

ACUERDO NÚMERO OGAIPO/CG/019/2022, MEDIANTE EL CUAL EL CONSEJO GENERAL DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE ESTE ÓRGANO GARANTE.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6°, apartado A, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 apartado C de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, 37 y 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 93 fracción I inciso a) de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; se emite el presente Acuerdo, tomando en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES:

PRIMERO. El día uno de junio del año dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el decreto 2473; el cual reformó la denominación del apartado C; los párrafos primero, segundo, tercero, quinto, sexto, séptimo y octavo; las fracciones IV, V y VIII, todos del apartado C del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, creando al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, como un órgano autónomo del Estado, responsable de salvaguardar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, a la protección de datos personales y garantizar la observancia de las normas y principios de buen gobierno.

SEGUNDO. Qué, el día cuatro de septiembre del año dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el decreto 2582; por medio del cual se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

TERCERO. Qué, el día veintidós de octubre del año dos mil veintiuno, en sesión correspondiente al tercer periodo extraordinario de sesiones del tercer año del ejercicio constitucional de la sexagésima cuarta legislatura del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, las diputadas y los diputados de la legislatura mencionada, tuvieron a bien elegir a las Comisionadas y los Comisionados del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

CUARTO. Qué, el día veintisiete de octubre del año dos mil veintiuno, en Sesión Solemne el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, inició sus funciones legales, en dicho acto protocolario las Comisionadas y los Comisionados nombraron al ciudadano José Luis Echeverría Morales como Comisionado Presidente de este Órgano Garante; dicho lo anterior, se emiten los siguientes;



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Qué, la Sección Quinta, Artículo 103 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, menciona que el Órgano Garante, contará con una Contralora o Contralor General.

SEGUNDO. Qué, el artículo 106, fracción IX de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, menciona lo siguiente:

"...Artículo 106. La Contraloría General tendrá las atribuciones siguientes:

XIX. Las demás que le otorgue esta Ley, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Reglamento del Órgano Garante y Leyes aplicables en la materia..."

TERCERO. Qué, el día veintidós de octubre del año dos mil veintiuno, en sesión correspondiente al tercer periodo extraordinario de sesiones del tercer año del ejercicio constitucional de la sexagésima cuarta legislatura del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, las diputadas y los diputados de la legislatura mencionada, tuvieron a bien elegir al C. Jorge Fausto Bustamante García como Contralor General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

CUARTO. Qué, la Contraloría General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, actúa como un órgano técnico, con autonomía de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.

QUINTO. Con base en el Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en su artículo 9 fracción VII menciona que el la Contraloría General deberá trabajar en los procedimientos del área a su cargo, en razón a esto la Contraloría General de este Órgano Garante, propone al Consejo General la aprobación de su Manual de Organización.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 6 apartado A, fracción VIII, y 116 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 42 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 93 fracción II, c) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; el Consejo General de este Órgano Garante;

RESUELVE:

PRIMERO. Es procedente la aprobación del *"Manual de Organización Específico de la Contraloría General"* de este Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, documento anexo que forma parte integral del presente Acuerdo.



"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA"

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos, para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo y su anexo se publiquen en el portal de internet de este Órgano Garante; y sea notificado a todas las unidades administrativas internas.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos para que una vez aprobado y notificado el acuerdo y el documento anexo a este, sea remitido a la Contraloría General del Órgano.

CUARTO. El presente Acuerdo y su anexo entrarán en vigor en el día de su aprobación.

Así lo acordaron quienes integran el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, asistidos por la Secretaría General de Acuerdos, quien autoriza y da fe, en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los 11 días del mes de febrero del año dos mil veintidós. Conste.


C. José Luis Echeverría Morales
Comisionado Presidente


C. Claudia Ivette Soto Pineda
Comisionada


C. María Tanivet Ramos Reyes
Comisionada


C. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez
Comisionada


C. Josué Solana Salmorán
Comisionado


C. Luis Alberto Pavón Mercado
Secretario General de Acuerdos



www./ogaipoaxaca.org.mx
contraloria@ogaipoaxaca.org.mx

Manual de organización específico

CONTRALORÍA GENERAL

Almendros #122, Col. Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050



Enero 2022



7

CONTENIDO

Presentación	3
Antecedentes históricos	4
Misión	5
Visión	5
Objetivo	5
Marco jurídico.....	6
Leyes federales	6
Códigos	6
Leyes estatales	6
Otros.....	7
Estructura orgánica	8
Organigrama general.....	8
Organigrama específico	9
Contralor(a) General	10
Atribuciones legales	10
Campo decisional	13
Descripción del puesto	14
Objetivo del puesto:.....	14
Funciones específicas:.....	14
Relación con las unidades administrativas.....	15
Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Responsabilidades.....	16
Descripción del puesto	16
Objetivo del puesto.....	16
Funciones específicas	16
Auditor (a)	19
Descripción del puesto	19
Objetivo del puesto.....	19
Funciones específicas	19
Directorio.....	21

Ø

16

Handwritten signatures and initials in blue ink.



4

Presentación

La Contraloría General, órgano de control interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca; actúa como un órgano técnico, con autonomía de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.

Su función se encuentra enfocada en el análisis objetivo y sistemático; la supervisión y evaluación de las operaciones administrativas, financieras y de los procedimientos implantados por las unidades administrativas que conforman este Órgano Garante.

Los procesos de revisión y control están centrados en determinar el grado de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honestidad, transparencia y apego a la normatividad con que se administran los recursos asignados al Órgano Garante, así como el cumplimiento de programas, presupuestos, metas y objetivos, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

La supervisión constante dará origen a la creación de disposiciones normativas y medidas de control interno, que permitan la mejora permanente en las labores de cada una de las áreas de este Órgano Garante.

AK

⊕

J

Q

107

4

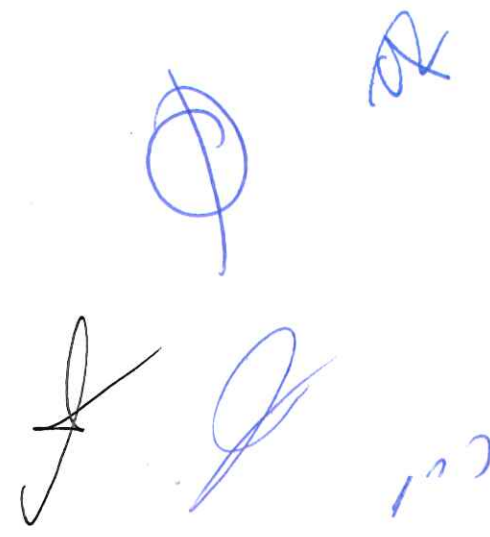
Antecedentes históricos

Con la reforma al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en diciembre de 1977, se garantiza el acceso a la información pública de todo ente público, que ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Mediante la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca del decreto 2473, que modifica el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con fecha 1 de junio del 2021, se crea el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, como un Órgano autónomo del Estado, sustituyendo al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Este Órgano Garante es el responsable de salvaguardar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, de la protección de datos personales y garantizar la observancia de las normas y principios de buen gobierno.

Dando cumplimiento a lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en su artículo séptimo transitorio, en el sentido de expedir el Reglamento Interno del Órgano y demás disposiciones normativas, se emite el presente Manual de Organización de la Contraloría General, como Órgano de control interno del Órgano Garante, para el adecuado ejercicio de sus funciones.



Misión

Supervisar y evaluar el desempeño de las diversas áreas del Órgano Garante, privilegiando el control preventivo, transparencia, eficacia y honradez, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable; así como el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas para el logro de los objetivos institucionales; y sancionar las faltas administrativas no graves.

Visión

Ser el órgano de control interno que con el profesionalismo de su personal coadyuve, mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades del Órgano Garante, en materia de los derechos de acceso a la información pública, protección de datos personales y observancia de las normas de buen gobierno; fortaleciendo la función institucional y consolidando la confianza de la sociedad en este órgano autónomo.

Objetivo

Realizar acciones tendientes a coadyuvar al fortalecimiento y mejora permanente de los procesos de trabajo del Órgano Garante, garantizando la observancia de la normatividad aplicable, mediante mecanismos de control, evaluación, supervisión y fiscalización; así como tramitar las quejas y denuncias presentadas, e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.

Marco jurídico

En este capítulo se señalan diversas disposiciones legales del ámbito federal y estatal que regulan la actividad de la Contraloría General, como un órgano de control interno de la administración pública; así como la normatividad que debe aplicarse a la administración pública estatal en general y otros principios rectores de la administración, finanzas, presupuestos, que las mismas disposiciones legales han hecho obligatorios:

Leyes federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y
- Ley General de Archivos

Códigos

- Código Fiscal de la Federación;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca;
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca;
- Código de Ética de la Función Pública;

Leyes estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de Oaxaca;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Oaxaca;
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca;

- Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca;
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Oaxaca;
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- Ley Estatal de Derechos de Oaxaca;
- Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca.

Otros

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Normatividad para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca;
- Normas Internacionales de Auditoría (NIA);
- Normas de Auditoría Gubernamental;
- Normas de Información Financiera (NIF);
- Normatividad y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Manual de Contabilidad Gubernamental;
- Lineamientos emitidos por el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.



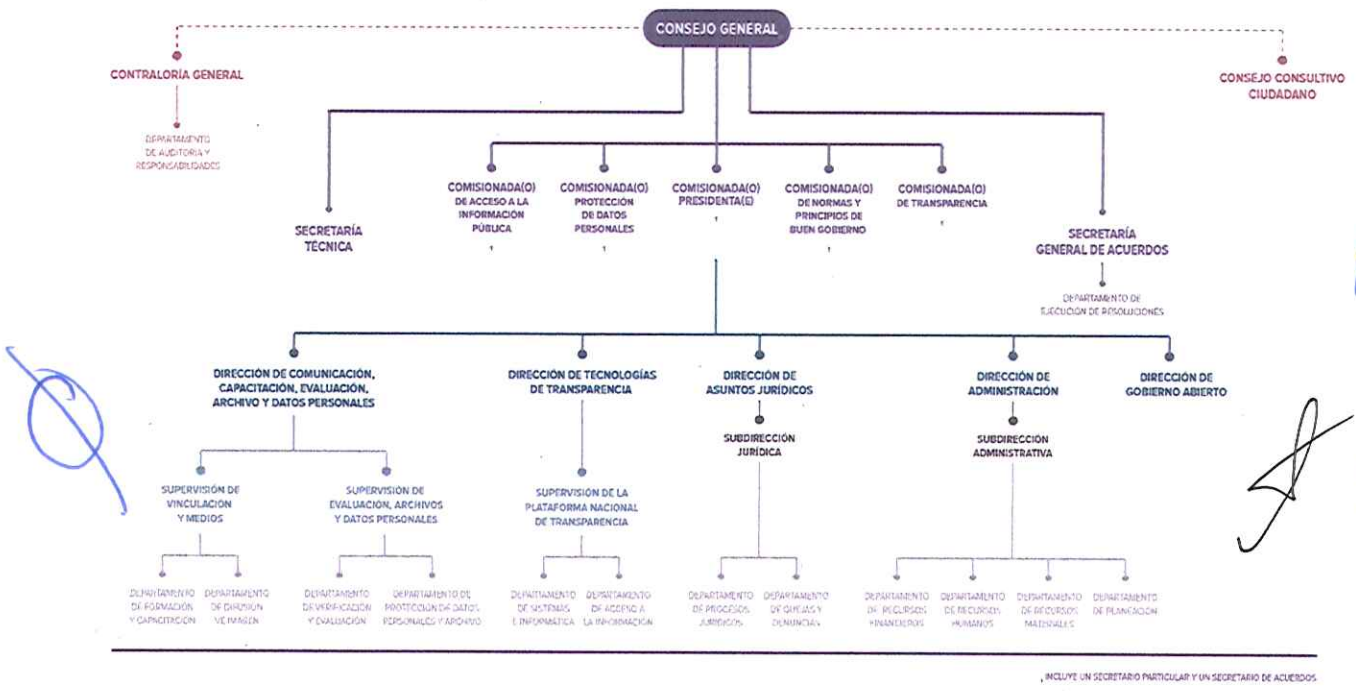
Handwritten mark resembling a stylized 'S' or 'J'.

Estructura orgánica

Para cumplir con sus funciones de análisis, evaluación, supervisión, control y fiscalización del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado, la Contraloría General cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Contraloría General
- Departamento de Auditoría y Responsabilidades
- Auditor

Organigrama general



, INCLUYE UN SECRETARIO PARTICULAR Y UN SECRETARIO DE ACUERDOS.

Organigrama específico



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Contralor(a) General

Atribuciones legales

De conformidad con lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y el Reglamento Interno del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, en sus artículos 106 y 9 respectivamente, la Contraloría General tendrá las atribuciones siguientes:

Artículo 106.

- I. Establecer los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas, necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos y funciones a cargo de las áreas del Órgano Garante;
- II. Evaluar los informes de avance, respecto del plan estratégico del Órgano Garante y el programa operativo anual de cada área autorizado;
- III. Verificar que las unidades administrativas del Órgano Garante que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- IV. Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que los gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, realizando las compulsas necesarias;
- V. Aplicar y, en su caso, promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VI. Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios, para que los servidores públicos del Órgano Garante cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- VII. Formular pliegos de observaciones en materia administrativa;
- VIII. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Órgano Garante en su patrimonio y turnar a la instancia correspondiente;
- IX. Presentar a la aprobación del Consejo General su programa anual de trabajo;
- X. Presentar a la o el Consejero Presidente los informes previos;
- XI. Recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Órgano Garante, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII. Tramitar, desahogar y resolver los procedimientos de quejas y denuncias en

contra de los servidores públicos del Órgano Garante, respecto de faltas no graves. Las quejas o denuncias presentadas por faltas graves serán turnadas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Oaxaca, para su sustanciación y resolución, de conformidad a la Ley de la materia y con el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;

- XIII. Presentar al Consejo General los informes que contengan el resultado de las revisiones efectuadas a las áreas del Órgano Garante;
- XIV. Elaborar y rendir el informe anual al Consejo General de las actividades realizadas;
- XV. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión del encargo de las y los servidores públicos del Órgano Garante;
- XVI. Fincar responsabilidades administrativas e imponer las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley de la materia;
- XVII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos del Órgano Garante, así como llevar su registro, control y seguimiento;
- XVIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado las inhabilitaciones impuestas a los servidores públicos del Órgano Garante; y
- XIX. Las demás que le otorgue esta Ley, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, Reglamento del Órgano Garante y Leyes aplicables en la materia.

Artículo 9.

- I. Elaborar, programar y realizar auditorías integrales, específicas, de desempeño, de seguimiento y revisión de control a las Unidades Administrativas del Órgano Garante;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la baja de inventarios de bienes patrimoniales del Órgano Garante;
- III. Dar seguimiento a los avances en la atención de las observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías practicadas al Órgano Garante por cualquier instancia;
- IV. Requerir a las Unidades Administrativas, de acuerdo a sus atribuciones, información y documentación, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;
- V. Participar en los comités creados por el Consejo General, así como en los procedimientos y demás actos que tengan lugar en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública;
- VI. Resolver las inconformidades que presenten los proveedores, contratistas o concursantes, así como de los procedimientos administrativos para declarar la inhabilitación de proveedores, acorde con lo establecido en la normatividad de la materia;



- VII. Elaborar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos los manuales de Organización y de Procedimientos del área a su cargo;
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a sus obligaciones de transparencia en el SIPOT y en el portal electrónico del Órgano Garante, e informar al Responsable de la Unidad de Transparencia, el cumplimiento de lo anterior;
- IX. Operar los sistemas que conforman la Plataforma Nacional en el ámbito de su competencia;
- X. Atender dentro de los plazos legales las solicitudes de información que le turne la Unidad de Transparencia del Órgano Garante, de acuerdo a su competencia y atribuciones;
- XI. Colaborar con el Comité de Transparencia del Órgano Garante, para dar cumplimiento a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- XII. Clasificar la información que está en su poder, cuando se actualicen los supuestos de reserva o confidencialidad previstos en las leyes;
- XIII. Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados, y remitirlo al Comité de Transparencia del Órgano Garante, para que este último en ejercicio de sus funciones, lo confirme, modifique o revoque;
- XIV. Atender las recomendaciones y disposiciones del Área Coordinadora de Archivos del Órgano Garante;
- XV. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite y, en su caso, los de concentración que obren en su área;
- XVI. Habilitar a servidores públicos a su mando para llevar a cabo auditorías y revisiones, así como notificaciones de acuerdos y resoluciones;
- XVII. Intervenir y habilitar a servidores públicos a su mando en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión del encargo de las y los servidores públicos del Órgano Garante;
- XVIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de las y los servidores públicos del Órgano Garante, así como llevar su registro, control y seguimiento.
- XIX. Expedir copias certificadas de expedientes y documentos que obren en sus archivos;
- XX. Diseñar y proponer al Consejo General para su aprobación, criterios específicos en las materias de su competencia;
- XXI. Dar cuenta al Consejo General del inicio de los procedimientos y las resoluciones que emita en materia de responsabilidad administrativa en contra del personal del Órgano Garante; y
- XXII. Las demás que le otorgue la Ley General, la Ley Local, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones legales aplicables.

Campo decisonal

La Contraloría General, de acuerdo al ámbito de su competencia y a sus facultades legales, toma las decisiones siguientes:

- Autorizar el programa anual de la Contraloría General.
- Autorizar la planeación, programación y práctica de auditorías integrales, especiales u operativas, así como revisiones a las diversas áreas del Órgano Garante.
- Emitir lineamientos, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la operatividad de las unidades administrativas del Órgano Garante.
- Instrumentar procedimientos administrativos, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, para determinar las medidas disciplinarias y/o resarcitorias, así como la aplicación de sanciones de conformidad con la normatividad vigente.
- Imponer las sanciones aplicables, a las personas servidoras públicas del Órgano Garante, cuando se trate de faltas administrativas no graves.
- Emitir observaciones en contra, durante las sesiones de trabajo de comités internos o de grupos de trabajo, cuando se esté violando alguna disposición legal o normatividad.
- Fiscalizar e inspeccionar el adecuado ejercicio del presupuesto público asignado al Órgano Garante y comprobar su apego a los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género.

CONTRALOR(A) GENERAL

Descripción del puesto

Facultades y responsabilidades

Las atribuciones, facultades y responsabilidades de la o el Contralor General se establecen en el artículo 106 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y en el artículo 9 del Reglamento Interno del Órgano Garante.

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Contralor(a) General
Área de adscripción: Contraloría General
Subordinados: Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Responsabilidades

Perfil del puesto

Nivel académico: El perfil del puesto se define en el artículo 105 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y en la convocatoria que emite el Congreso del Estado para su elección.
Conocimientos específicos requeridos:

Objetivo del puesto:

Realizar acciones de control, evaluación, supervisión y fiscalización de la aplicación de los recursos del Órgano Garante, y proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes; verificar el cumplimiento de las obligaciones y el desempeño de las personas servidoras públicas del Órgano Garante, así como determinar responsabilidades administrativas e imponer las sanciones correspondientes.

Funciones específicas:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo de la Contraloría General, para su aprobación por el Consejo General;
- II. Autorizar la planeación, programación y práctica de auditorías integrales, especiales u operativas, así como revisiones a las diversas áreas del Órgano Garante;
- III. El Contralor General será la autoridad responsable de sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa e impondrá las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- IV. Instrumentar procedimientos administrativos, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, para determinar las medidas disciplinarias y/o resarcitorias, así como la aplicación de sanciones de conformidad con la normatividad vigente;
- V. Requerir la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de

- Intereses, implementando estrategias que permitan el cumplimiento de esta obligación, e imponer las sanciones disciplinarias procedentes a los servidores públicos omisos;
- VI. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa aplicable;
 - VII. Emitir lineamientos y normatividad interna tendiente a mejorar la operatividad y las funciones de las áreas internas del Órgano Garante.
 - VIII. Emitir observaciones en contra en las sesiones de trabajo de comités internos o de grupos de trabajo, cuando se esté violando alguna disposición legal o normatividad;
 - IX. Atender las recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en el desempeño del control interno;
 - X. Intervenir, como integrante del Comité de Adquisiciones, en los procesos adquisitivos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa para la adquisición de bienes y servicios y la contratación de obra pública en favor del Órgano Garante, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable;
 - XI. Fiscalizar e inspeccionar el adecuado ejercicio del presupuesto público asignado al Órgano Garante y comprobar su apego a los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género;
 - XII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las diversas áreas del Órgano Garante, verificando se cumpla con la normatividad aplicable;
 - XIII. Supervisar la administración y publicación en formato de datos abiertos de la información que requiera la Plataforma Digital Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción; y
 - XIV. Proponer acciones preventivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías y de la atención de quejas y denuncias, buscando mejorar del control interno del Órgano Garante.

Relación con las unidades administrativas

La relación de la Contraloría General se da con todas las áreas de trabajo del Órgano Garante.

Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Responsabilidades

Descripción del puesto

Identificación del puesto

Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Responsabilidades
 Área de adscripción: Contraloría General
 Superior inmediato: Contralor(a) General
 Subordinados: Auditor(a)

Perfil del puesto

Nivel académico: Licenciatura en Contaduría, Derecho, Economía, Administración o afines.
 Conocimientos específicos requeridos: Auditoría, contabilidad gubernamental, presupuestos, finanzas, fiscalización, control interno, evaluación, derecho administrativo, derecho burocrático, derecho laboral y áreas afines.
 Habilidades: Liderazgo, proactividad, sentido de responsabilidad, manejo de personal, procesos de fiscalización, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, manejo de conflictos, trabajo en equipo y análisis.
 Experiencia laboral: Nivel mando medio
 Tiempo de experiencia laboral: 3 años

Objetivo del puesto:

Instrumentar y ejecutar acciones de control, fiscalización y evaluación para verificar que las áreas del Órgano Garante cumplan con el marco de actuación normativa y administrativa que les corresponda, contribuyendo a la mejora institucional.

Así como vigilar que la actuación de los servidores públicos del Órgano Garante, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, se realice con estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca y demás disposiciones jurídicas aplicables; de la misma forma atender e instrumentar los procedimientos administrativos correspondientes y medios de impugnación.

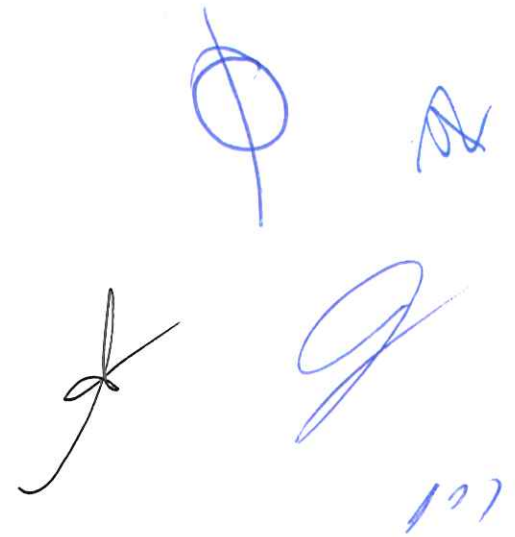
Funciones específicas:

- I. Elaborar y proponer al Contralor(a) General el Programa Anual de Auditoría;

- II. Ejecutar el Programa Anual de Auditoría e informar al Contralor(a) General de sus avances y resultados.
- III. Realizar y coordinar con el Contralor(a) General acciones de control y evaluación con las áreas del Órgano Garante, para dar seguimiento a la solventación, cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, que deriven de las auditorías internas o externas practicadas;
- IV. Verificar y evaluar la gestión de las áreas del Órgano Garante, así como el cumplimiento de sus objetivos, programas, proyectos y procesos institucionales;
- V. Comunicar por escrito a los responsables de las áreas del Órgano Garante los resultados obtenidos en las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y vigilancia practicadas, así como las observaciones y recomendaciones que contribuyan a una mejor gestión y logro de objetivos, previo acuerdo con el Contralor(a) General;
- VI. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección internas o externas practicadas;
- VII. Someter a la consideración del Contralor(a) General, los casos derivados de auditorías y revisiones en los que se presuman irregularidades administrativas y/o ilícitos penales;
- VIII. Instrumentar las acciones preventivas a efecto de que los servidores públicos del Órgano Garante, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, previo acuerdo con el Contralor(a) General;
- IX. Recibir y acordar con el Contralor(a) General los asuntos turnados, así como las quejas denuncias e inconformidades que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Órgano Garante;
- X. Proponer, efectuar y supervisar las investigaciones, por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Órgano Garante;
- XI. Fincar pliegos preventivos de responsabilidades y someter a consideración del Contralor(a) General la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos del Órgano Garante;
- XII. Verificar que los servidores públicos del Órgano Garante presenten en tiempo y forma su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; así como realizar acciones preventivas, para el cumplimiento de esta obligación;
- XIII. Supervisar el seguimiento de la evolución y verificación de todas las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que sean presentadas por los servidores públicos del Órgano Garante;
- XIV. Registrar los expedientes derivados de auditorías, actuaciones de oficio,

quejas, denuncias y medios de impugnación presentados ante la Contraloría General;

- XV. Participar en la elaboración de los informes que la Contraloría General deba rendir a la Presidencia o Consejo General del Órgano Garante o cualquier otra instancia administrativa o judicial;
- XVI. Requerir a las diversas áreas del Órgano Garante la información que con motivo de las acciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos sea necesaria, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Informar al Contralor(a) General cuando se adviertan hechos o elementos que impliquen probable responsabilidad penal de los servidores públicos del Órgano Garante, para que se dé vista a la Dirección de Asuntos Jurídicos y se proceda a formular las denuncias penales correspondientes;
- XVIII. Será la autoridad investigadora y determinará en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor; dictar los acuerdos de inicio y trámite, realizando el desahogo de las diligencias necesarias durante su investigación;
- XIX. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora;
- XX. Administrar y publicar en formato de datos abiertos la información que requiera la Plataforma Digital Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXI. Mantener la información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y portal institucional; y
- XXII. Las demás que le instruya expresamente el titular del Órgano Interno de Control.





Auditor (a)

Descripción del puesto

Identificación del puesto

Nombre del puesto:	Auditor(a)
Área de adscripción:	Contraloría General
Superior inmediato:	Jefe(a) del Departamento de Auditoría y Responsabilidades
Subordinados:	No tiene

Perfil del puesto

Nivel académico:	Licenciatura en Contaduría, Derecho, Economía o afines.
Conocimientos específicos requeridos:	Auditoría, contabilidad gubernamental, presupuestos, finanzas, fiscalización, control interno, evaluación, derecho administrativo, derecho burocrático, derecho laboral y áreas afines.
Habilidades:	Sentido de responsabilidad, facilidad de palabra, trabajo bajo presión, relaciones públicas, manejo de conflictos, trabajo en equipo, negociación y análisis.
Experiencia laboral:	Nivel mando medio
Tiempo de experiencia laboral:	3 años

Objetivo del puesto:

Coadyuvar en las acciones de control, fiscalización y evaluación del órgano interno de control, verificando el cumplimiento de la normatividad establecida y en el fortalecimiento de los sistemas de control, a través de la práctica de auditorías y revisiones en las diversas unidades administrativas que conforman el Órgano Garante, así como en las propuestas de mejora y prevención, que eviten la recurrencia de irregularidades.

Funciones específicas:

- I. Ejecutar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Auditorías y Control y las que le instruya la o el titular de la Contraloría General, informando los hallazgos identificados durante su desarrollo;
- II. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas, en el ámbito de su competencia, conforme a los requisitos estipulados en las normas generales de auditoría pública;
- III. Elaborar los papeles de trabajo de las auditorías y revisiones de control realizadas, en el ámbito de su competencia, conforme a los requisitos estipulados



en las guías específicas que apliquen;

- IV. Informar a la o el titular del Departamento de Auditoría y Responsabilidades los avances de las auditorías y de las revisiones de control, así como de las observaciones y acciones de mejora determinadas;
- V. Proponer medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de las metas y objetivos de las unidades administrativas del Órgano Garante, mediante el mejor aprovechamiento, oportuno y eficiente de los recursos asignados;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las áreas auditadas y/o revisadas, con el propósito de comentar las observaciones y/o acciones de mejora determinadas;
- VII. Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones propuestas, derivado de los resultados obtenidos en las auditorías y revisiones de control, practicadas a las distintas áreas que integran el Órgano Garante;
- VIII. Auxiliar a la o el titular del área en la formulación de requerimientos de información, documentación, colaboración y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
- IX. Integrar los informes de presunta responsabilidad administrativa, actos u omisiones de las personas servidoras públicas, derivados de las auditorías practicadas a las unidades administrativas del Órgano Garante;
- X. Colaborar en las investigaciones por denuncia o derivado de auditorías, por posibles actos u omisiones de las personas servidoras públicas del Órgano Garante que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la normativa en materia de responsabilidades;
- XI. Actuar como responsable de archivo en trámite y concentración de la Contraloría General; y
- XII. Las demás que le instruya expresamente la o el titular del Órgano Interno de Control y su titular de área.

Directorio

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

CONTRALORÍA GENERAL

Correo electrónico: contraloria@ogaipoaxaca.org.mx
Teléfonos: 951 515 1190 y 951 515 2257

Contralor General

Lic. Jorge Fausto Bustamante García
jorge.bustamante@ogaipoaxaca.org.mx
Extensión 215

Jefa del Departamento de Auditoría y Responsabilidades

Lic. Luz María Sánchez Guzmán
luz.sanchez@ogaipoaxaca.org.mx
Extensión 218

Auditor

L.C.P. Juan Antonio García Pérez
juan.garcia@ogaipoaxaca.org.mx
Extensión 410