales;
- Supervisar la aplicación de las medidas administrativas necesarias para ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios de Colaboración;
- Determinar sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- Instruir y supervisar la ejecución de sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- Orientar la aplicación del programa de fiscalización en materia fiscal estatal;
- Determinar apercibimientos y medidas de apremio a contribuyentes responsables solidarios que se opongan u obstaculicen el ejercicio de las facultades de comprobación que se lleven a cabo mediante actos de fiscalización;
- Instruir la elaboración de 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;
- Determinar las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
- Instruir la elaboración de las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
- Asignar el estudio del embargo precautorio;
- Determinar en los casos en los que proceda el embargo precautorio de conformidad con las disposiciones fiscales estatales;
- Instruir la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales mediante solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder los servidores públicos y fedatarios;
- Asignar el estudio de las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de contribuyentes de contribuciones estatales;



- Instruir la elaboración de las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes de contribuciones estatales;
- Asignar el análisis de las revisiones llevadas a cabo en las oficinas de la Secretaría y demás actos de fiscalización a los contribuyentes;
- Participar con las áreas administrativas de la Secretaría, para el ejercicio de las facultades a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados en el ámbito de su competencia estatal;
- Asignar el estudio de los requerimientos a los contribuyentes 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;
- Determinar los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados;
- Instruir la elaboración de los requerimientos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal;
- Elaborar el Acuerdo por el que se ordenan las notificaciones por estrados y en la página web de la Secretaría; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	63	72

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores adscritos a las Direcciones de la Secretaría de Finanzas 	Desarrollar actividades derivadas del Convenio de Colaboración.		X	
		Coordinar acciones de fiscalización e inspección de impuestos estatales.		X	



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> 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	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Contabilidad, derecho fiscal, derecho civil, derecho mercantil, derecho laboral, finanzas, auditoría y recursos humanos.
Conocimientos específicos
Contabilidad, derecho fiscal, derecho civil, derecho mercantil, derecho laboral, auditoría.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas jurídicas, contables y fiscalización.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Programación Federal y Estatal
Superior inmediato:	Coordinador de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva
Área de adscripción:	Coordinación de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Preparar e integrar para aprobación del superior jerárquico las actividades y metas que integraran el Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- Implantar los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- Verificar que se aplique correctamente el programa de fiscalización en materia fiscal estatal;
- Revisar las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder los servidores públicos y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales;
- Validar y revisar la emisión de 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; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
19	0	19



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Departamentos adscritos a las Direcciones de la Secretaría de Finanzas 	Realizar actividades derivadas del Convenio de Colaboración.	X		
		Participar en las acciones de fiscalización e inspección de impuestos estatales.	X		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Programación de Auditoría Fiscal Federal Departamentos Centrales del SAT Departamentos de Programación de las Entidades Federativas 	Realizar actividades derivadas del Convenio de Colaboración.	Eventual	Periódica	Permanente
				X	
			X	X	

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos generales
Contabilidad, auditoría, finanzas, recursos humanos, derecho fiscal, derecho mercantil, derecho civil y derecho laboral.
Conocimientos específicos
Contabilidad, auditoría, derecho fiscal, derecho mercantil, derecho civil y derecho laboral

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Verificación y Revisión Masiva.
Superior inmediato:	Coordinador de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva
Área de adscripción:	Coordinación de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza.

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Preparar e integrar para aprobación del superior jerárquico las actividades y metas que integraran el Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- Planear y desarrollar las atribuciones de los Convenios de Colaboración;
- Planear las acciones para la ejecución los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- Determinar las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
- Supervisar la elaboración de las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder los servidores públicos y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales;
- Determinar y supervisar las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes de contribuciones estatales;
- Determinar y supervisar 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 y hacer constar los hechos y omisiones en el oficio de observaciones, y cuando no hubieren observaciones se comunicará mediante oficio de conclusión;
- Supervisar 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, planear y supervisar para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
18	0	18

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 				X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría de la Defensa del Contribuyente Delegación Oaxaca 	Participar en mesas de trabajo representando a la Dirección.	X		

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Contaduría.	
Conocimientos generales	
Contabilidad, administración, finanzas, auditoría, derecho fiscal e impuestos.	
Conocimientos específicos	
Contabilidad, normatividad emitida por el Servicio de Administración Tributaria y demás disposiciones fiscales federales y estatales.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas jurídicas, contables y/o fiscalización.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete
Superior inmediato:	Coordinador de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva
Área de adscripción:	Coordinación de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Preparar e integrar para aprobación del superior jerárquico las actividades y metas que integraran el Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- Planear y desarrollar las atribuciones de los Convenios de Colaboración;
- Planear las acciones para la ejecución los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- Determinar las notificaciones de las multas por infracciones a las disposiciones fiscales estatales;
- Supervisar la elaboración de las solicitudes de informes, datos o documentos que tengan en su poder los servidores públicos y fedatarios, a fin de realizar la verificación, fiscalización y comprobación de obligaciones fiscales estatales;
- Determinar y supervisar las resoluciones de determinación de contribuciones omitidas, actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes de contribuciones estatales;
- Determinar y supervisar 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 y hacer constar los hechos y omisiones en el oficio de observaciones, y cuando no hubieren observaciones se comunicará mediante oficio de conclusión;
- Supervisar 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, planear y supervisar para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal estatal; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Dirección, Coordinación y Departamento de Programación 	Reuniones de trabajo, rendir y solicitar información.			X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Procuraduría de la Defensa del Contribuyente Delegación Oaxaca 	Participar en mesas de trabajo representando a la Dirección.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría.
Conocimientos generales
Contabilidad, administración, finanzas, auditoría, derecho fiscal e impuestos.
Conocimientos específicos
Contabilidad, normatividad emitida por el Servicio de Administración Tributaria y demás disposiciones fiscales federales y estatales.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes
Superior inmediato:	Coordinador de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva
Área de adscripción:	Coordinación de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Preparar e integrar para aprobación del superior jerárquico las actividades y metas que integraran el Programa Operativo Anual de fiscalización en materia de ingresos estatales;
- Planear las acciones para la ejecución los sistemas, métodos y procedimientos para el cumplimiento de metas fijadas en los programas operativos de fiscalización;
- Planear y desarrollar las atribuciones de los Convenios de Colaboración;
- Preparar la formulación del Programa Operativo Anual de fiscalización de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y en base a los lineamientos emitidos por el Servicio de Administración Tributaria;
- Asignar la Revisión de Papeles de trabajo al supervisor y auditor para su notificación de acuerdo a las formalidades previstas en las disposiciones fiscales y normatividad vigente;
- Direccionar la revisión de los papeles de trabajo y revisar el cuestionario que será aplicado al Contador Público Registrado, así como las cuentas a revisar del Dictamen Fiscal elaborado por el Contador Público Registrado y supervisar la elaboración de acta de aportación de datos e informes;
- Revisar las solicitudes de documentación a los contadores públicos registrados para que exhiban en los establecimientos o en las oficinas de las propias autoridades, la contabilidad, declaraciones, avisos, datos u otros documentos de los contribuyentes dictaminados para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en los plazos y formalidades previstos en la legislación fiscal federal, así como el oficio donde se le comunican al contador público registrado las irregularidades de su actuación profesional;
- Revisar los expedientes para ser enviados a las autoridades fiscales de otra entidad para que se continúen con el procedimiento secuencial iniciados por esta autoridad, en el caso de que el contribuyente auditado cambie su domicilio fiscal fuera de la circunscripción territorial del Estado; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisonal:
• No aplica

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	• No aplica		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	• Procuraduría de la Defensa del Contribuyente Delegación Oaxaca.	Participar en mesas de trabajo representando a la Dirección.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contaduría.
Conocimientos generales
Contabilidad, administración, finanzas, auditoría, derecho fiscal e impuestos.
Conocimientos específicos
Contabilidad, normatividad emitida por el Servicio de Administración Tributaria y demás disposiciones fiscales federales y estatales.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Tesorero
Superior inmediato:	Secretario
Área de adscripción:	Secretaría de Finanzas
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:

Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar 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.

2. Funciones específicas:

- Coordinar la elaboración de la política interna sobre aspectos financieros para la planeación, organización y funcionamiento de la Hacienda Pública;
- Revisar los flujos de efectivo e informar al Secretario sobre el cálculo de flujo de fondos del Estado;
- Autorizar los contratos de apertura de crédito con instituciones financieras, los contratos de inversión de fondos, 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;
- Autorizar los cheques provenientes del Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos;
- Aprobar 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;
- Aprobar la programación de 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;
- Informar al Secretario los montos de participaciones que les corresponda a los Municipios por disposición legal;
- Autorizar los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca Fiscal;
- Supervisar que se realice el registro constitutivo de deuda pública estatal y municipal y de las obligaciones de pago a que alude la Ley de Deuda Pública;
- Autorizar 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;
- Solicitar información financiera correspondiente a la liquidez, 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;
- Informar al Secretario y Subsecretarios sobre la liquidez financiera a fin de evitar desequilibrio presupuestario;
 - Coordinar la formulación de los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso y del gasto público;
 - Participar en el otorgamiento de las garantías y avales a cargo del Estado;
 - Intervenir en representación de la Secretaría en su carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado;
 - Informar ante las empresas calificadoras autorizadas en el país la calificación de riesgo crediticio del Estado;
 - Aprobar la transferencia de recursos a las cuentas bancarias de los fideicomisos de administración y/o pago;
 - Autorizar a través de la administración de la UR 315 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;
 - Autorizar las instrucciones irrevocables de afectación de participaciones federales y demás documentos relacionados con la deuda pública y otras obligaciones de pago;
 - Autorizar los Convenios de Apoyo Financiero que se celebren con los Municipios del Estado; y
 - Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Planear la administración de los ingresos y valores que reciba la Hacienda Pública del Estado;
 - Autorizar la inversión de los recursos financieros; y
 - Autorizar los acuerdos de ministración a favor de dependencias y Municipios.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	91	100



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Unidad Informática de	Dar un buen funcionamiento a la banca electrónica.			X
	• Dirección Ingresos de	Mantener actualizados los flujos financieros.			X
	• Subsecretaría de Egresos y Contabilidad y	Dar cumplimiento a los acuerdos de ministración a favor de dependencias y Municipios que lo soliciten ante la Secretaría y que cumplan con los requisitos establecidos para su registro y control, y convenios de apoyo financiero.			X
	• Dirección Contabilidad Gubernamental de	Integrar la información requerida por las instituciones fiscalizadoras.		X	
	• Dirección Presupuesto de	Dar información de las claves de financiamiento.		X	
	• Procuraduría Fiscal	Entregar documentación justificativa para pagos a Municipios y solicitar consultas jurídicas.			
Externas	• Banco Mundial	Implementación de programas y manuales.	X		
	• Instituciones Bancarias	Solicitud de créditos y asignación de cuentas.			X
	• Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Atención a gestión de pagos y apertura de Cuentas.			X



6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Posgrado en Finanzas y Administración.
Conocimientos generales
Banca, servicio público y finanzas, ciencias económico-administrativas, contabilidad, auditoría y derecho.
Conocimientos específicos
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Estatal de Hacienda, Ley de Ingresos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Deuda Pública, Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	5 años
Áreas financieras.	5 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos
Superior inmediato:	Tesorero
Área de adscripción:	Tesorería
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Supervisar que el Departamento de Control de Fondos lleve el registro y control de los anticipos de ministraciones que se otorguen a los Ejecutores de Gasto;
- Asesorar al departamento de bursatilización y fideicomisos públicos para llevar el registro de las garantías y avales a cargo del Estado;
- Supervisar que se realicen oportunamente los registros contables de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias abiertas a nombre la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;
- Supervisar que se registre el monto, estructura y características del pasivo circulante, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Proponer al Tesorero las políticas de los fideicomisos públicos, en lo referente a su desempeño, así como evaluar sus resultados;
- Controlar a través del departamento de bursatilización y fideicomisos públicos, el registro actualizado de los fideicomisos públicos;
- Participar en representación del Tesorero en los comités técnicos de los fideicomisos públicos;
- Controlar el registro, guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria en coordinación con la Dirección de Contabilidad Gubernamental; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	42	46



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Procuraduría Fiscal	Dar información financiera referente a contribuyentes o personas físicas.	X		
	• Dirección de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia	Realizar consultas jurídicas referentes a los fideicomisos y dar trámite a las consultas ciudadanas en temas de transparencia.	X		
	• Dirección de lo Contencioso	Dar 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	Integrar los requerimientos de los órganos fiscalizadores con respecto al área de	X		



	<p>Auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Técnica de Ingresos • Departamento de Control de Ingresos • Coordinación de Cobro Coactivo 	<p>control de fondos y programas federales.</p> <p>Solicitar información en referencia a los ingresos reflejados en los estados de cuenta bancarios y solicitar corte de recibos por concepto de recursos estatales depositados a la cuenta de reintegros presupuestales.</p> <p>Controlar los cierres de ejercicio en SAP.</p> <p>Enviar los cheques devueltos para cobro de los contribuyentes o unidades ejecutoras.</p>	X			
			X	X		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias y Entidades Gubernamentales 	<p>Solicitar y enviar información para anticipos de ministraciones, fondo revolvente o reintegros no identificados para su registro contable.</p>		Eventual	Periódica	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Bancarias 	<p>Solicitar aclaraciones de las cuentas bancarias, asesorías en el sistema bancario y apertura de cuentas.</p>	X			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad o Administración.
Conocimientos generales
En contabilidad, auditoría y derecho.
Conocimientos específicos
Ley Estatal de Hacienda, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Deuda Pública y/o Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas contables, economía, contabilidad, auditoría y/o jurídicas.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de 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	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- 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 solicitado;
- Dar seguimiento del manejo de los recursos federales (convenios, subsidios y participaciones federales) para el debido cumplimiento a lo establecido por las instancias federales normativas;
- Entregar información requerida por las instancias normativas y fiscalizadoras, referente a la revisión de los programas federales y solventar observaciones que se finquen a esta Secretaría;
- Reintegrar a la Tesorería Federal los recursos no ejercidos, a solicitud de las entidades Ejecutores de Gasto;
- Solicitar el traspaso de 5, 2,1 al millar y realizar la conciliación correspondientes; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control de Ingresos 	Solicitar cuentas contables para reintegros de recursos a las instancias federales.			X



	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Planeación y Evaluación Financiera Departamento de Control de Fondos Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "C" Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditoría 	<p>y claves de ingreso.</p> <p>Solicitar corridas bancarias y disponibilidad de recursos de las cuentas bancarias de programas federales para reintegros y devoluciones.</p> <p>Solicitar Cuentas Contables para devoluciones de recursos a los Ejecutores de Gasto y a la Tesorería Federal.</p> <p>Firma de Cuentas por Liquidar Certificadas de pagos a terceros para reintegros y devoluciones de recursos.</p> <p>Conciliación mensual de las retenciones de 1, 2 y 5 al millar a favor de la Contraloría retenidas por la Dirección de Presupuesto derivado de los Programas Federales.</p> <p>Atención de Auditorías relacionadas con los Programas Federales.</p>		X				X		X
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería Federal Dependencias 	<p>Enviar altas de las cuentas bancarias para la recepción de Recursos Federales.</p> <p>Solicitar y proporcionar</p>	Eventual		Periódica	X	Permanente			X



	Ejecutores de Gasto	información y documentación referente a los Programas Federales.			
--	---------------------	--	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica	
Licenciatura en Contabilidad o Administración.	
Conocimientos generales	
En contabilidad, auditoría y derecho.	
Conocimientos específicos	
Ley Estatal de Hacienda, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Deuda Pública y/o Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables, economía, contabilidad, auditoría y/o jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Control de Fondos
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	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- 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 abiertas por la Secretaría, efectuando las conciliaciones bancarias correspondientes;
- Registrar el monto, estructura y características del pasivo circulante, de acuerdo a 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 del departamento;
- Integrar y registrar la documentación justificativa y comprobatoria del departamento; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
26	0	26

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de control de Ingresos 	Indicar las cuentas contables para productos financieros; y cargar información para los ingresos mediante líneas de captura.		X	



		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Gubernamentales 			X
	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Bancarias 	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad o Administración.
Conocimientos generales
En contabilidad, auditoría y derecho.
Conocimientos específicos
Ley Estatal de Hacienda, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Deuda Pública y/o Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables, economía, contabilidad, auditoría y/o jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos
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	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Participar en representación del Tesorero en los comités técnicos de los fideicomisos públicos;
- Dar seguimiento a las políticas de los fideicomisos públicos, para alcanzar los objetivos;
- Mantener actualizado 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; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 				



Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado 	Participar e intervenir en representación del Tesorero en los comités técnicos de los fideicomisos públicos.	Eventual	Periódica	Permanente
			X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad o Administración.
Conocimientos generales
En contabilidad, auditoría y derecho.
Conocimientos específicos
Ley Estatal de Hacienda, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Deuda Pública y/o Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables, economía, contabilidad, auditoría y/o jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Coordinador de Control Financiero
Superior inmediato:	Tesorero
Área de adscripción:	Tesorería
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Proponer al Tesorero la política interna, directrices, lineamientos y criterios sobre aspectos financieros para la planeación, organización y funcionamiento de la Hacienda Pública;
- Aprobar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los Ejecutores de Gasto e instancias que correspondan, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- Informar al Tesorero sobre la liquidez y disponibilidad para la atención de anticipos de ministraciones o de ampliaciones presupuestarias;
- Supervisar los ingresos y valores que por cualquier concepto reciba la Hacienda Pública, en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- Aprobar al Departamento de Planeación y Evaluación Financiera, 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;
- Autorizar de forma mancomunada con el Tesorero, los cheques provenientes del departamento de programación de ministraciones y pagos;
- Autorizar el trámite de 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, así como de la Dirección de Presupuesto tratándose de convenios, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Autorizar el trámite para el pago de las amortizaciones, intereses y otros conceptos, derivados de empréstitos o créditos contratados;
- Informar al Tesorero sobre las proyecciones de los productos financieros;
- Proponer los lineamientos, manuales de procedimientos y sistemas de registro del ingreso;
- Realizar la distribución de las participaciones que les corresponda a los Municipios, así como instruir la elaboración de los informes trimestrales a que alude la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Revisar y autorizar las afectaciones al presupuesto autorizado a la unidad responsable del Gobierno del Estado;
- Suscribir de forma mancomunada con el Jefe de Departamento Programación de Ministraciones y Pagos, las Cuentas por Liquidar Certificadas para cumplir con las



obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;

- Revisar y autorizar 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 señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
13	32	45

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	• Secretario	Presentar el Programa Operativo Anual como titular de la UR 315.		X	
	• Subsecretaría de Egresos y Contabilidad	Dar trámite a adecuaciones presupuestarias para aportaciones a fideicomisos y convenios; y la autorización de cuentas bancarias.	X		
	• Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública	Dar trámite a adecuaciones presupuestarias para aportaciones a fideicomisos y convenios, cuya finalidad sea la inversión pública.	X		
	• Procuraduría Fiscal	Realizar consultas jurídicas relacionadas con los Municipios.	X		
	• Dirección de Legislación,	Entregar comprobantes de transferencias a fideicomisos para dar		X	



Conocimientos generales
En contabilidad, auditoría y derecho.
Conocimientos específicos
Ley Estatal de Hacienda, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Deuda Pública y/o Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas contables, economía, contabilidad, auditoría y/o jurídicas.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Financiera
Superior inmediato:	Coordinador de Control Financiero
Área de adscripción:	Coordinación de Control Financiero
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio-Confianza

1. Objetivo General:

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.

2. Funciones específicas:

- Elaborar flujo 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;
- Determinar la disponibilidad del recurso a pagar, mediante propuestas de pago elaboradas por el Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos;
- Elaborar los asientos contables correspondientes a los productos financieros; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 				



Externas	• Instituciones Bancarias	Hacer las negociaciones correspondientes al uso eficiente de los recursos financieros provenientes de ingresos de gestión.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad o Administración.
Conocimientos generales
En contabilidad, auditoría y derecho.
Conocimientos específicos
Ley Estatal de Hacienda, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Deuda Pública y/o Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Análisis Financiero.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables, economía, contabilidad, auditoría y/o jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos
Superior inmediato:	Coordinador de Control Financiero
Área de adscripción:	Coordinación de Control Financiero
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Suscribir de forma mancomunada con el Coordinador de Control Financiero, las Cuentas por Liquidar Certificadas para cumplir con las obligaciones a cargo del Gobierno del Estado;
- Clasificar y recopilar lotes de Cédulas de Registro (CERE), Cédulas de Registro Contable (CERECO) y líneas de captura, generados por la Dirección de Presupuesto, para iniciar el trámite de pago con la elaboración de las propuestas de pago correspondientes;
- Realizar las transferencias financieras a las cuentas bancarias de los Ejecutores de Gasto e instancias que correspondan, de acuerdo a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría;
- Elaborar y entregar por instrucción del Tesorero los cheques, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide;
- Aplicar protección electrónica a los cheques sin firma autógrafa;
- Integrar y recopilar la documentación justificativa para realizar y dar seguimiento a los pagos por concepto de cadenas productivas;
- Integrar y recopilar la documentación justificativa para realizar y dar seguimiento a los pagos al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
14	0	14



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Control de Fondos 	Entregar lotes de cédulas de registro, cédulas de registro contable y líneas de captura para su resguardo.		X	
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Entidades Gubernamentales 	Informar cuando los pagos no han sido efectuados por problemas con sus cuentas bancarias o solicitar reintegros de pagos duplicados.	X		

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad o Administración.
Conocimientos generales
En contabilidad, auditoría y derecho.
Conocimientos específicos
Ley Estatal de Hacienda, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o análisis financiero.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables, economía, contabilidad, auditoría y/o jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Participaciones Municipales
Superior inmediato:	Coordinador de Control Financiero
Área de adscripción:	Coordinación de Control Financiero
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- 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 Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Realizar 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 resguardar la documentación justificativa para pago de las autoridades municipales; y
- Las demás señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	0	10



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		Eventual	Periódica	Permanente
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Municipios 	Integrar la documentación necesaria para ser acreditados y tenerlos por cumplidos de acuerdo a las leyes aplicables.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad o Administración.
Conocimientos generales
En contabilidad, auditoría y derecho.
Conocimientos específicos
Ley Estatal de Hacienda, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Deuda Pública, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o análisis financiero.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables, economía, contabilidad, auditoría y/o jurídicas.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Secretaría de Finanzas	
Fecha de elaboración:	Octubre de 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe de Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago
Superior inmediato:	Coordinador de Control Financiero
Área de adscripción:	Coordinación de Control Financiero
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Medio- Confianza

1. Objetivo General:

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

2. Funciones específicas:

- Gestionar el pago del servicio de la deuda pública estatal, municipal y obligaciones de pago;
- Operar el registro único de obligaciones y empréstitos;
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales de los financiamientos vigentes;
- Elaborar y vigilar el presupuesto de 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 señaladas en las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico; en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5



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	• Instituciones de Crédito	Solicitar información de estados de cuenta de créditos vigentes; vigilar y determinar el servicio de la deuda.		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. Solicitar asesoría en relación a los trámites de inscripción y cancelación del registro de empréstitos y obligaciones con la entidad federativa y Municipios.		X	
	• Municipios	Dar asesoría respecto a	X		



		los trámites para el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos.			
--	--	--	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica
Licenciatura en Contabilidad o Administración.
Conocimientos generales
En contabilidad, auditoría y derecho.
Conocimientos específicos
Ley Estatal de Hacienda, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Deuda Pública, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y/o análisis financiero.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas contables, economía, contabilidad, auditoría y/o jurídicas.	1 año



IX. DIRECTORIO

Enrique C. Arnaud Viñas

Secretario de Finanzas
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
oficina.sefin@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23390

Humberto Hernández Rodríguez

Director Administrativo
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
humberto.hernandez@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, 23002

José Trinidad Olvera Pérez

Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
jose.olvera@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, 23004

Abraham González Ramírez

Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
abraham.gonzalez@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, 23006

Antonino López Gómez

Jefe de Departamento de Recursos Materiales
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
antonio.lopez@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23010

Héctor Ortiz García

Jefe de Departamento de Servicios Generales
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
hector.ortiz@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23019



Mayolo Ortiz Romero

Jefe de la Unidad de Informática
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
5016900, ext. 23510

Rafael Guzmán González

Jefe de Departamento de Infraestructura, Servicios y Soporte a la Operación
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
rafael.guzman@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23515

Camilo Celis Guzmán

Jefe de Departamento de Automatización y Desarrollo de Sistemas Fiscales y Financieros
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
camilo.celis@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23507

Edgar López Zúñiga

Jefe de Departamento de Automatización y Control de Sistemas Presupuestales y Administración
de Base de Datos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
edgar.lopez@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23514

Joel Hernández Gómez

Jefe de Departamento de Automatización y Estadística de la Inversión Pública
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
joel.hernandez@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23524

Rubén Darío Herrera

Coordinador de Seguimiento y Control de la Inversión Pública
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
5016900, ext. 23397

Oscar Giovany Azamar Vásquez

Jefe de Departamento de Factibilidad de los Programas y Proyectos de Inversión
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
oscar.azamar@finanzasoxaca.gob.com

5016900, ext. 23414

Fernando Cabrera Macías

Jefe de Departamento de Inspección Física Financiera de la Inversión
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
5016900, ext. 23376

Jorge Carbonell Caballero

Subsecretario de Egresos y Contabilidad
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
jorge.carbonell@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23387

Evangelina Alcázar Hernández

Director de Contabilidad Gubernamental
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
evangelina.alcazar@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23890

Víctor M. Huitron Gutiérrez

Coordinación del Sector Central
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
victor.huitron@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23892

Concepción Catalina Carrasco Velásquez

Jefe de Departamento de Revisión y Análisis Contable de los Ingresos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
conchita.cv@hotmail.com
5016900, ext. 23902

Gelizly Rodríguez García

Jefe de Departamento de Revisión y Análisis del Sector Central
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
gely253@hotmail.com
5016900, ext. 23888

Plinio Acosta Bautista

Coordinación del Sector Paraestatal
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
plinio.acosta@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23894

Hilda González Maldonado

Jefe de Departamento de Revisión y Análisis del Sector Paraestatal
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
hilda.gonzalez@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23896

Andrés Pacheco Aguilar

Jefe de Departamento de Revisión Financiera
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
andres.pacheco@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23900

Rafael Portas Báez

Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento a los Procesos de Auditorías.
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
portasrafa@hotmail.com
5016900, ext. 23904

Claudia Soto Pineda

Jefe de Departamento de Seguimiento e Integración de Información de Municipios
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
cisp1980@hotmail.com
5016900, ext. 23911

Jaime Raymundo Zárate Moreno

Director de Presupuesto
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
5016900, ext. 23630

Itahi Gómez Reyes

Coordinador de Política e Integración Presupuestaria
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
itai.gomez@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23645



Juan Antonio Cabrera Sánchez

Jefe de Departamento de Política Presupuestaria
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
juan.cabrera.sefin@gmail.com
5016900, ext. 23644

Luis Emilio Sánchez Mata

Jefe de Departamento de Presupuesto "A"
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
5016900, ext. 23626

Eliseo Vásquez Hernández

Jefe de Departamento de Presupuesto "B"
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
eliseo.vasquez@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23648

Jacinto Salinas López

Coordinador de Seguimiento Presupuestario a Gasto de Operación
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
jacinto.salinas@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23636

Irasema Edna Flores Mendoza

Jefe de Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "A"
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
irasema.flores@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23626

Héctor Efrén Tomas Yescas

Jefe de Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "B"
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
csu1oaxaca@hotmail.com
5016900, ext. 23628

Andrea Ramírez López

Jefe del Departamento de Seguimiento a Gasto de Operación "C"
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
andrea.ramirez@finanzasoaxaca.gob.mx

5016900, ext. 23628

Dolores Araceli García Cruz

Jefe del Departamento de Procesamiento de Cuentas por Liquidar Certificadas
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
dolores.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23638

Martha Elena López Domínguez

Coordinador de Gestión Presupuestaria
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
elena.lopez@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23639

Alejandro Curiel Hernández

Jefe de Departamento de Gestión Presupuestaria "A"
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
alejandrino.curiel@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23634

Virgilio I. Mendoza García

Jefe de Departamento de Gestión Presupuestaria "B"
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
virgilio.mendoza@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23641

Román Jesús Ortiz Sosa

Jefe de Departamento de Procesos de Información
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
5016900, ext. 23643

Juan Alba Valadez

Procurador Fiscal
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
juan.alba@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23255

Silvia Guadalupe Mendoza Casanova

Director de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,



San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
silvia.mendoza@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23251

Vacante

Jefe de Departamento de Legislación
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
5016900, ext. 23267

Teresa Ramírez Gutiérrez

Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
teresa.ramirez@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23252

Shunashi Idali Caballero Castellanos

Jefe de Departamento de Transparencia
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
enlace.sefin@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23381

Alejandro Paz López

Director de lo Contencioso
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
alejandro.paz@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23272

Laura Delfina Venegas Aquino

Jefe de Departamento de Juicios y Recursos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
laura.venegas@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23264

Karina Anabel Espinosa Alcázar

Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
gloria.cuevas@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23254



Ramiro Delgado Osorio

Jefe de Departamento de Consultas, Solicitudes y Notificaciones
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
ramirodelgadoosorio@hotmail.com
5016900, ext. 23258

Abraham Paz Sánchez

Subsecretario de Planeación e Inversión Pública
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
alberto.benitez@finanzasoxaca.gob.mx
5015000, ext. 12753

María Oliva Galindo Zamudio Galindo

Director de Planeación Estatal
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
mariolgalindo@gmail.com
5015000, ext. 12658

Luz María Ortiz Romero

Coordinador de Planeación y Proyectos de Inversión
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
5015000, ext. 12908

Ambar Julissa Morales Ramírez

Jefe de Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Social
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
5015000, ext. 12644

José Juan Cruz Martínez

Jefe de Departamento de Planeación del Sector Desarrollo Económico Sustentable
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
mvzjosejuan@hotmail.com
5015000, ext. 12637



Miguel Ángel Rojas Acevedo

Jefe de Departamento de Planeación de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
miguelrojas.caminos@gmail.com
5015000, ext. 12636

Freddy Waldemar Hernández Gómez

Jefe de Departamento de Gestión de Proyectos de Inversión Pública
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
5015000, ext. 12895

Fernando Ríos López

Coordinador de Apoyo Técnico para la Planeación e Inversión
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
fer.rios.lopez@gmail.com
5015000, ext. 12528

Dulce Mariela Contreras Delgado

Jefe de Departamento de Metodologías
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
dulcem.contreras@gmail.com
5015000, ext. 12528

Adrián Vásquez Beltrán

Jefe de Departamento de Capacitación y Asistencia Técnica
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
5015000, ext. 12908

José Julio Domínguez Pérez

Coordinador de Vinculación para la Coinversión Municipal
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
joses_d_p@hotmail.com
5015000, ext. 12527



Rosario Guadalupe Díaz Alcázar

Jefe de Departamento para el Registro de la Coinversión Municipal
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
diaz-02@hotmail.com
5015000, ext. 12509

Ezaú Santiago Santiago

Jefe de Departamento para la Viabilización de la Coinversión Municipal
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
aecastillo29@gmail.com
5015000, ext. 12529

Jaqueline Tamayo Sánchez

Jefe de Departamento para la Formulación de la Coinversión Municipal
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
jaqtamayo@gmail.com
5015000, ext.

Mauricia Lina Luis Ruiz

Director de Programación de la Inversión Pública
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
mauricia.luis@finanzasoxaca.gob.mx
5015000, ext. 12628

Elda Luz Hernández Vásquez

Coordinador de Programación y Control Sectorial
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
oscar.flores@finanzasoxaca.gob.mx
5015000, ext. 12640

Anuar López Morgan

Jefe de Departamento de Análisis Financiero e Integración del Programa Anual de Inversión Pública
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlaxiáctac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270

elda.hernandez@finanzasoxaca.gob.mx
5015000, ext. 12912

María Teresa Jordán Córdoba

Jefe de Departamento de Programación y Control del Sector Desarrollo Social
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
maria.jordan@finanzasoxaca.gob.mx
5015000, ext. 12767

Ariel Luciano Gutiérrez García

Jefe de Departamento de Programación y
Control del Sector Desarrollo Económico Sustentable
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
ariel.gutierrez@finanzasoxaca.gob.mx
5015000, ext. 12646

Rebeca Bautista López

Jefe de Departamento de Programación y
Control de los Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
pedro.cruz@finanzasoxaca.gob.mx
5015000, ext. 12635

Mónica Patricia Doroteo López

Coordinador de Programación y Control Municipal y Regional
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
monica.doroteo@finanzasoxaca.gob.mx
5015000, ext.

Gabriela Aguilar Aragón

Jefe de Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Norte
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
gabriela.aguilar@finanzasoxaca.gob.mx
5015000, ext. 12647

Elí Mesinas Luis

Jefe de Departamento de Revisión y Autorizaciones Zona Sur
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
eli.mesinas@finanzasoaxaca.gob.mx
5015000, ext. 12654

Yaneli Jarquin Rodríguez

Director de Evaluación de la Inversión
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
yaneli.jarquin@finanzasoaxaca.gob.mx
5015000, ext. 12760

Carlos Iván Almaraz Rondero

Coordinador de Seguimiento Financiero y Programático
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
isabel.zamora@finanzasoaxaca.gob.mx
5015000, ext. 12763

Guievani del Rocío López Aquino

Jefe de Departamento de Seguimiento del
Sector Desarrollo Económico Sustentable
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
5015000, ext. 12762

Miguel Medina Zenón

Jefe de Departamento de Seguimiento del Sector Desarrollo Social
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
5015000, ext.

Eufemia Sánchez Sánchez

Jefe de Departamento de Seguimiento de los
Sectores Infraestructura, Justicia, Seguridad y Gobernabilidad
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
5015000, ext.



Javier Hernández Aquino

Jefe de Departamento de Seguimiento Municipal y Regional
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
5015000, ext. 12755

Esperanza Pérez Verastegui

Coordinador de Análisis y Evaluación
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
5015000, ext. 12879

Vicente Duarte Cruz

Jefe de Departamento de Análisis Estadístico, Reportes y Rendición de cuentas
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
vicente.duarte@finanzasoaxaca.gob.mx
5015000, ext. 12882

Diego Rodríguez Villanueva

Jefe de Departamento de Evaluación del
Desempeño de Programas y Proyectos de Inversión
Director de ingresos
Ciudad Administrativa, Edificio 6, Segundo Nivel,
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5
Tlalixtac de Cabrera Oaxaca, C.P. 68270
diego.rodriguez@finanzasoaxaca.gob.mx
diegorodriguez@oaxaca.gob.mx
5015000, ext. 12514

Rodrigo Yzquierdo Aguilar

Director de ingresos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
rodrigo.yzquierdo@finanzasoaxaca.gob.mx
5015000, ext. 23130

Erasmó Velásquez Marín

Coordinador de Delegaciones Fiscales
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
erasmo.velasquez@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23525



Judith Laura alcázar Moncada

Centro Integral de Atención a Delegaciones Fiscales
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
judith.alcazar@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23554

Maribel Jarquin Cortez

Centro de Verificación Documental
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
maribel.jarquin@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23539

Lorena Rojas Rivera

Coordinador Técnica de Ingresos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
lorena.rivera@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23145

Patricia Vásquez Vásquez

Jefe de Departamento de Registro de Contribuyentes
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
patricia.vasquez@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23559

Suri Jazmín Rojas Luna

Jefe de Departamento de Control de Obligaciones
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
suri.rojas@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23140

Rosa Esther Villalobos Ruiz

Jefe de Departamento de Administración Tributaria
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
esther.villalobos@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23132

Elizabeth Adriana Gómez García

Jefe de Departamento de Control de Ingresos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.

elizabeth.gomez@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23536

Luis Javier Hernández López

Coordinador de Cobro Coactivo
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
luis.hernandez@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23153

Arturo Isaac Vázquez Méndez

Jefe de Departamento de Registro y Control de Créditos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
arturo.vazquez@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23129

Juan Edgar Colín Reyes

Jefe de Departamento de Seguimiento de Créditos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
juan.colin@finanzas.gob.mx
5016900, ext. 23157

Margarita Sánchez Rojas

Jefe de Departamento de Control y Ejecución de Créditos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
margarita.sanchez@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23128

Iris Ramírez De La Rosa

Director de Auditoría e Inspección Fiscal
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
iris.ramirez@finanzasoaxaca.gob.mx ; daif.oaxaca@gmail.com
5016900, ext. 23760

Juan Sebastián Navarro López

Coordinador de Visitas Domiciliarias
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
juan.navarro@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23763



Adaud Marcial Paz

Jefe de Departamento de Auditorías a Personas Morales
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
adaud.marcial@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23767

Laura Santiago Esteva

Jefe de Departamento de Auditorías a Personas Físicas
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
laura.santiago@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23769

Manuel Crispín García

Jefe de Departamento de Revisión a Renglones Específicos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
manuel.crispin@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23766

Enedina Rojas Sánchez

Coordinador de Programación y Revisión de Gabinete, Dictámenes y Masiva
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
enedina.rojas@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23753

Ma. Soledad Canseco López

Jefe de Departamento de Programación Federal y Estatal
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
maria.canseco@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23762

Eduardo A. Martínez Falfan

Jefe de Departamento de Verificación y Revisión Masiva
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
eduardo.martinez@finanzasoxaca.gob.mx
5016900, ext. 23768

Juan Antonio Martínez

Jefe de Departamento de Revisiones de Gabinete
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.

juan.antonio@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23759

Justino Matadamas Jiménez

Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
justino.matadamas@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23760

Carlos de la Cruz Orozco

Tesorero
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
carlos.delacruz@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23407

Fabiola Jeanette García García

Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
fabiola.garcia@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23880

Lando Matus Delgado

Jefe de Departamento de Programas Federales
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
lando.matus@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23877

Hugo Cordova Trujillo

Jefe de Departamento de Control de Fondos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
hugo.cordova@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23880

Nathaly Gutiérrez López

Jefe de Departamento de Bursatilización y Fideicomisos Públicos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
nathaly.gutierrez@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23142



Irvin Ramos López

Coordinador de Control Financiero
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
irvin.ramos@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23777

Víctor Hugo Ortiz Zarate

Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación Financiera
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
victor.ortiz@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23137

Olegario Gerardo Silva Cruz

Jefe de Departamento de Programación de Ministraciones y Pagos
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
gerardo.silva@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23882

Rigoberto López Fabián

Jefe de Departamento de Participaciones Municipales
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
rigoberto.lopez@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23135

Mireya López López

Jefe de Departamento de Deuda Pública y Otras Obligaciones de Pago
Avenida Gerardo Pandal Graf Número 1, Reyes Mantecón,
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. C.P. 71257.
mireya.lopez@finanzasoaxaca.gob.mx
5016900, ext. 23898



X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la “Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.”



XI. FOJA DE FIRMAS

DEPENDENCIA U ÓRGANO AUXILIAR

Emitió



Enrique C. Arnaud Viñas
Secretario de Finanzas

Validó



Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

Área responsable de elaboración: Dirección de Legislación, Consulta, Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Procuraduría Fiscal.

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Día / Mes / Año

/Octubre/2016